

**1/2017. (III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás**  
**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM PÁLYÁZATAI**  
**KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva – figyelemmel továbbá a Gazdálkodási Szabályzat 3. § (2) bekezdésében foglaltakra –, az Egyetemen a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait és rendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

*[Áht: 48. § (1) Az államháztartás alrendszerei terhére támogatás*

*a) közigazgatási hatósági határozattal vagy hatósági szerződéssel,*

*b) támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel*

*jogszabály vagy egyedi döntés (a továbbiakban: támogatási döntés) alapján, pályázati úton vagy pályázati rendszeren kívül nyújtható.*

*(2) A támogatás nem minősül egyedi döntés alapján nyújtott támogatásnak, ha a támogatás nyújtásának minden feltételét jogszabály meghatározza, és a támogatási döntés meghozatala során a döntéshozónak mérlegelési joga nincs. Nem minősül mérlegelési jognak, ha a döntéshozó a támogatási keret kimerüléséig a jogszabályi feltételeknek megfelelő támogatási igényeket beérkezési sorrendben teljesíti.*

*(3) Pályázat vagy kérelem (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján nyújtott támogatás esetén a támogatási igényről jogszabályban, ennek hiányában az irányító szerv belső szabályzatában meghatározott személy, testület dönt.*

*Gazdálkodási Szabályzat:*

*3. § (2) Az Egyetem alaptervekenysége és működtetése körében hazai és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázatok előkészítésének, benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait rektori-kancellári együttes utasítás szabályozza.*

*5. § (4) Az Egyetem nevében a kancellár, vagy az általa kijelölt szervezeti egység vezetőjének egyetértésével nyújtható be pályázat.]*

**1. §**

*Az együttes utasítás hatálya*

- (1) Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat<sup>1</sup> (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) 3. § (2) bekezdés értelmében az Egyetem alaptervekenysége és működtetése érdekében hazai és nemzetközi forrásokra pályázhat.
- (2) Az együttes utasítás személyi hatálya kiterjed a Kancelláriára, az Egyetemen hazai és nemzetközi pályázati tevékenységet folytató szervezeti egységekre, a projektszervezetbe kijelölt tagokra,

<sup>1</sup> Lásd: [http://www.elte.hu/file/ELTE\\_SZMSZ\\_5mell\\_gazd\\_vagyon.pdf](http://www.elte.hu/file/ELTE_SZMSZ_5mell_gazd_vagyon.pdf)

közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb munkavégzésére irányuló jogviszony keretében – így különösen megbízási szerződéssel – foglalkoztatott munkatársaira, továbbá az egyetem hallgatóira, hallgatói munkaszerződéssel vagy közérdekű önkéntes szerződéssel foglalkoztatott személyekre, kötelező érvénnyel szabályozza azok feladatait és kötelezettségeit.

- (3) Az együttes utasítás hatálya kiterjed azokra a szervezeti egységekre, melyek beolvadás útján az Egyetem szervezetébe tagozódnak. Az integrációs szerződésben és azt megelőző tárgyalások során a pályázatok jogutódlásáról kifejezetten rendelkezni szükséges. Tartós vagy átmeneti jelleggel külön szabályok alkalmazhatók a jogutódlással átvett pályázatokra, továbbá kancellári utasítás szabályozhatja az érintett szervezeti egységeknek az integrációt követően folytatott pályázati tevékenységét, különös tekintettel a vonatkozó szervezeti, gazdálkodási és elszámolási rendelkezésekre.
- (4) A Gazdálkodási Szabályzat 5. § (4) bekezdés értelmében az Egyetem nevében a kancellár, vagy az általa kijelölt szervezeti egység vezetőjének egyetértésével nyújtható be pályázat, amelyhez a szervezeti vezető szakmai támogatása és a dékán vagy karon kívüli szervezeti egység esetén a keretgazda vezető jóváhagyása szükséges, figyelembe véve a 4. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezést.
- (5) Pályázati tevékenység minden olyan tevékenység, mely során az Egyetem, vagy valamely szervezeti egysége, oktatója, kutatója és más közalkalmazottja – az Egyetemtől elkülönült külső erőforrás megszerzésére vonatkozó - pályázati felhívás kapcsán:
  - a) pályázati anyagot állít össze és nyújt be, pályázatot végrehajt, vagy pályázati beszámolót készít
  - b) pályázati konzorciumot szervez vagy pályázati konzorcium tagja,
  - c) pályázati szándéknyilatkozatot tesz (pl. Letter of intent).
- (6) A pályázat megvalósítása és lebonyolítása a következő szakaszokból áll:
  - a) a pályázat előkészítése,
  - b) a pályázat szakmai teljesítése,
  - c) pénzügyi elszámolás,
  - d) a fenntartással összefüggő feladatok.
- (7) Az együttes utasítás alkalmazásában pályázat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48. § (1) bekezdésében meghatározott támogatási igény, amely hazai-, európai uniós vagy egyéb nemzetközi forrás igénybevételére irányul. Pályázatnak minősül továbbá egyéb hazai és nemzetközi államháztartáson kívüli intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet által kiírt pályázatra benyújtott támogatási igény vagy nyilvános pályázat hiányában egyedi támogatási kérelem, amennyiben a pályázat- kérelem céljai az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 4. § (1) bekezdésében foglalt feladatok megvalósítását szolgálják.
- (8) Az együttes utasítás célja, hogy a hatályos jogszabályok betartása mellett az Egyetem pályázati tevékenységét, hatékonyságát és eredményességét elősegítse és ennek érdekében a pályázati tevékenység speciális igényeihez alkalmazkodó, gyakorlati szempontú és egyértelmű elszámolási szabályokat állapítson meg. A rendelkezéseket úgy kell értelmezni és alkalmazni, hogy a pályázat szakmai megvalósítója munkájának végzéséhez a lehető legnagyobb adminisztratív támogatást megkapja, továbbá, hogy a projekt az eredeti pályázati célok és az összegyűrt érdekek szerint valósulhasson meg. Ennek érdekében az egyes eljárásrendi lépések felelősségi és hatásköri kérdéseit az együttes utasítás részletesen meghatározza.
- (9) Az együttes utasítás hatálya kiterjed különösen az alábbi pályázattípusokra:
  - a) az Egyetem által központilag benyújtott pályázatok,
  - b) az Egyetem szervezeti egységei által benyújtott pályázatok,
  - c) az Egyetem nevében benyújtott (egyedi) támogatási kérelem,
  - d) az Egyetem alkalmazottja által benyújtott, az Egyetem pénzügyi kezelésében megvalósuló pályázatok,
  - e) minden olyan pályázat – például az Európai Kutatási Tanács (European Research Council - ERC) pályázatait –, ahol a pályázó nem áll szükségszerűen az Egyetemmel

foglalkoztatotti jogviszonyban, de a megvalósítást már az Egyetem keretein belül végzi vagy a pályázat az Egyetem pénzügyi kezelésében valósul meg.

(10) A pályázatok benyújtása és megvalósítása, a pályázati források megszerzése az Egyetem nevét, erőforrásait, infrastruktúráját és hivatali apparátusát is igényli, ezért pályázat kizárólag az együttes utasításban foglalt elveknek és előírásoknak megfelelően, az Egyetem hatáskörrel rendelkező vezetőinek jóváhagyásával nyújtható be.

(11) Az előzetes egyetemi vezetői jóváhagyás nélkül, az együttes utasításban rögzített pályázati folyamaton kívül benyújtott pályázatok esetében az utólagos befogadást az Egyetem hatáskörrel rendelkező vezetői kivételesen indokolt esetben hagyhatják jóvá és a szerződéskötésre csak ezt követően kerülhet sor. Az indoklást írásba kell foglalni és a benyújtón kívül meg kell küldeni az érintett keretgazda vezetőnek is. Az elutasításból esetlegesen származó hátrányos következmények felelőssége teljes mértékben azt a személyt terheli, aki a pályázatot benyújtotta.

(12) Amennyiben a (10) bekezdésre is figyelemmel előzetes egyetemi vezetői jóváhagyás nélkül kerül sor a támogatóhoz a pályázat benyújtására, úgy annak munkajogi jogkövetkezményeiről a pályázatot benyújtó személy felett közvetlenül munkáltatói jogkört gyakorló javaslatára a rektor vagy kancellár dönt.

(13) Amennyiben az Egyetemnek a pályázati felhívás véglegesítése előtt lehetősége van részt venni a támogató által biztosított társadalmi egyeztetés folyamatában, az a Pályázati Központ koordinálásával a rektor és a kancellár iránymutatásával valósul meg.

(14) Az együttes utasításban meghatározott felelősök kötelesek a feladat- és hatáskörükben eljárni.

(15) Az együttes utasítás rendelkezései együtt értelmezendők a pályázati kiírás feltételeivel.

## 2. §

### *Az Egyetem pályázati tevékenységének alapelvei*

(1) Az együttes utasítás tárgyi hatályát képező pályázatoknak minden esetben az Egyetem céljainak a megvalósítását kell szolgálniuk és elősegíteniük.

(2) Az Egyetem célja a versenyképességének javítása az oktatás és a kutatás területén, ennek körében különösen:

a) a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben foglaltakra is figyelemmel az Egyetem intézményfejlesztési tervében megfogalmazott célok, célkitűzések és kiválósági követelmények elérése, figyelemmel a 2016. és 2020. közötti stratégiai célkitűzésekre is,

b) az oktatási tevékenység fejlesztése

c) a kutatási infrastruktúra, a kutatásszervezés és a menedzsment fejlesztése,

d) kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység folytatása,

e) a nemzetközi egyetemi hálózatokban és regionális együttműködésekben való aktivitás fokozása,

f) a bilaterális intézményközi kapcsolatok erősítése,

g) a magyar nyelv és kultúra határon túli oktatásának támogatása, a külföldi hallgatók számára nyújtott (idegen nyelvű) szolgáltatások erősítése,

h) a képzés hatékonyabb, fókuszáltabb nemzetköziesítése,

i) a tehetséggondozás támogatása és elősegítése, valamint

j) az Egyetem infrastruktúrájának a fejlesztése.

(3) A (2) bekezdésben foglaltakon kívül – igazodva az esetleges jövőbeni változó körülményekhez és igényekhez – a rektor és a kancellár egyéb egyetemi célt is megfogalmazhat.

(4) Az együttes utasítás tárgyi hatályát képező pályázatok az Egyetem pályázatainak minősülnek, azaz az Egyetem alaptevékenységét és az alaptevékenységet támogató működését, érdekeit és az e §-ban meghatározott célokat szolgálják.

(5) Az Egyetemen a vonatkozó európai gyakorlat iránymutatásaival összhangban a pályázat megvalósításával összefüggő közvetett (rezsi jellegű) költségeket 20%-os mértékben kell meghatározni, amennyiben annak mértékére egyéb előírás nem vonatkozik. Egyéb erre irányadó

előírás esetén a pályázat megvalósításával kapcsolatos közvetett (rezi jellegű) költségeket a pályázati útmutató rendelkezései alapján maximális mértékben kell megtervezni.

(6) A pályázati költségek tervezése során törekedni kell arra, hogy a pályázatban használt infrastruktúra, emberi erőforrás, dologi és rezi jellegű költség adó-és járulékterheivel együtt teljes összegében elszámolható költségként megtervezésre kerüljön. Ennek során a pályázat tervezési szakaszában törekedni kell arra, hogy a projektmenedzsment tagjai és projektben résztvevők a pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatokat munkaköri feladatként és a kinevezésben rögzített illetményként, annak a pályázati forrásba történő paraméterezésével kerüljenek bevezetésére.

(7) A pályázat előkészítése és megvalósítása során törekedni kell az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságokkal való együttműködésre.

(8) A Pályázati Központ hangolja össze a tudományos publikáción és ismeretterjesztésen túli, pályázatban előírt vagy lehetővé tett PR és kommunikációs tevékenységeket, melyeket az Egyetem erre kijelölt felelős szervezeti egysége lát el.

(9) A pályázat során létrejövő tudományos, vagy irodalmi kiadvány kiadását – ennek körében lektorálását, nyomdakész anyag elkészítését – a hatályos beszerzési szabályok és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembe vételével - az Egyetemmel keretszerződéses kapcsolatban álló vállalkozóval, ennek hiányában az Egyetem tulajdonában álló, ilyen tevékenységet végző gazdasági társaságát kell megbízni.

(10) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény<sup>2</sup> 77. § (1) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel a pályázatok megvalósításával és lebonyolításával kapcsolatban feladatot ellátó személyeket a munkáltató a kijelölésüktől vagy a tényleges feladatellátásuk kezdetétől a pályázat lezárásig történő időtartamra havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti azzal, hogy az együttes utasítás alkalmazása szempontjából a Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer 19. § (1) bekezdésében foglaltakat akként kell alkalmazni, hogy a pályázatok előkészítése és lebonyolítása során munkakörbe nem tartozó többletfeladatnak minősül az a feladat is, amely nem jellegénél, hanem mennyiségénél fogva egyébként jelentősen meghaladja a munkakörhöz tartozó átlagos feladatmennyiséget.

## **II. FEJEZET**

### **PÁLYÁZAT TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI, VALAMINT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK**

#### **3. §**

(1) Az Egyetem pályázati tevékenységének központi koordinálására, pénzügyi felügyeletére és monitoringjára, valamint a projektek menedzselésére a Kancellária szervezetén belül Pályázati Központ működik. A Pályázati Központ keretében működő egységek felelnek az elektronikus nyilvántartó rendszer működtetésért, a koordinációért, a pénzügyi ellenőrzésért, a monitoringért, valamint egyes erre kijelölt projektek előkészítéséért és megvalósításáért. A Pályázati Központ és egységei feladat- és hatáskörét egyebekben a kancellária ügyrendjéről szóló kancelláriai utasítás<sup>3</sup> (a továbbiakban: ügyrend) tartalmazza.

<sup>2</sup> Lásd: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

77. §(1) A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előírásaitán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

<sup>3</sup> A kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV. 15.) sz. kancellári utasítás

[http://www.elte.hu/file/ku\\_2015\\_06.pdf](http://www.elte.hu/file/ku_2015_06.pdf)

(2) A Pályázati Központ összehangolja az Egyetem pályázati tevékenységét az előkészítő tervezési tevékenységtől kezdve a megvalósítás pénzügyileg történő támogatását, ellenőrzését, monitorozását, valamint fenntartását annak érdekében, hogy a pályázati célok hatékonyan szolgálják az egyetemi célok megvalósítását. A Pályázati Központ ebben a feladatkörében támogatja a rektor és a kancellár döntéshozatalát.

#### *A pályázatok besorolása*

### **4. §**

(1) Az Egyetem az 1. § (4)-(5) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a pályázati folyamatokkal kapcsolatos feladat, felelősség és hatásköri szabályokat a következő pályázati csoportonként határozza meg.

(2) **Kiemelt pályázatok:**

- a) Strukturális és Kohéziós Alapok tekintetében a 250,0 millió Ft vagy afeletti pályázatok,
- b) a Nyugat-Magyarországi Egyetem szombathelyi karai és a Savaria Egyetemi Központjának átvett pályázatai, valamint az ELTE Savaria Egyetemi Központ egyes pályázatai, valamint
- c) az Egyetem alaptevékenységét támogató, működtetéssel kapcsolatos infrastruktúra és egyéb fejlesztésekre irányuló pályázatok.

(3) **Általános pályázatok:**

- a) a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott az Egyetem vonatkozásában 250,0 millió Ft vagy az alatti összköltségvetésű pályázat, beleértve a korábbi OTKA projekteket ideértve a jövőben ezen korábbi konstrukció keretein belül új megnevezéssel megjelenő pályázatokat (Kutatási témapályázatok, posztdoktori pályázat),
- b) a Nemzeti Tehetség Program (EMMI) pályázatai,
- c) a Nemzeti Kulturális Alap pályázatai,
- d) minden egyéb hazai forrású programból finanszírozott 100,0 millió Ft vagy az alatti pályázatok, valamint
- e) minden nemzetközi forrásból finanszírozott programok 250,0 millió Ft vagy az alatti pályázatok
- f) Strukturális és Kohéziós Alapok tekintetében a 250,0 millió Ft alatti pályázatok.

(4) **Speciális pályázatok:**

- a) minden nemzetközi forrásból finanszírozott programok 250,0 millió Ft feletti pályázatok (pl. H2020 programok, beleértve az ERC programot, EIT Digital, ERASMUS egyéb mobilitás programok, Swiss National Science Foundation, Norvég Alap),
- b) minden egyéb hazai forrású programból finanszírozott 100,0 millió Ft feletti pályázatok,
- c) a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Alapból finanszírozott az Egyetem vonatkozásában 250,0 millió Ft feletti összköltségvetésű pályázat.

(5) Amennyiben egy konstrukció tekintetében több pályázat benyújtására is lehetőség van és az Egyetem több pályázatot nyújt be, az e § szerinti értékhatárok számítása és (2) –(4) bekezdés szerinti besorolása szempontjából e pályázatok külön-külön pályázatnak minősülnek. (E besorolástól függetlenül irányításuk közös projektszervezetben is ellátható.) Az értékhatár megállapítása szempontjából az Egyetemre eső összköltségvetést – a támogatás teljes összegét és amennyiben van, az önerőt együttesen – kell figyelembe venni.

(6) Amennyiben valamely pályázat nem sorolható be egyértelműen e § szerinti csoportosításba – például azért, mert átfedés van az Egyetem alaptevékenységét és támogató tevékenységet ellátó területek között – a besorolásról a kancellár dönt.

### **5. §**

#### *A projektszervezet*

(1) A projektszervezet a pályázati cél megvalósításának támogató szervezete. A projektszervezet tagjai a projektmenedzser, a szakmai vezető, a pénzügyi megvalósításért felelős személy és a projektasszisztens.

- (2) A szakmai vezető felel a pályázat szakmai megvalósításáért, a szakmai megvalósításban közreműködők feladatellátásáért - e körben beszámoltatási és utasítási jogot gyakorol. A szakmai vezető felügyelete alatt a megvalósításban közreműködők e minőségükben nem tagjai a projektszervezetnek.
- (3) A projektmenedzser felel a megvalósítás támogatásáért, a projektszervezet működtetéséért, a projektszervezet tagjainak tevékenysége összehangolásáért, a pénzügyi és adminisztrációs feladatoknak a projekt megvalósítását szolgáló ellátásáért - e körben beszámoltatási és utasítási jogot gyakorol. A projektmenedzser képviseli a projektet azoknál az egyetemi szervezetrendszerbe tartozó egységeknél, amelyek különösen munkaügyi, beszerzési és pénzügyi feladatokat látnak el. A projektmenedzser feladatát a szakmai vezetővel szorosan együttműködve látja el.
- (4) A szakmai vezető az Egyetem alaptevékenységét (oktatás, tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység) ellátó területet érintő pályázat esetén a rektor vagy a dékán, az Egyetem alaptevékenységét támogató, működtetést ellátó területet érintő pályázat esetén a kancellár jelöli ki. Ha a pályázat az Egyetem alaptevékenységét és működtetését is érinti, akkor a rektor és a kancellár közösen jelöli ki a szakmai vezetőt. A szakmai vezető kijelölése pályázati szándék Egyetem általi befogadásával is megvalósulhat.
- (5) A projektmenedzsert a Pályázati Központ vezetője javaslatára a kancellár jelöli ki. A projektmenedzser tevékenysége felett a Pályázati Központ vezetője szakmai felügyeletet gyakorol, valamint a projektvezetés és beszámolás körében utasítással láthatja el.
- (6) A projektmenedzseri és a szakmai vezetői feladatokat egy személy is elláthatja, ebben az esetben a projektmenedzseri feladatellátás tekintetében a szakmai vezetőre is alkalmazni kell a projektmenedzser tevékenységére és felügyeletére vonatkozó szabályokat.
- (7) A (6) bekezdés szerinti esetben a rektor, a pályázat tárgya szerint szakmailag illetékes rektorhelyettes és a pályázat tárgya szerinti dékán a Pályázati Központ útján kérheti projektmenedzser kijelölését vagy a kancellár saját hatáskörében dönthet projektmenedzser kijelöléséről.
- (8) A szakmai vezető és a projektmenedzser együttműködésre kötelesek és együttesen felelnek a projekt szabályos és az összegyetemi érdekekkel összhangban való megvalósításáért, a szakmai és pénzügyi tervek és beszámolók összhangjáért, a mindezt szolgáló közös intézkedések meghozataláért és azoknak a határidőben való végrehajtásért. Ütközésük esetén a szervezeti felettesükhöz fordulhatnak, vitájukban végső soron a pályázat tárgya szerint illetékes rektorhelyettes és a kancellár együtt dönt.
- (9) A szakmai vezető megbízását – a feladat ellátásáról való gondoskodás biztosítása mellett – az illetékes rektorhelyettes és a kancellár javaslatára a rektor, vagy amennyiben kancellári kijelölés történt a kancellár visszavonhatja.
- (10) A projektmenedzser megbízását a Pályázati Központ vezetője javaslatára – a feladat ellátásáról való gondoskodás biztosítása mellett – a kancellár indokolt esetben visszavonhatja.
- (11) A pénzügyi megvalósításért felelős személyt a Pályázati Központ munkatársa esetében a Pályázati Központ vezetőjének javaslatára, egyéb esetben a szervezeti egység vezető javaslatára a Pályázati Központ vezetőjének egyetértésével a kancellár jelöli ki. A pénzügyi megvalósításért felelős személy felett e feladatkörében a projektmenedzser szakmai felügyeletet, a gazdálkodási és pénzügyi szabályok önálló felelősséggyakorlási és hatásköri jogkörein kívül utasítási jogot gyakorol.
- (12) Projektasszisztens kijelölése a projekt összetettségét és költségvetését figyelembe véve opcionális. Projektasszisztent a projektmenedzser vagy a szakmai vezető jelölhet ki. A projektasszisztens kijelölése hiányában a feladatokat a pénzügyi dokumentumok vonatkozásában a pénzügyi megvalósításért felelős személy, a szakmai dokumentumok vonatkozásában a projektmenedzser vagy projektmenedzser kijelölése hiányában a szakmai vezető látja el.
- (13) Kiemelt pályázatok esetében ki kell alakítani projektszervezetet. Minden egyéb esetben a szakmai megvalósítónak, a Pályázati Központ vezetőjének vagy a pályázat tárgya szerint illetékes rektorhelyettesnek az indítványára kell projektszervezetet létrehozni.

- (14) Azonos összetételű projektszervezet elláthatja több hasonló jellegű vagy tárgyú pályázat irányítását is.

## 6. §

### *A pályázati funkciók, kapcsolódó feladat- és hatáskörök*

- (1) A projektmenedzser részletes feladat és hatásköre:

- a) a projektben részt vevő 1. § (2) bekezdés szerinti személyek és külső szakértők munkájának koordinálása,
- b) a szakmai ütemterv megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése, a szakmai dokumentálás folyamatosságának nyomonkövetése és figyelemfelhívás a következő feladatokra,
- c) beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében és megvalósulásban való közreműködés az Egyetem erre illetékes szervezeti egységével,
- d) kapcsolattartás az Irányító Hatósággal vagy egyéb Közreműködő Szervezettel, együttműködés a támogató kapcsolattartójával
- e) a 10. § (1) bekezdésére is figyelemmel a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződés szakmai összeállítása és annak koordinálása,
- f) a pályázattal összefüggésben a kötelezettségvállalások 14. § (1) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyása,
- g) a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeknek megfelelően az időközi és záró szakmai beszámoló összeállításának kezdeményezése,
- h) a projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartatása,
- i) a projekttel kapcsolatos változások kezelése,
- j) folyamatos projektmonitoring, a projekt indikátorok nyomonkövetése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése, megtétele,
- k) kiemelt projektek esetében, valamint speciális pályázatok esetében erre vonatkozó egyedi kancellári döntés alapján a projekt alapító dokumentum elkészítése, egyeztetése és jóváhagyásra történő előterjesztése,
- l) a projekt előrehaladásának bemutatása a Pályázati Központ által rendszeresített projektértékelő meetingen,
- m) a projekt megvalósítása során felmerülő, a projekt céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, értékelése és vezetői tájékoztatás biztosítása,
- n) a beszerzési eljárások lebonyolításának irányítása, monitorozása,
- o) a Gazdálkodási Szabályzat szerinti pénzügyi, gazdálkodási jogkörök kiadásának kezdeményezése,
- p) a projekt megvalósításba bevont szakmai partnerekkel, és szervezettel történő kapcsolattartás a szakmai vezetővel együttesen,
- q) előkészíti, koordinálja és részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken, továbbá szükség esetén a további eljárásokban (pl. intézkedési terv, szabálytalansági eljárás),
- r) a projekt fizikai zárását követően a projekt dokumentációjának megőrzése és a projekt fenntartási feladatok ellátása,
- s) a projekt tervezési-előkészítési szakaszban a projekt költségvetésének koordinálása, véglegesítése,
- t) a projektasszisztens és a külső szolgáltatók teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- u) a 2. § (8) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel a kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel és
- v) a projektmappa naprakész vezetése.

(2) A szakmai vezető feladat-és hatásköre:

- a) a projekt szakmai előkészítése,
- b) együttműködés a Pályázati Központtal, vagy a már kijelölt a projektmenedzserrel a pályázat tervezési és előkészítési szakaszában,
- c) a projekt szakmai megvalósításának koordinálása, a kutatási alprojektek, témák alapkonceptióhoz való igazodásának biztosítása,
- d) a 10. § (1) bekezdésére is figyelemmel a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződés szakmai összeállítása,
- e) a projekt ütemterv szakmai teljesülésének nyomon követése, az előrehaladásról, időszaki változásokról jelentések elkészítése és megküldése a projektmenedzsernek,
- f) a projekt keretében a jogosult általi írásbeli felhatalmazás alapján a teljesítések igazolása,
- g) a projektmenedzser támogatása a kutatókkal, szakmai partnerekkel való együttműködésben,
- h) a projekt megvalósításához szükséges szakmai dokumentumok kidolgozása, valamint a 23. § (1) bekezdésére is figyelemmel a szakmai rész és záró beszámolók összeállítása és a továbbítása a projektmenedzser részére,
- i) a projekt szakmai céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, azokról a projektmenedzser tájékoztatása,
- j) a pályázatban vállalt indikátorok megvalósulásának figyelemmel kísérése, várható eltérés, probléma esetén a projektmenedzser tájékoztatása,
- k) a projekt szakmai képviselőjének, tudományos kommunikációjának ellátása,
- l) a projektben részt vevő 1. § (2) bekezdés szerinti személyek és külső szakértők munkájának szakmai koordinálása,
- m) a beszerzések során az ajánlatkérések szakmai részének kialakításának, a szakmai specifikáció elkészítésének koordinálása.

(3) A pénzügyi megvalósításért felelős személy feladat-és hatásköre:

- a) a támogatásból történő kifizetések pénzügyi menedzselése,
- b) a projekt hatályos pénzügyi és gazdasági jogszabályi, egyetemi és a pályázat pénzügyi eljárásrendjének betartása, felügyelete,
- c) a projektmegvalósítás során szükségessé váló változásbejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának előkészítése, összeállítása, véglegesítése, és jóváhagyása,
- d) kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre való előkészítése, egyéb pénzügyi jogkörök az egyetemi belső szabályzatok és a jogosult általi írásbeli felhatalmazás alapján,
- e) a projekt-költségterv teljesülésének felügyelete, a költségek időbeli ütemezésének felülvizsgálata, szükség szerint a pénzügyi terv aktualizálása,
- f) kiemelt projektek esetén a projekt pénzügyi előrehaladásának bemutatása a Pályázati Központ által rendszeresített projektértékelő meetingen,
- g) ezirányú kötelezettség esetén kapcsolattartás a független könyvvizsgálóval,
- h) a finanszírozóhoz benyújtandó kifizetési kérelmek összeállítása és benyújtása.
- i) a 23. § (1) bekezdésére is figyelemmel a pénzügyi rész és záró beszámolók támogatási szerződésben rögzített beszámolási határidőre történő elkészítése.

(4) A projektasszisztens feladat és hatásköre:

- a) a projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének működtetése,
- b) közreműködés a projekt operatív irányításában, a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy munkájának segítése,



- c) papíralapú és elektronikus iratkezelési és dokumentálási feladatok végrehajtása, segítségnyújtás a projektmappa naprakész vezetéséhez,
- d) az időközi és záró szakmai és pénzügyi beszámoló, egyéb külső jelentési kötelezettségek összeállításának támogatása,
- e) a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy részéről delegált egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- f) a kifizetési kérelmek során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai és pénzügyi dokumentumainak teljes körű beszerzése és nyilvántartása és tárolása,
- g) a pályázat során megvalósított közbeszerzési dokumentumok eredeti, aláírt példányainak tárolása.

(5) Valamennyi pályázat során el kell látni az (1)-(4) bekezdésben meghatározott feladatokat, függetlenül a projektszervezet tényleges kialakításától.

## 7. §

(1) Általános pályázat, továbbá egyetlen szervezeti egységet érintő speciális pályázat szakmai céljának eléréseért, a pályázat megvalósításáért és lebonyolításával összefüggésben vállaltak teljesítésért alapvetően a szakmai vezető szervezeti egysége a felelős. Kiemelt pályázatokban, vagy több szervezeti egységet érintő speciális pályázatokban a 23.§ szerinti projekt alapító dokumentumban foglalt feladat kiszabásnak megfelelő szervezeti egység felelős az egyes szakmai célok megvalósításáért.

(2) A szakmai vezető vagy a szakmai vezető háttérét biztosító egy vagy több oktató, kutató az Egyetemmel fennálló jogviszonyának megszűnése vagy bármely egyéb – a feladatellátást veszélyeztető – tartós akadályoztatása esetén is teljesíteni kell a pályázattal összefüggésben vállalt és felmerült feladatokat. A szervezeti egység vezetőjének a felelőssége az erről való megfelelő gondoskodás.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel a szakmai vezető személyéhez kötődő kar tartozik felelősséggel a szakmai háttér és infrastruktúra biztosításáért, az el nem számolható költségekért, valamint esetleges szabálytalanság megállapítása esetén a visszafizetési kötelezettség teljesítéséért.

(4) A ténylegesen a karokon történő pénzügyi, gazdálkodási jogkörök gyakorlására a 13-20. §-ok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## III. FEJEZET

### PÁLYÁZATI ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÓ RENDSZER

## 8. §

(1) Az Egyetem a pályázati tevékenység teljes körű átláthatóságának érdekében elektronikus pályázat nyilvántartó rendszert<sup>4</sup> (a továbbiakban: elektronikus nyilvántartó rendszer) működtet. A Neptun adatbázisára épülő elektronikus nyilvántartó rendszer valamennyi a Neptunban alkalmazottként nyilvántartott személy számára elérhető. Az elektronikus nyilvántartó rendszert a Pályázati Központ elektronikus nyilvántartó rendszer működtetéséért felelős egysége működteti.

(2) A Pályázati Központ elektronikus nyilvántartó rendszer működtetéséért felelős egysége az adatok naprakészen tartásával köteles nyilvántartást vezetni az Egyetem és az egyetemi

---

<sup>4</sup> Lásd: Jelenleg EPER rendszer.

alkalmazottak által benyújtott pályázatokról, pályázati tevékenységhez kapcsolódó szerződésekről, azok módosításairól, és a projektek megvalósításáról. A nyilvántartásnak lehetővé kell tennie, hogy folyamatosan megismerhető legyen, hogy az Egyetem, a szervezeti egységei és az 1. § (2) bekezdésben meghatározott személyek milyen pályázati felhívásra, milyen futamidővel nyújtottak be és nyertek el támogatást, mekkora a kért és megítélt támogatási összeg, továbbá, hogy kik vezetik az egyes projekteket, kik vesznek részt a megvalósításában, valamint a beszámolókra és az elszámolásra milyen határidők vonatkoznak. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a projekt tudományterületi besorolását is. A pályázattal és a projekttel kapcsolatos valamennyi információ megadásáért, azok helyességéért és a változásokról való tájékoztatásért és a változásokról a Pályázati Központ elektronikus nyilvántartó rendszer működtetésért felelős egységének tájékoztatásáért a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – felel.

## **IV. FEJEZET**

### **PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSI SZAKASZ**

#### **9. §**

- (1) A Pályázati Központ elektronikus nyilvántartó rendszer működtetésért felelős egysége az Egyetemet érintő pályázati felhívást rögzíti az elektronikus nyilvántartó rendszerben, tájékoztatja a pályázati lehetőségről és a belső ügymenetről a pályázati felhívás tárgyköre szerint illetékes rektorhelyettest, az érintett szervezeti egységek vezetőin és a kari pályázattámogató egységen keresztül a pályázatok benyújtására jogosult személyeket, és megosztja az információkat az online felületeken.
- (2) A pályázat 4. § szerinti besorolásától függően, figyelembe véve az 5. § (6) bekezdésben foglaltakat a projektmenedzser vagy a szakmai vezető a pályázati szándék felmerülése esetén rögzíti a pályázatot az elektronikus nyilvántartó rendszerben. Amennyiben a felhívás még nincs a rendszerben, megküldi annak azonosítóját és linkjét a Pályázati Központ elektronikus nyilvántartó rendszer működtetésért felelős egysége részére, amely ezt követően az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jár el.
- (3) Azon pályázati felhívások esetében, ahol az Egyetem várhatóan jelentős számú pályázatot fog benyújtani, vagy a pályázati felhívás összetettsége, esetleg a beadható pályázat mérete megkívánja, a Pályázati Központ 4. § pályázati besorolás szerinti – ügyrendben részletezett – szervezeti egysége útmutatót készít a pályázat összeállításához, mely tartalmazza a pályázat kidolgozásához szükséges összes technikai információt, a pályázattól kapott kiegészítő információkat és az útmutatót továbbítja a kari pályázattámogató egységeknek.
- (4) Amennyiben az alaptevékenységhez kapcsolódó pályázat esetében rangsorolás szükséges vagy összegytemi érdek alapján célszerű, vagy a pályázatot korlátozza a beadható pályázatok számát, az intézményi rangsorolásról a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes javaslatára a rektor és a kancellár – azonos karhoz tartozó pályázatok rangsorolásakor a dékán véleményére figyelemmel – együttesen dönt, melyről az Egyetemvezetői Értekezletet tájékoztatni kell. A beérkező anyagok döntésre való előkészítése és az érintettek értesítése a Pályázati Központ 4. § pályázati besorolás szerinti – ügyrendben részletezett – szervezeti egység feladata.
- (5) A (4) bekezdés szerinti rangsorolásnál és döntésnél előnyt élveznek az Egyetem 2. §-ban meghatározott céljaival összhangban azon pályázatok, amelyek az Egyetem számára kedvezőbbek. A rektor és a kancellár együttesen dönthet úgy is az összegytemi érdekek figyelembe vételével, hogy az Egyetem nem nyújt be egy adott pályázati felhívás kapcsán pályázatot.

## 10. §

- (1) A pénzügyi tervezési dokumentumok részeként a költségvetési terv kidolgozása érdekében a projektmenedzser és a szakmai vezető az érintett kari keretgazdával vagy az Egyetem gazdasági vezetőjével és a Pályázati Központ ügyrendben kijelölt szervezeti egységével egyeztetni köteles.
- (2) Az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezetőt a pénzügyi előkészítésben – a költségterv kidolgozása, a saját forrás, előleg fedezetének igazolása, a finanszírozási feltételek áttekintése – kari pályázattámogató egység segíti, amely egyeztet a Pályázati Központtal. A költségvetés tervezése során be kell mutatni és számszerűsíteni kell, hogy a pályázat elnyerése és megvalósítása esetén milyen hatással van az Egyetem teherbíró képességére – így különösen fenntartási időszak meghatározása és annak a költségvetésre gyakorolt hatása körében.
- (3) Az elkészített költségtervet az Egyetem alaptevékenységét érintő pályázat esetén a kari gazdasági hivatalvezető, az Egyetem alaptevékenységét támogató, működését ellátó területen az Egyetem gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy látja el pénzügyi ellenjegyzéssel. A kari gazdasági ügyintéző kikéri a dékán egyetértését a kar helytállását igénylő kérdésekben. Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a költségterv mindenben megfelel-e a pályázati kiírásnak és az Egyetem belső szabályozásának, a várhatóan befolyó bevétel fedezi-e a kiadásokat, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (4) A költségtervnek azon információkat kell tartalmaznia és olyan struktúrában (adatlap) kell elkészülnie, amely a pályázati felhívásban és útmutatóban szerepel. Amennyiben a pályázatban projektmenedzsmint költség tervezhető, úgy annak szervezetét, összetételét és költségvetését külön be kell mutatni.
- (5) A 2. § szerinti alapelvekben meghatározott közvetett (rezsi jellegű) költségek mértékének megfelelő összeget az Egyetem alaptevékenységét érintő pályázatok esetén a karoknak vagy egyéb keretgazda vezetőnek megfelelően be kell tervezniük a pályázat során figyelemmel a 2. § (6) bekezdésben foglalt rendelkezésre is.
- (6) A közvetett költségek megtervezésének és felosztásának igazodnia kell a támogató által megadott irányelvekhez és az Egyetem hatályos önköltségszámítási szabályzatához<sup>5</sup>.
- (7) A Pályázati Központ a költségterv egyes sorainak tartalmáról részletes indoklást és alátámasztást kérhet.
- (8) Amennyiben a pályázat eredményeképpen feltételezhetően piaci hasznosításra alkalmas eredmény születik, akkor a pályázat benyújtása előtt erről tájékoztatni szükséges az Egyetem innovációs tevékenységét koordináló egységét<sup>6</sup>, akik szükség esetén segítséget nyújtanak a szellemi tulajdon kezelés tervezésében, továbbá – ha a pályázat keretei lehetővé teszik - a hasznosítási tervnek a pályázatba való beépítésében.

## 11. §

- (1) Amennyiben a szakmai vezető vagy a projektmenedzser maradéktalanul rögzítette pályázatát az elektronikus nyilvántartó rendszerbe, kinyomtatja a pályázati adatlapot. A felelős szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott adatlapot és a pályázati anyagot haladéktalanul leadja a kari pályázattámogató egységnek. A kari pályázattámogató egység a szükséges kari aláírások beszerzése után a pályázati anyagot az elektronikus pályázati rendszerben rögzített belső határidőig megküldi a Pályázati Központ koordinációért felelős egységének, aki a pályázati

---

<sup>5</sup> Lásd jelenleg: Az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról szóló 7/2006. (VII. 11.) sz. rektori utasítás 4. sz. melléklete

<sup>6</sup> Innovációs Központ

- anyagot pénzügyi ellenőrzésre átadja a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egység részére.
- (2) A pályázati anyagnak (konzorciumi tagként benyújtott pályázatok esetében is) az egyetemi befogadáshoz a következőket mindenképpen tartalmaznia kell:
    - a) megfelelő aláírásokkal ellátott elektronikus nyilvántartó rendszerből kinyomtatott pályázati adatlap,
    - b) költségvetés,
    - c) a pályázat rövid összefoglalása,
    - d) aláírandó dokumentumok.
  - (3) On-line benyújtandó pályázatok esetében az on-line véglegesítést a pályázat egyetemi befogadásának meg kell előznie. A pályázati anyagnak az egyetemi befogadáshoz a (2) bekezdésben felsorolt dokumentumokat kell tartalmaznia.
  - (4) A Pályázati Központ koordinációért felelős egysége formailag ellenőrzi a pályázati dokumentációt. Ha azt nem találja megfelelőnek, kiegészítést kér és támogatást nyújt a pályázati dokumentáció szabályszerű összeállításában. Amennyiben a pályázat formailag megfelelő, a pályázathoz csatolja a szükséges egyetemi mellékleteket, nyilatkozatokat és a pályázati anyagot aláírásra továbbítja a Gazdasági Főigazgatóságra, a kancellárhoz és a rektorhoz, vagy a rektor által kijelölt rektorhelyetteshez. Az aláírást követően a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – pályázatát személyesen átveheti, vagy a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége az ügyiratkezelésért felelős egységen keresztül eljuttatja azt részére.
  - (5) A pályázat eredményéről a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – haladéktalanul értesíti a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége vezetőjét. Amennyiben az értesítő levél az Egyetem központi címére érkezik, az eredeti példányt a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége megküldi a projektmenedzsernek (szakmai vezetőnek) egy másolati példányt a dékánnak és a kari gazdasági hivatalvezetőnek. A Pályázati Központ tájékoztatja az egyetemvezetőket a pályázati eredményről.

## **V. FEJEZET**

### **SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZAKASZ**

#### **12. §**

- (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződés szakmai összeállítása a projektmenedzser és az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető feladata.
- (2) A szerződéskötés folyamatában – ideértve a pénzügyi mellékletek előkészítését – a Pályázati Központ 4. § pályázati besorolás szerinti – ügyrendben részletezett – szervezeti egysége működik közre. Ennek során lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatósággal (a továbbiakban: JIKI), a támogatóval és formailag ellenőrzi a szerződéstervezetet, csatolja a központi mellékleteket, és gondoskodik a szerződés aláíratásáról. A pénzügyi mellékleteket a kari gazdasági vezető és a dékán, nem kari szintű szervezeti egység esetén a keretgazda vezető és a gazdasági vezető szignálja. Amennyiben az Egyetem részéről előleg biztosítására van szükség, a kérelmet a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzéséért felelős szervezeti egysége vezetőjének feljegyzés formájában kell eljuttatni, aki a kancellár részére döntési előterjesztést készít.
- (3) A szerződést és a szükséges mellékleteket – a központi mellékletek kivételével – az elektronikus nyilvántartó rendszerből kinyert szerződéskötési adatlappal együtt a támogató által előírt példányszámban kell leadni a Pályázati Központ koordinációért felelős egységen a támogató által előírt határidő előtt legalább 5 munkanappal.

- (4) Amennyiben a pályázat konzorciumi szerződés megkötését írja elő, a szerződés tervezetét szerkeszthető formátumban elektronikus úton még a partnerek aláírása előtt meg kell küldeni Pályázati Központ 4. § pályázati besorolás szerinti –ügyrendben részletezett – szervezeti egység felelősének, aki lefolytatja a tervezet jogi egyeztetését a JIKI-vel, a jogi szakvéleményt megküldi a projektmenedzsernek – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezetőnek –, ellenőrzi a szükséges módosítások, kiegészítések átvezetését és intézi az egyetemvezetői aláíratást. Kötelezően előírt formaszervezők esetében amennyiben a JIKI módosítást javasol a projektmenedzser egyeztet a támogatóval ennek lehetőségeiről, valamint azt információt visszacsatolja a JIKI felé. A módosítások átvezetését követően vagy azok támogató által történő figyelmen kívül hagyása esetén a JIKI vezetője dönt a szerződés kancellári aláírásra való továbbításáról.
- (5) On-line benyújtott pályázatok esetében az Egyetem a szerződést csak abban az esetben köti meg, ha az annak előzményét jelentő pályázat a 1. § (4) bekezdésében előírtaknak megfelelően került benyújtásra és jóváhagyásra.
- (6) A kétoldalúan aláírt szerződés eredeti példányát az iratkezelésre vonatkozó szabályoknak megfelelően a pályázati dossziéjába kell letenni. Amennyiben az aláírt szerződés az intézmény részére érkezik, a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége továbbítja a projektmenedzsernek. Ha a támogató az aláírt szerződést a projektmenedzsernek küldi meg, köteles azt szkennelve, e-mailen a Pályázati Központ koordinációért felelős egységnek eljuttatni.

## VI. FEJEZET

### PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZ

*[Gazdálkodási Szabályzat:*

**10. § (4) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a rektor és a kancellár együttesen jogosult:**

**a) az alaptervékenység körében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése során,**

**b) az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés keretében, továbbá**

**c) az Egyetem egészét érintő szerződésben, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt.**

**10. § (5) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlására a kancellár jogosult:**

**a) közbeszerzési eljárás megindítása, és annak eredményeként kötendő szerződés megkötése a közbeszerzések rendjéről szóló kancellári utasítás által meghatározott kivételi kör figyelembe vételével,**

**b) több év előirányzatait terhelő kötelezettség vállalása (a közalkalmazotti jogviszony körébe eső kötelezettségvállalások kivételével),**

**c) adott költségvetési évet terhelő nettó 8 millió Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalás,**

**d) gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,**

**e) egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön,**

**f) az Egyetem érdekeltiségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészének értékesítése**

**g) ingatlan beruházásával, vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés,**

**h) hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötése, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik.**

**10. § (9) A kancellár kötelezettségvállalási jogkörrel ruházhat fel az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt pályázatok teljesítése, egyéb átvett pénzeszközök felhasználása körében.**

**(10) A kancellártól származó kötelezettségvállalásra feljogosító írásbeli dokumentum rögzíti a jogkör kereteit, továbbá a kötelezettségvállaló felelősségvállalási nyilatkozatát és aláírásmintáját.**

**(11) A kötelezettségvállaló nem vállalhat olyan kötelezettséget, amely a felhatalmazását meghaladja. Olyan kötelezettség sem vállalható, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja. A**

jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát a kancellár felfüggeszti, és felelősségre vonásáról intézkedik.

(12) Az éven túli kötelezettségvállalás kezdeményezésének szabályait a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó kancellári utasítás állapítja meg.

11. § (1) Az utalványozási jogkör – a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokkal egyezően – a kancellártól ered.

(2) Az Egyetemen utalványozásra jogosultak:

- a) a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek;
- b) a kancellár által erre írásban felhatalmazott személy.

(3) Az utalványozó felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésre álló gazdálkodási keretet az elrendelt kifizetés ne lépje túl.

12. § (1) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az Egyetem gazdasági vezetője és általa átruházott jogkörben az Egyetem közalkalmazottja.

(2) A keretgazdánként legfeljebb két fő ruházható fel ellenjegyzői jogkörrel: a keret gazdasági vezetője és erre kijelölt helyettese. E szabálytól eltérni a Kancellária keretgazda esetén, illetve kivételesen, a keretgazda vezetőjének egyetértésével lehet.

(3) Pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni.

(4) Az ellenjegyzés előtt

a) meg kell győződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

b) ellenőrizni kell a megjelölt pénzügyi központon (a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint utalványkódon vagy munkaszámon) lévő fedezetet és forráskijelölést. (5) Az ellenjegyzési jogkör csak előzetesen gyakorolható. Az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval együttes felelősség terheli. (

6) Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről

a) ha a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörben történt – a kancellárt,

b) amennyiben a rektor és a kancellár között keletkezik egyet nem értés, akkor a felügyeleti szervet 8 napon belül kell értesíteni.

13. § (1) Az érvényesítési jogkört az Egyetem gazdasági vezetője gyakorolja. Ezt a jogkörét a kancellár egyetértésével az Egyetem közalkalmazottjára átruházhatja, írásban rögzítve az átruházott jogkör kereteit.

(2) Érvényesítést a kancellári szervezet ezzel megbízott munkatársa végezhet.

14. § A szakmai teljesítés igazolására jogosult

a) a kötelezettségvállaló által előzetesen külön intézkedéssel kijelölt vagy a szerződésben, megrendelésben ekként megjelölt személy,

b) a pályázat erre kijelölt felelőse,

c) egyéb esetben annak a szervezeti egységnek a vezetője, amely feladatellátását szolgálja a kötelezettségvállalás.

15. § (1) A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő a kancellári szervezet olyan közalkalmazottja lehet, aki felett a munkáltatói jogkör – legalább az alapvető munkáltatói jogok tekintetében – a kancellár gyakorolja.

(2) A szakmai teljesítés igazoló ugyanazon ügyletben nem lehet érvényesítő is.

(3) A pénzügyi jogkörök (úgy mint a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás) gyakorlóiról a Kancellária nyilvántartást vezet.]

### Kötelezettségvállalási jogkörök

#### 13. §

A pénzügyi jogkörgyakorlásra vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendelet rendelkezéseire is figyelemmel a Gazdálkodási Szabályzat, a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló kancellári utasítás<sup>7</sup> és az együttes utasítás 14.-20. §-a határozza meg.

<sup>7</sup> A kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más a pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló 18/2015. (VI. 11.) sz. kancellári utasítás

*A támogatási szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezés*

**14. §**

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat 10. § (4) bekezdés a) pontja értelmében alaptevékenység körében hazai, európai uniós, nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés megkötésére az Egyetem nevében a kancellár és a rektor együttesen jogosult.
- (2) A Gazdálkodási Szabályzat 10. § (5) bekezdés h) pontja értelmében hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában – amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik – támogatási szerződés megkötésére a kancellár jogosult.

*A pályázat megvalósítása során vállalt kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezések*

**15. §**

- (1) A pályázat terhére elszámolandó kiadási előirányzat felhasználásra vonatkozó kötelezettséget csak a projektmenedzser előzetes jóváhagyásával lehet vállalni, továbbá a pályázattal összefüggő valamennyi kötelezettségvállaláshoz (kötelezettségvállalás pályázat terhére elszámolásához) a projektmenedzser előzetes jóváhagyása szükséges.
- (2) Amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, beruházáshoz kötődik, vagy az adott pályázat a tervezés és megvalósítás alapján az intézmény egészét érintő, komplex, központi irányítású pályázat az átruházott kötelezettségvállalási jogkör kizárólag a megvalósítással érintett keretgazda vezetőre ruházható át. A keretgazda vezető kötelezettségvállalása előtt – külön kancellári kijelölés alapján – a kancellária ügyrendjéről szóló kancellári utasítás 8. § (1) bekezdésében foglalt szervezeti egységhez tartozó vezető beosztású közalkalmazott előzetes egyetértése is szükséges. A kancellári kijelölésről a pályázatban érdekelt szervezeti egységek tájékoztatást kapnak.
- (3) A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és más pénzügyi jogkörök delegálása során a Gazdálkodási Szabályzat 10. § (10)-(12) bekezdésében, továbbá a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló kancellári utasításban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

*Utalványozási jogkörök*

**16. §**

A pályázat keretében elszámolt bevétel és kiadás utalványozására a kancellár a keretgazda vezetőt valamint távolléte, vagy akadályoztatása esetére a keretgazda vezető által megjelölt vezető beosztású, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottat jelöli ki.

*A támogatási szerződéssel kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása*

**17. §**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre az Egyetem gazdasági vezetője vagy helyettese jogosult.

*A pályázat megvalósítása során vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési gyakorlása*

## 18. §

A kötelezettségvállalás dokumentumán pénzügyi ellenjegyzésre az Egyetem gazdasági vezetője, valamint az általa írásban kijelölt és átruházott hatáskörben a keretgazda gazdasági hivatalvezetője, valamint távolléte, vagy akadályoztatása esetére helyettese jogosult.

*Pénzügyi érvényesítés*

## 19. §

Pénzügyi érvényesítésre az Egyetem gazdasági vezetője, valamint általa írásban kijelölt és átruházott hatáskörben az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársa, a keretgazda gazdasági hivatalvezetője, valamint távolléte, vagy akadályoztatása esetére helyettese jogosult.

*A teljesítés igazolása*

## 20. §

- (1) A teljesítés igazolására a pályázat szakmai vezetője vagy a projektmenedzser jogosult, akit a kötelezettségvállaló írásban jelöl ki.
- (2) Központi beszerzések esetén
  - a) teljesítésigazolásra a beszerzések lebonyolításáért felelős egység vezetője,
  - b) a pályázat azonosítója szerinti záradékolásra a Pályázati Központ közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársais kijelölhető az eredeti kötelezettségvállaló (kancellár) által.

*A projekt pénzügyi nyilvántartásba vétele*

***[Áht. 48. § (1) Az államháztartás alrendszerei terhére támogatás***

***a) közigazgatási hatósági határozattal vagy hatósági szerződéssel,***

***b) támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel***

***jogszabály vagy egyedi döntés (a továbbiakban: támogatási döntés) alapján, pályázati úton vagy pályázati rendszeren kívül nyújtható.***

***(2) A támogatás nem minősül egyedi döntés alapján nyújtott támogatásnak, ha a támogatás nyújtásának minden feltételét jogszabály meghatározza, és a támogatási döntés meghozatala során a döntéshozónak mérlegelési joga nincs. Nem minősül mérlegelési jognak, ha a döntéshozó a támogatási keret kimerüléseiig a jogszabályi feltételeknek megfelelő támogatási igényeket beérkezési sorrendben teljesíti.***

***(3) Pályázat vagy kérelem (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján nyújtott támogatás esetén a támogatási igényről jogszabályban, ennek hiányában az irányító szerv belső szabályzatában meghatározott személy, testület dönt.***

***Áht. 48/A. § (1) A 48. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közigazgatási jogi jogviszonyban és a 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti polgári jogi jogviszonyban (a továbbiakban együtt: támogatási jogviszony) a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy (a továbbiakban: támogató) a támogatás nyújtására, a kedvezményezett pedig - ha a támogatás jellege egyébként nem zárja ki - a számára megállapított kötelezettség teljesítésére köteles.***



(2) Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésével jön létre. Támogatási igény alapján nyújtott támogatás esetén, ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges. Elfogadásnak kell tekinteni azt is, ha a kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a támogató a kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közlésével jön létre.

(3) A támogatási szerződést a támogató a kedvezményezett javára egyoldalúan módosíthatja. A támogatási szerződésnek a kedvezményezett hátrányára történő módosítására akkor van lehetőség, ha a támogatási szerződésben a felek ekként állapodtak meg, vagy ha a támogató általános szerződési feltételt alkalmaz, és az általános szerződési feltételben a támogató ezt kikötötte.

*Áht. 48/B. § (1) Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett*

a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,

b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,

c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,

d) - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) - az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

(2) Az (1) bekezdést nem kell alkalmazni

a) a társadalombiztosítás pénzügyi és természetbeni ellátásaira,

b) a fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzügyi és természetbeni ellátásokra,

c) a családtámogatásokra, és

d) a természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzügyi, természetbeni és személyes jellegű ellátásokra.

*Áht. 49. § A fejezetet irányító szerv a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával lebonyolító szervet, az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására közreműködő szervezetet is megbízhat, ha azt jogszerűen lehetővé teszi.*

*Áht. 49/A. § (1) A támogatási szerződés alapján létrejött támogatási jogviszonyra az e törvényben meghatározott feltételeket - ha e törvényből más nem következik - a közigazgatási hatósági határozattal, hatósági szerződéssel vagy támogatói okirattal létrejött támogatási jogviszonyra is alkalmazni kell.*

(2) E Fejezetet nem kell alkalmazni - az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek támogatásai kivételével - az 1. § 14. pont a)-d) alpontja szerinti támogatásokra.]

## 21. §

- (1) A projekt pénzügyi nyilvántartásba vételének és a munkaszám kiadásának legkésőbb a támogatói okirat vagy támogatási szerződés keretgazda vezető által történő kézhezvételét követő 8 munkanapon belül meg kell történnie.
- (2) A projekt pénzügyi nyilvántartásba vétele támogatói okirat vagy támogatási szerződés hiányában a támogató általi hivatalos támogatói döntésről szóló közlés alapján (hivatalos tájékoztató levél) is megtörténhet, amennyiben a Pályázati útmutató szabályai alapján a támogatás terhére elszámolható költségek kezdő elszámolási időpontja megegyezik a pozitív támogatói döntésről szóló hivatalos tájékoztató levélben megjelölt időponttal, vagy ettől az időponttól az elfogadott projektjavaslatban már tervezett költségek vannak. A pénzügyi nyilvántartásba vétel időpontja ebben az esetben megegyezik a támogatói döntésről szóló hivatalos értesítésben foglalt vagy abból következő projektkezdeti időponttal, vagy amennyiben a hivatalos értesítés szerinti támogatói döntés ezt követően történt, úgy ezen későbbi időponttal.

- (3) Amennyiben a támogatási döntésről szóló értesítést követően a támogatási szerződés vagy okirat a keretgazda vezetőnek felróható okból nem jön létre, úgy az (2) bekezdésben foglalt nyilvántartásba vételtől és az esetlegesen már megtörtént kötelezettségvállalásokból eredő fizetési kötelezettségek és az elszámolt költségek viselésére a keretgazda vezető szervezeti egysége haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyó végéig köteles. A (2) bekezdés alapján történő pénzügyi nyilvántartásba vétel előfeltétele ezért a keretgazda vezető kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott vezetőjének pénzügyi ellenjegyzés mellett tett 1. melléklet szerinti jognyilatkozata a kötelezettségvállalások fedezetének megelőlegezéséről. A pénzügyi nyilvántartásba vételt követő 3 munkanapon belül a keretgazda vezetőnek a szükséges fedezetet biztosítása érdekében a projekt munkaszámán a megfelelő jogcímenek bevételi és kiadási előirányzatosítást kell kezdeményezni. A keretgazda vezető köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Pályázati Központ vezetőjét, amennyiben a támogatói döntés visszavonásáról vagy olyan körülményről értesül, amely a támogatási okirat létrejöttét vagy a szerződéskötést akadályozza és elmaradásán keresztül a projekt likviditását vagy továbbvitelét befolyásolja.
- (4) Amennyiben a pályázati felhívás lehetővé teszi, a projekt pénzügyi nyilvántartásba vétel az (1)-(2) bekezdésben foglalt időpontot megelőzően kizárólag a vállalt önerő elszámolása érdekében lehetséges azok szabályos, elkülönített nyilvántartása és elszámolása céljából. Amennyiben a pályázati elszámolási szabályok értelmében a saját forrás kezdő elszámolási időpontja a pályázati felhívás megjelenésétől vagy a pályázat benyújtásának napjától lehetséges, azaz a támogatásról szóló döntés időpontját megelőzi, úgy a projekt ezen forrásához kapcsolódó költségek és megelőlegezett források a projekt önálló munkaszámán nyilvántartásba kerülnek. A költségek saját forrás terhére történő finanszírozási és a pályázat terhére történő későbbi elszámolhatósági kockázatát kizárólag a munkaszámot igénylő keretgazda vezető szervezet egysége viseli. A pénzügyi nyilvántartásba vétel előfeltétele a keretgazda vezető kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott vezetőjének pénzügyi ellenjegyzés mellett tett 2. melléklet szerinti jognyilatkozata a kötelezettségvállalások fedezetének biztosításáról. A pénzügyi nyilvántartásba vételt követő 3 munkanapon belül a keretgazda vezetőnek a szükséges önerő fedezetet biztosítása érdekében a projekt munkaszámán a megfelelő jogcímenek bevételi és kiadási előirányzatosítást kell kezdeményezni. Amennyiben a pályázat támogatásban nem részesül és a projekt továbbvitele önerőből nem finanszírozható, úgy a projekt pénzügyi nyilvántartásba vételére kiadott munkaszámot le kell zárni, a felmerült költséget haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyó végéig véglegesen a keretgazda viseli.
- (5) Az (2) és (4) bekezdésekben foglalt kötelezettségvállalási jogcímenek és kiadási előirányzatok alapja a támogatói döntésben részesített pályázat költségterve. Kötelezettségvállalások kizárólag a benyújtott és jóváhagyott pályázattal összhangban (összeg, éves ütemezés, jogcím) történhetnek.
- (6) Amennyiben a pályázat elindításához szükséges forrásokkal a keretgazda vezető nem rendelkezik, a kancellár a kötelezettségvállalások fedezetéhez szükséges előfinanszírozást, a Pályázati Központ vezetőjének javaslata alapján, a keretgazda vezető által előterjesztett kérelemben foglalt indokok alapján a költségvetési szabályok figyelembevételével az éves költségvetésben ezen célokra rendelkezésre álló Alapokból az 3. melléklet szerinti jognyilatkozattal biztosíthatja. A pályázati támogatás vagy egyéb kari források rendelkezésre állása esetén az előfinanszírozáshoz biztosított forrást utólagosan a megfelelő jogcímre vissza kell rendezni.
- (7) A kancellár az éves költségvetésben rendelkezésre álló és e célra felhasználható Alapokból dönthet a pályázatban vállalt önerő vagy egyéb szükséges kiegészítő forrás végleges, visszafizetés nélküli finanszírozásáról is.
- (8) A Pályázati Központ, a Gazdasági Főigazgatóság, valamint a JIKI vezetőjének javaslatára a kancellár a projekt pénzügyi nyilvántartásba vételét az (1)-(4) bekezdésben foglalt esetek fennállása esetén is elutasíthatja, amennyiben a támogatási szerződéskötés kimenetele vagy egyéb

gazdálkodási, jogi indokok a források vagy az előfinanszírozás jövőbeni biztosítását bizonytalanná teszik.

- (9) A projekt pénzügyi nyilvántartásba vételéhez a projektmenedzsernek – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelősnek – a 4. melléklet szerinti munkaszámkérő lapot kell kitölteni és aláírásáról gondoskodnia. Kiemelt vagy speciális körbe tartozó pályázatok esetén a munkaszámkérő lap aláírásakor a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyzőként eljáró személy megjelölése (gazdasági vezető/hivatalvezető) a pályázat központi vagy kari irányításától függ. Több kart érintő és egyúttal központi irányítású kiemelt vagy speciális pályázati körbe tartozó pályázatok esetén, vagy kizárólag a Kancelláriát érintő pályázat esetén a munkaszámkérő lapot a kancellár és az Egyetem gazdasági vezetője írja alá. A munkaszámkérő laphoz az (1)-(7) bekezdésekben foglalt alátámasztó dokumentumokat kell csatolni. A munkaszámkérő lapot a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére kell továbbítani legkésőbb az (1) bekezdésben foglalt határidőig. A Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége ellenőrzi a munkaszám kiadhatóságának feltételeit, amennyiben az fennáll, úgy a munkaszámkérő lapot az Egyetem költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységére továbbítja.
- (10) A munkaszámkérő laphoz költségvetési év szerinti bontásban pályázati költségtervet kell csatolni a támogató által elfogadott kiemelt előirányzatok és részletező költség sorokkal megegyezően. Amennyiben a részletező költség sorok nem egyeznek meg az államháztartás számvetési költségvetési rovatok szerinti bontással vagy a támogató által elfogadott költségterv csak kiemelt előirányzati szinten került elfogadásra úgy a keretgazda gazdasági hivatalvezetője köteles az elfogadott költségterv mellett a hatályos államháztartási számvetési szabályok szerinti rovatszinten – az Egyetem számlatükre szerint – is bemutatni és megtervezni a pályázat költségvetését. A költségtervnek meg kell egyeznie a támogatási szerződés szerinti kiadási és bevételi előirányzatokkal.
- (11) Amennyiben a projekt új utalványkód kiadását igényli a keretgazda gazdasági hivatalvezetője az 5. melléklet szerinti utalványkód igénylő lapot a munkaszám igénylő lappal együtt két példányban megküldi a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére ellenőrzésre. Kiemelt vagy speciális körbe tartozó pályázatok esetén az utalványkód igénylő lap aláírásakor a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyzőként eljáró személy megjelölése (gazdasági vezető/hivatalvezető) a pályázat központi vagy kari irányításától függ. Több kart érintő és egyúttal központi irányítású kiemelt vagy speciális pályázati körbe tartozó pályázatok esetén vagy kizárólag a Kancelláriát érintő pályázat esetén az utalványkód igénylő lapot a kancellár és az Egyetem gazdasági vezetője írja alá. A Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége az ellenőrzést követően előterjesztést tehet a gazdasági vezetőnek az új pályázati utalványkód létrehozásának szükségességéről és a gazdasági vezető jóváhagyó döntése alapján az utalványkód igénylő lapot költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység részére továbbítja, aki gondoskodik az új utalványkód kiadásáról. Az utalványkód igénylő lap 1. példányát a költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység vezetője szignóval ellátva visszaküldi a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére, amely az új utalványkódról értesíti a keretgazda gazdasági szervezeti egységét.
- (12) A költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység a beküldött munkaszám igénylő lap, utalványkód igénylő lap alapján a munkaszámot az új utalványkód alatt megnyitja, amelyről kinyomtatott bizonylat készül egy példányban.
- (13) Amennyiben a projekt több, egymástól gazdálkodási szempontból elkülönülő szervezeti egységen vagy egymással párhuzamosan futó modulokon, részfeladatokon keresztül valósul meg, úgy egy projekt több önálló munkaszámot kaphat. A kiadott munkaszámok együttes támogatástartalma nem haladhatja meg a támogatási döntés szerinti keretösszeget. A költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység a kiadott munkaszámról szóló elektronikus értesítést a 4. § pályázati besorolás szerinti keretgazda gazdasági hivatalvezetőjének, a projekt pénzügyi megvalósításáért felelős személy szervezeti egysége vezetőjének és Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége kijelölt ügyintézője részére is megküldi.

- (14) Amennyiben szükséges a pénzügyi hatáskörök átruházásáról szóló nyomtatványt a munkaszám kiadását követően a kijelölt projektmenedzser vagy az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításáért felelős személy készíti elő három példányban. A JIKI gondoskodik a pénzügyi hatáskörök átruházásáról szóló dokumentumok kancellári aláíratásáról. Az aláírt példányok közül egy példány a JIKI, egy példány Pályázati Központ, egy példány a kari keretgazda vezető hivatal részére kerül átadásra. A hatáskör átruházásáról a JIKI egy másolati példányt továbbít a Gazdasági Főigazgatóság pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére, amely a közös felületen való elhelyezéssel biztosítja a dokumentumhoz az Emberi Erőforrás Igazgatóság részére is a hozzáférést.

*Kiadások és bevételek elszámolása, projektnyilvántartás vezetése*

***[Gazdálkodási Szabályzat:***

***18. § (3) Az Egyetem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást a kancellár engedélyével az Egyetem gazdasági vezetője kezdeményezi és (vagy az általa kijelölt munkatársa) hajta végre a kincstári rendszerben.]***

**22. §**

- (1) A projekt keretében teljesített kötelezettségvállalások, kiadások tartalma és jogcíme kiemelt előirányzati és rovat szinten is meg kell, hogy feleljen a 21. § (10) bekezdésben előírt költségterveknek, figyelembe véve a támogatási szerződés előirányzat átcsoportosításra vonatkozó rendelkezéseit. Ez utóbbi esetben a keretgazda gazdasági vezetője a teljesített kiadások szerinti előirányzat-módosítást kezdeményez.
- (2) A kötelezettségvállalások pályázatban vállalt szakmai tartalmának figyelembevételéről a projekt szakmai vezetője vagy a projekt szakmai vezetője és a kijelölt projektmenedzser a kötelezettségvállalásokat megelőzően gondoskodik.
- (3) Az elkülönített számviteli nyilvántartás a projektekre kiadott elkülönített munkaszámokon történő kiadások és bevételek könyvviteli nyilvántartásba vételével valósul meg.
- (4) Amennyiben a támogató által kiadott pályázati útmutató, támogatási szerződés a támogatás vagy saját forrás felhasználásával kapcsolatban előzetes támogatói engedélyhez kötött tartalmi vagy időbeli átcsoportosítási szabályokat tartalmaz, vagy egyéb költségsorokra felhasználási korlátokat állapít meg, úgy e szabályok szerint előzetesen kell vizsgálni a kötelezettségvállalásba történő nyilvántartásba vételt.
- (5) A Gazdálkodási Szabályzat 18. § (3) bekezdése alapján a kiemelt előirányzatok módosítása, valamint a keretgazdák közötti átcsoportosítás a kancellár engedélyével az Egyetem gazdasági vezetője vagy az általa meghatalmazott személy hatásköre.
- (6) Amennyiben a projekt megvalósítása során a (4) bekezdésben foglalt támogatói engedélyhez kötött átcsoportosítás szükséges, úgy a kötelezettségvállalás előtt vizsgálni kell az (5) bekezdés szerinti kancellári engedély előzetes szükségességét. Amennyiben ez fennáll, úgy a kijelölt projektmenedzser a pénzügyi megvalósításért felelős személy közreműködésével – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy önállóan – a kari vagy egyetemi gazdasági vezető egyetértése melletti szignóval ellátva – feljegyzés formájában a jóváhagyáshoz szükséges előirányzat átcsoportosítási kérelmet megküldi a kancellár részére. A feljegyzéshez két példányban aláírva mellékelni kell a támogatónak írt átcsoportosítási kérelmet. Amennyiben az adott pályázati típusban a támogató az átcsoportosítási kérelemhez az Egyetem gazdasági vezetőjének vagy a kancellár jóváhagyását is előírja, úgy a támogatónak címzett külön kérelmet ennek megfelelő formában kell előkészíteni és csatolni, „jóváhagyom” megjelöléssel.
- (7) A (6) bekezdésben foglalt kari előterjesztések előzetes ellenőrzését a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége végzi, és az egység vezetője szignálja. A kancellár által jóváhagyott előirányzat módosítási kérelmet és mellékleteit az egység pénzügyi ügyintézője továbbítja a

projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy – részére.

A projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy – felelős a kérelem támogató felé történő benyújtásáért.

- (8) Amennyiben az átcsoportosítási kérelmet a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége vezetője nem támogatja vagy az Egyetem gazdasági vezetője nem hagyja jóvá, úgy a keretátcsoporthoz tartozó kérelmet és az ezzel kapcsolatos indoklást visszaküldi a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy – részére. Az átcsoportosítás kezdeményezésével kapcsolatos álláspontokat a keretgazda és a Pályázati Központ haladéktalanul egyeztetni, ennek eredményéről a Pályázati Központ a kancellárt tájékoztatja. Konszenzus hiányában a kancellár dönt az átcsoportosítási kérelem benyújtásáról vagy elutasításáról.
- (9) A támogató előzetes jóváhagyását nem igénylő kiemelt előirányzatok közötti, vagy egyéb kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosításokat az erre rendszeresített formanyomtatványon a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy – kezdeményezi a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége felé. Az átcsoportosításoknak a kötelezettségvállalásba vételt megelőzően kell megtörténnie. Az előirányzat átcsoportosítási kérelmet a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egység vezetője és pénzügyi ügyintézője szignálja és ezt követően az (5) bekezdés szerint továbbítja a kancellár részére aláírásra. A kancellári jóváhagyást követően az előirányzat módosítási adatlap könyvelésre a költségvetési ügyekért felelős szervezeti egység részére kerül átadásra.
- (10) A keretgazda vezető a gazdálkodó egységek között vagy azon belül az egyes feladatokhoz kapcsolódó költségviselés alapján a költségeit átadhatja az erre rendszeresített nyomtatványon a projekt terhére. A pályázatokat érintő költségkeretmódosításokat a pénzügyi megvalósításért felelős személy kezdeményezi a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége felé. A költségátadás jogosságának ellenőrzését követően a keretátadást az (5) bekezdésben foglalt kancellári jóváhagyás alapján a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége pénzügyi ügyintézője rögzíti az SAP rendszerben.
- (11) Amennyiben a projekt megvalósításának ütemezéséhez a támogató támogatási előleget nem biztosít, vagy a támogatás nem érkezik be az Egyetem kincstári számlájára, úgy a keretgazda vezető a 21. § (10) bekezdésben foglalt költségtervben foglalt előirányzatokra figyelemmel, olyan ütemezésben vállalhat kötelezettséget, hogy annak pénzügyi teljesítésére a fedezet biztosított legyen.
- (12) A likviditás biztosítása érdekében a keretgazda vezető szervezeti egységnek megfelelő fedezettel kell rendelkeznie a SAP rendszerben oly módon, hogy ezen előfinanszírozás támogatásból történő visszarendezéséig egyéb célra ne legyen felhasználható. A támogatás beérkezését követően az előirányzatokat rendezni kell.
- (13) A fedezetet oly módon kell biztosítani, hogy az legalább a támogató felé történő egyes elszámolási időszakon belüli, de legalább az aktuális negyedéves időszakig bezárólag fedezze az előirányzott kiadások forrásigényét.
- (14) Amennyiben a keretgazda vezető likvid forrással nem rendelkezik a támogatás megelőlegezésére, úgy a kötelezettségvállalások elindítása érdekében a kancellár jogosult a 21. § (6) bekezdésben foglaltak szerint megelőlegezni a kiadások fedezetét. A megelőlegezett összeg felhasználásáról, a folyamatban lévő kötelezettségvállalások alakulásáról és a likviditás alakulásáról a projektmenedzser vagy a pénzügyi megvalósításért felelős személy – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy önállóan – havi jelentésben számolnak be. A jelentést a Pályázati Központ monitoringért felelős szervezeti egysége vezetőjén keresztül a kancellárnak címezve kell megküldeni minden hónap 10. napjáig.
- (15) A Pályázati Központ vezetője önálló jogkörben vagy a Pályázati Központ monitoringért felelős egysége vezetőjének javaslatára a projekt likviditási helyzete alapján vagy kirívó szabálytalanság

esetén jogosult soron kívül felfüggeszteni a projektre terhelendő kötelezettségvállalásokat annak részletes kivizsgálásáig. A felfüggesztés előtt a Pályázati Központ monitoringért felelős egysége köteles szakmai, pénzügyi egyeztetési lehetőséget biztosítani a pályázatot megvalósító szakmai és pénzügyi vezetésnek, amelyről írásos emlékeztető készül.

- (16) A Pályázati Központ vezetője önálló jogkörben vagy a Pályázati Központ monitoringért felelős egysége vezetőjének javaslatára a projekt likviditási helyzete alapján jogosult a kancellár felé döntési javaslatot tenni a pályázat keretében elszámolható támogatás vagy ezzel arányos vállalt önerő csökkentésére, átütemezésére a szerződés módosítására vagy szükség esetén annak támogatott oldaláról történő megszüntetés kezdeményezésére. Ezen döntés előtt a Pályázati Központ köteles szakmai, pénzügyi egyeztetési lehetőséget biztosítani a pályázatot megvalósító szakmai és pénzügyi vezetésnek, melyről írásos emlékeztető készül.
- (17) A projektmenedzser vagy az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető, továbbá központi beszerzések esetén az erre írásban kijelölt személy a számlákat az utalványozás előtt záradékolja. A záradékolás során a projekt szerződés szerinti azonosító számát, a számlából elszámolt összeget kell a számlára rávezetni, egyúttal a számlán a záradékolást végzőnek aláírásával igazolnia kell, hogy a projektre az adott kiadás elszámolható és a teljesítés megtörtént. Több forrásból történő finanszírozás esetén a számlamegosztás külön szakmai indoklással történhet, melynek elkészítéséért szakmai tartalmú számla esetében a szakmai vezető vagy a kijelölt projektmenedzser, míg az arányosítással osztott általános, közvetett költségek esetében a pénzügyi megvalósításért felelős személy vagy ilyen jogkör hiányában a kari gazdasági vezető jogosult. A teljesítésigazolásnak meg kell felelnie a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló kancellári utasítás 12. § (1)-(5) bekezdésben foglaltaknak.
- (18) Az általános, közvetett (rezi jellegű) költségek projektre történő könyvviteli elszámolása a beérkezett bevételek arányában teljesítésarányosan, a projekt közvetlen kiadásainak elszámolását követően a rész- és záró beszámolási időszakok végén történik. A könyvviteli elszámolást a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége végzi.
- (19) A projekt megvalósításához vállalt önerőt, függetlenül a költségek jogcímétől vagy mértékétől (pl. bérátvállalás, általános költségek), a projekt munkaszámán kell kimutatni. Amennyiben az önerő a költség felmerülését követően utólagosan számolható el, úgy azt költségátvezetéssel kell rendezni legkésőbb a pénzügyi elszámolással érintett teljesítési időszakig.
- (20) Korábban más munkaszámra utalványozott és lekönyvelt kiadás külön feljegyzés mellett abban az esetben számolható el, ha a projektre történő utólagos elszámolást a feljegyzésben foglalt indokok megalapozzák, és a költségátvezetés átkönyvelését a projekt fizikai zárási határideje előtt, de legkésőbb a záró pénzügyi beszámoló elkészítésének időszakában tudomásra jutott könyveléstechnikai tévedés vagy más körülmény miatt a beszámoló benyújtása előtt kezdeményezi a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy, az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy önállóan. Ebben az esetben a költségátvezetés feltétele, hogy a projektre korábban el nem számolt kiadás minden kétséget kizáróan, bizonyíthatóan a projekt érdekében merült fel és általános költségek esetén ne haladja meg a pályázati útmutatóban foglalt mértéket. Amennyiben az átvezetendő költség eredetileg nem a projektből tervezett forrásból került volna finanszírozásra, de a költségek kétséget kizáróan illeszkednek a projektben tett vállalásokhoz és a projekt céljait szolgálják, valamint a költségek tartalma és jellege alapján a projektre történő átterhelést lehetővé teszi a Pályázati útmutató, úgy ezen körülményt és az elszámolás indokait a támogató felé még a beszámoló előtt írásban jelezni szükséges és kérni kell a költség elszámolás jóváhagyását. A költségátvezetéshez csatolni kell a tévesen könyvelt vagy egyéb pénzügyi tételhez tartozó alapbizonylatot, továbbá a projektmenedzsernek – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezetőnek –, a pénzügyi megvalósításért felelős személynek és a keretgazda gazdasági vezetőjének a bizonylaton igazolnia kell a pályázatra történő elszámolás jogosságát.

- (21) A teljesítésigazolással ellátott eredeti számlát egy másolati példánnyal kell utalványrendelettel felszerelten a keretgazda vezető gazdasági szervezeti egységére pénzügyi érvényesítésre és rögzítésre leadni. Ezen eljárásrend alól kivételt képeznek azon központi beszerzések (pl. nemzetközi utazások), ahol a pénzügyi jogkörök delegálása nem a kari szervezeten belülré valósul meg.
- (22) A keretgazda vezető gazdasági szervezeti egysége az utalványrendeletet és kapcsolódó bizonylatokat és háttérdokumentumait a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére továbbítja.
- (23) Amennyiben a megküldött pénzügyi anyag hiányos vagy téves, úgy az elektronikus úton nem rendezhető a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége a kézhezvételt követő két munkanapon belül visszaküldi az illetékes szervezeti egység részére. Amennyiben a megküldött pénzügyi dokumentumok hiánytalanok és a pályázati elszámolási szabályoknak megfelelnek a bizonylatok könyvelésre átkerülnek az egyetem számviteli feladatokért felelős szervezeti egységre, majd átutalásra az általános pénzügyért felelős szervezeti egységre.
- (24) A projektekben történő személyi jellegű juttatások és járulékaik kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló kancellári utasítás 6. § (3) bekezdésében foglalt esetekben előzetes kancellári egyetértés szükséges.
- (25) A projektekben történő személyi jellegű juttatások és járulékaik kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalásokat és kifizetéseket a kari vagy egyéb szervezeti egységek a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személyen keresztül – a pályázat költségterve alapján közvetlenül az Emberi Erőforrás Igazgatóságon keresztül kezdeményezik.
- (26) A projektben foglalkoztatottak elszámolására projektenként a támogató által elvárt formában, munkaidő nyilvántartást kell vezetni. A munkaidő nyilvántartás a pályázati dosszié részét képezi.

#### *A projekt alapító dokumentumra vonatkozó szabályok*

### **23. §**

- (1) Kiemelt pályázatok esetében a projekt pénzügyi megvalósítását érintő operatív feladatok és felelősségi körök központi és kari feladatmegosztásáról – különösen megrendelések, beszerzések lebonyolítása, közbeszerzés igény egyeztetése és igénybejelentés, személyi, dologi, felhalmozási (beruházás-felújítás) kötelezettségvállalások előkészítése, rögzítése, karbantartása, utalásra való előkészítése – valamint egyes pénzügyi jogkörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazásokról minden esetben a pozitív támogatói döntést követően a lehető legkorábbi időpontban, de legkésőbb a projekt megkezdése időpontját megelőzően projekt alapító dokumentumban kell rendelkezni. A projekt alapító dokumentumot a projektmenedzser és a szakmai vezető – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – készíti elő és a kancellár hagyja jóvá.
- (2) Speciális pályázatok esetén egyedi kancellári döntés alapján készülhet projekt alapító dokumentum, általános pályázatok esetén főszabályként projekt alapító dokumentum nem készül.
- (3) A projekt alapító dokumentum elkészítése módjáról és tartalmi elemeiről a kancellár útmutatót ad ki.

#### *Pénzügyi és szakmai beszámolók*

#### **[Áht. 53. §**

***A kedvezményezett beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Ha a kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztett költségvetési támogatás - ha annak feltételei egyébként fennállnak - a beszámolási kötelezettség teljesítését követően kerülhet folyósításra.***

*(1) A költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogató a költségvetési támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását.*

*(2) A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződéstől történő elállás vagy annak felmondása esetén a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a Kormány rendeletében meghatározott ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezettet kamatfizetési kötelezettség nem terheli.*

*(3) Nemteljesítés esetén a visszafizetési kötelezettség érvényesítése elsősorban a biztosíték érvényesítésével történik. Ennek eredménytelensége esetén a visszafizetendő összeget és annak kamatait az állami adóhatóság a támogató megkeresésére adók módjára behajtandó köztartozásként, a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetből nyújtott költségvetési támogatás esetén a 60/A. § (2) bekezdésében meghatározott módon hajtja be. Ha a nem természetes személy kedvezményezett jogszabály alapján mentesül a biztosíték nyújtása vagy választása szerint az önrész rendelkezésre állásának igazolása alól, és a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, illetve annak részletekben történő teljesítése esetén a részletfizetési kötelezettségét elmulasztja, és a visszafizetendő összeget nem lehet tőle behajtani, a támogató kezdeményezése alapján az állami adóhatóság a kedvezményezett és a kedvezményezettben többségi befolyással rendelkező szervezet adószámát törli.*

*(4) Ha a kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása érdekében olyan jogviszonyt létesít, amely alapján a támogató előleg számla alapján közvetlenül harmadik személynek folyósítja a költségvetési támogatást, a kedvezményezettet terhelő visszafizetési kötelezettség ezt a harmadik személyt terheli, ha a visszafizetési kötelezettség azért keletkezett, mert a támogatott tevékenység megvalósítása érdekében létesített jogviszonyon alapuló kötelezettségeit nem teljesítette a kedvezményezett számára. Ha a kötelezettségek teljesítésének elmaradása e harmadik személy szándékos magatartására vezethető vissza, és a visszafizetési kötelezettségét a támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, illetve annak részletekben történő teljesítése esetén a részletfizetési kötelezettségét elmulasztja, a visszafizetendő összeget a támogató kezdeményezésére adók módjára behajtandó köztartozásként kell behajtani. Behajthatatlanság esetén a támogató kezdeményezése alapján az állami adóhatóság a harmadik személy és a harmadik személyben többségi befolyással rendelkező szervezet adószámát törli.*

#### **Ávr. 93. §**

*(1) A költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról, a megítélt költségvetési támogatás kifizetőségéről elsősorban a részbeszámoló, beszámoló alapján kell meggyőződni. A részbeszámoló, beszámoló támogatási szerződésben meghatározott tartalommal és formában ismerteti a költségvetési támogatás és - saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a támogató által történő előírása esetén - a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemzi a megvalósítás eredményességét, továbbá részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználásáról.*

*(2) A kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz a részbeszámoló, beszámoló által érintett időszakra vonatkozóan elszámolandó számlákról, számviteli bizonylatról, ha a támogatási szerződés előírja, összesítőt kell készíteni.*

*(5) A támogatási szerződés előírhatja a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz benyújtandó okiratok záradékolását.]*

#### **24. §**

(1) A szakmai vezető felelős a szakmai rész és záró beszámolók, a pénzügyi megvalósításért felelős személy pedig a pénzügyi rész- és záró beszámolók támogatási szerződésben rögzített beszámolási határidőre történő elkészítéséért.

(2) A pénzügyi beszámoló benyújtása előtt – a pénzügyi megvalósításért felelős személy által a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egységéhez beküldött dokumentumok alapján – az egység ügyintézője elektronikusan megküldi a banki teljesítést igazoló kincstári bizonylatokat a pénzügyi megvalósításért felelős személy részére.

(3) A projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – pályázati dossziét vezet, amelyben minden pályázattal kapcsolatos ügyszer, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylat – így különösen megrendelő, szerződés, számla, teljesítési igazolás, bevételezési bizonylat stb. – papír alapú másolata, a beadott pályázati anyag, a megkötött szerződés, a beadott beszámolók, a beérkezett bevételek, a pályázatot érintő módosítások, összesítő kimutatások



időrendi sorrendben kerülnek lefűzésre. A pénzügyi dokumentumok a projektmenedzsment döntése alapján elektronikus vagy hitelesített másolati példányban kerülnek megőrzésre oly módon, hogy a beadott pénzügyi beszámolókhöz kapcsolhatók legyenek. A pályázati dossziében lévő dokumentumokat digitálisan archiválni kell. A pályázat lezárását követő 15 napon belül a pályázati dosszié digitalizált anyagát a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége részére a szakmai vezető vagy a kijelölt projektmenedzser köteles átadni.

- (4) A pályázati dosszié a pénzügyi elszámolások elkészítésének és a központi könyveléssel való adategyeztetésnek egyik alapidokumentuma.
- (5) Az adott munkaszakaszhoz és a projekt fizikai befejezéséhez igazodó és szerződésben foglalt beszámolási határidő teljesítése érdekében a 25. §-ban foglalt eljárásrendi lépéseket és határidőket kell alkalmazni.
- (6) A határidők elmulasztásának eredményeképpen bekövetkező visszafizetési kötelezettség esetén, a keretgazda vezető a kancellár részére címzett írásbeli jelentés formájában beszámol a mulasztással kapcsolatos körülményekről. A kancellár dönt a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos további intézkedések szükségességéről.

## 25. §

- (1) A projekt pénzügyi rész- és záró elszámolásait, valamint összesítő kimutatásait a szerződésben meghatározott formában és ütemterv szerint a pénzügyi megvalósításért felelős személy a projektmenedzser közreműködésével – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a pénzügyi megvalósításért felelős személy és a szakmai vezető – készíti el. Az összesítő elszámolásnak a munkaszámra elkülönített könyvelési adatokkal meg kell egyeznie. A pénzügyi megvalósításért felelős személy a beszámolót és a kapcsolódó dokumentumokat elektronikusan előzetes egyeztetésre megküldi a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége kijelölt ügyintézője részére a (2) bekezdésben foglalt határidő betarthatóságára figyelemmel. Amennyiben az egyeztetés megtörtént, a projektmenedzser és a szakmai vezető által aláírt, a projekt pénzügyi megvalósításáért felelős személy és a gazdasági szervezet vezetője által szignált pénzügyi és szakmai beszámolót a keretgazda gazdasági hivatala 3 példányban megküldi a Pályázati Központ részére. Több kart érintő projekt esetén a beszámolót a pénzügyi megvalósításért felelős személy és a hozzá kapcsolódó gazdasági szervezet vezető szignálja.
- (2) A korábbi OTKA projektek ideértve a jövőben ezen korábbi konstrukció keretein belül új megnevezéssel megjelenő pályázatok elszámolása során a pénzügyi beszámoló elektronikus benyújtását a kari adatszolgáltatás alapján a Pályázat Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége végzi.
- (3) A pénzügyi rész- és záró elszámolást a munkaszakasz zárását követő 15 napon belül, de legkésőbb a támogató felé történő leadási határidő előtt 10 nappal a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége ügyintézője ellenőrzi, és az egység vezetője szignálja.
- (4) Az ellenőrzött beszámolókat a Pályázati Központ vezetője vagy az ügyben illetékes helyettes vezető szignálja, majd továbbítja az egyetem gazdasági vezetőjének aláírásra. Az ellenőrzött- és gazdasági vezető által aláírt pénzügyi részelszámolást legkésőbb a támogató felé történő leadási határidő előtt 5 nappal a – támogatónak benyújtott aláírási jogkörök alapján – a kötelezettségvállaló személyéhez igazodva a kancellár vagy a kancellár és a rektor részére kell továbbítani aláírásra. A kancellár és a rektor együttes kötelezettségvállalása esetén a Kancellária és a Rektori Hivatal az időszaki jelentést visszaküldi a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége részére, kiemelt projekt esetében a Pályázati Központ ügyrendben kijelölt szervezeti egysége részére. Két példány továbbításra kerül a projektmenedzsernek – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezetőnek – aki felelős a dokumentum egy példányának támogató felé történő benyújtásért. További egy példány a Pályázati Központ koordinációért felelős egysége nyilvántartásában kerül lefűzésre.

## *Könyvvizsgálat*

### **26.§**

- (1) A pályázattal kapcsolatos szerződés rendelkezik arról, hogy a projekt végrehajtása során kell-e, és ha igen, milyen időintervallumokban kell könyvvizsgálatot végezni. A könyvvizsgálat elvégzésére csak arra képesítéssel és felhatalmazással rendelkező személyt lehet kijelölni. A könyvvizsgálati szerződést leghamarabb azon munkaszakasz vége előtt kell megkötni ésszerű határidőn belül, amikor a támogatási szerződés a könyvvizsgálati jelentés benyújtását előírja. Amennyiben a támogatási szerződés ennél korábbi időpontot ír elő, akkor a támogatási szerződés rendelkezései az irányadók. A szerződéskötés előtt a projektmenedzsernek tájékozódni kell az Egyetem által előírt könyvvizsgálatra vonatkozó belső szabályokról<sup>8</sup>.
- (2) A könyvvizsgálói jelentéssel kiegészített időszakai vagy záró beszámolót a támogatás típusától és a szerződés speciális rendelkezésétől függően kell benyújtani a támogatonak..
- (3) A projekt pénzügyi megvalósításáért felelős személy szervezeti egységének vezetője az elszámolás benyújtása előtt a könyvvizsgálóval kötött szerződés alapján megállapodik az auditorral az auditálás időpontjáról és az egyéb szükséges feltételekről. Az auditált beszámolót az elkészítésért felelős keretgazda továbbítja a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére a 25. § eljárásrendje szerint.
- (4) Amennyiben a könyvvizsgálathoz a számlák, szerződések, egyéb bizonylatok eredeti példánya szükséges, úgy azt átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége pénzügyi ügyintézője a központi irattárából bocsátja a könyvvizsgálói – vagy egyéb – ellenőrzés időtartamára rendelkezésére.

## *Adatszolgáltatási kötelezettségek*

### **27. §**

- (1) A kari működést támogató egységek pályázati feladatállásának pénzügyi és szakmai koordinációja érdekében – a kancellária ügyrendjéről szóló kancellári utasítás 5. mellékletében foglaltak alapján – a keretgazda gazdasági hivatala, valamint pályázattámogató szervezeti egysége a Pályázati Központ monitoringért felelős szervezeti egység vezetője felé igény esetén eseti adatszolgáltatást végez. Az eseti adatszolgáltatás kiterjed:
  - a) tárgyhónapban a projektek terhére kiírt közbeszerzési eljárások helyzetre,
  - b) tárgyhónapot követő hónapban a projektek terhére tervezett közbeszerzésekre,
  - c) tárgyhót követő hónapban tervezett már ismert pályázatokra,
  - d) likviditási nehézséggel érintett projektek helyzetére,
  - e) kiemelt projektek előrehaladására, valamint
  - f) a keretgazda kezelésében lévő projektenkénti vagy összefoglaló kari pénzügyi adatszolgáltatásokra.
- (2) A Pályázati Központ monitoringért felelős szervezeti egység vezetője a kancellár részére havi, éves és esetenkénti soron kívüli pályázati adatszolgáltatást végez.

---

<sup>8</sup> Lásd: A Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat, az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról szóló 7/2006. (VII. 11.) sz. rektori utasítás és mellékletei, esetlegesen közbeszerzési pályázat alapján

- (3) A havi adatszolgáltatás formáját a Gazdasági Főigazgatóság által előírt követelmények szerint, míg az éves jelentés formáját a fejezetet irányító szerv által megállapított tartalom szerint készíti el a Pályázati Központ monitoringért felelős szervezeti egysége.
- (4) A keretgazda vezetők (dékánok) adatszolgáltatást kérhetnek a szervezeti egységüket érintő pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi és humánerőforrás adatokról a Kancellária szervezeti egységeitől.

#### *A támogatók időközi ellenőrzései*

### **28. §**

- (1) A támogató vagy egyéb a pályázat ellenőrzésére feljogosított szervezet helyszíni ellenőrzéseiről az arról szóló értesítés kézhezvételét követően a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – vagy egyéb érintett szervezeti egység haladéktalanul értesíti a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége vezetőjét.
- (2) A helyszíni ellenőrzésen projektmenedzser koordinálásával a szakmai vezető, a pénzügyi megvalósításért felelős személy, a projektasszisztens, valamint a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége vesz részt.
- (3) A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv részét képező-, vagy egyéb írásos nyilatkozattételre a kancellár vagy a rektor előzetes írásbeli engedélye alapján kizárólag az erre írásban meghatalmazott személyeknek van jogosultságuk.
- (4) A támogató által kiállított helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv a projektdossziéba kerül. A jegyzőkönyv szkennelt példányát a Pályázati Központ részére a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – küldi meg. A helyszíni ellenőrzés eredményeképpen megállapított esetleges szabálytalanságokról és az elrendelt visszafizetési kötelezettségekről a Pályázati Központ monitoringért felelős egység vezetője a kancellár részére írásos jelentést készít. A jelentés alapján a kancellár belső vizsgálat elrendelését, emellett a támogató felé történő kifogás, panasz benyújtását kezdeményezheti, melynek koordinálását a Pályázati Központ monitoringért felelős egység vezetője végzi.

## **VII. FEJEZET A PROJEKT LEZÁRÁSA**

### **29. §**

- (1) A projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – a támogató által a pénzügyi elszámolás, valamint a szakmai beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról kibocsátott nyilatkozat, értesítés másolatát haladéktalanul továbbítja a keretgazda gazdasági vezetője részére, továbbá a Pályázati Központ részére.
- (2) A projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – a Pályázati Központ pénzügyi ellenőrzésért felelős egysége részére megküldi a munkaszám zárásáról szóló a 6. melléklet szerinti írásbeli nyilatkozatát, melyet a szervezeti egység a költségvetési ügyekért felelős szervezeti egységre továbbít. A nyilatkozat pénzügyi aláíróként eljáró személyének megjelölése – gazdasági vezető/hivatalvezető – a pályázat központi vagy kari irányításától függ, a kiadott munkaszámkérő és szükség esetén kiadott utalványkódkérő igénylőlappal összhangban.
- (3) A projekt beszámolóinak végleges elutasítása esetén szükséges intézkedésekről a Pályázati Központ írásos jelentése alapján a kancellár dönt.

## **VIII. FEJEZET**

### **PROJEKTFENNTARTÁSI SZAKASZ**

#### **30. §**

- (1) A projektfenntartásra kötelezett pályázatok esetében a fenntartási kötelezettség feltételeit a támogatási szerződés határozza meg. A projektfenntartási időszak kezdete a projekt befejezését követő nap, időtartama a támogatási szerződésben vagy a pályázati felhívásban kerül rögzítésre.
- (2) Ha a pályázat projekt-fenntartást írt elő, évente projekt-fenntartási jelentésben (a továbbiakban: PFJ) kell beszámolni a projektben vállalt monitoring, esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági mutatók teljesüléséről. A PFJ és a záró PFJ elkészítéséért és határidőre történő benyújtásáért a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – a felelős. A projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – személyében bekövetkező változás esetén a pályázat megvalósításáért felelős kar pályázattámogató egységének vezetője a Pályázati Központ igazgatójának jóváhagyásával haladéktalanul gondoskodik a megfelelő kompetenciájú szakember kijelöléséről.
- (3) A PFJ elkészítéséhez szükséges intézményi statisztikai, környezeti-fenntarthatósági és esélyegyenlőségi adatok napra készen tartása és közzététele a Pályázati Központ feladata.
- (4) A fenntartás időszakában a projektmenedzser – az 5. § (6) bekezdésben fennálló esetben a szakmai vezető – feladata a következők nyilvántartása:
  - a) a pályázat terhére beszerzett eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos leltár információk;
  - b) a pályázat szellemi alkotásként megvalósult eredményei és azok hozzáférhetősége;
  - c) a fenntartási időszakra vállalt számszerűsíthető projekteredmények, vállalások adatai.

## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **31. §**

- (1) Az együttes utasítás az Egyetem honlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az együttes utasítás rendelkezéseit teljeskörűen a hatályba lépését követően beadott pályázatokra kell alkalmazni.
- (3) Az együttes utasítás rendelkezéseit a folyamatban levő pályázatokra – az egyes szabályok alkalmazhatóságának megfelelően – az aktuális pályázati szakasz és ahhoz kapcsolódó feladatok tekintetében, előremenően kell alkalmazni.
- (4) A (2) –(3) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a korábbi eljárásrend alapján az utolsó alkalommal lefolytatott pályázat lezárását követő napon hatályát veszti az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 14. sz. mellékletét képező szabályzat az Eötvös Loránd Tudományegyetem pályázati kezelésének eljárásrendjéről.
- (5) Hatályát veszti
  - a) a tudományos pályázatok egyes kérdéseiről szóló 9/2008. (II. 29.) számú rektori utasítás,
  - b) pályázatok és projektek kezelésének ideiglenes eljárásrendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen szóló 8/2006. (VII. 14.) számú rektori utasítás,

- c) a benyújtandó nagypályázatok előzetes vezetői értékeléséről és eljárási rendjéről szóló 6/2010. (V. 11.) sz. rektori körlevél,
- d) a belső pályázati határidők betartásának kötelezettségéről szóló 7/2009. (VII. 7.) sz. rektori körlevél.
- (6) Felhatalmazást kap a kancellár, hogy
- a) a 10. § (4) bekezdés szerinti esetben a külön írásban kijelölje a keretgazda vezető kötelezettségvállalása előtt a kancellária ügyrendjéről szóló kancellári utasítás 8. § (1) bekezdésében foglalt szervezeti egységhez tartozó vezető beosztású közalkalmazottat,
- b) kivételesen indokolt és az Egyetem összetársadalmi érdekét jelentősen érintő esetben, különös tekintettel a gazdálkodással összefüggő kérdésekre – írásbeli indoklás és a rektor és a felek egyidejű tájékoztatása mellett – egyedi kancellári utasításban jelen együttes utasításban foglaltaktól eltérjen,
- c) egyes speciális pályázatok kapcsán – így különösen a Lendület program keretében kiírt pályázatok esetén – ahol az Egyetem befogadó intézményként jelenik meg, egyedi eljárásrendet határozzon meg,
- d) a 2. § meghatározott alapelvekhez kapcsolódóan különösen a költségek tervezésével és elszámolásával kapcsolatos részletszabályokat, eljárási lépéseket kancellári utasításban vagy kancellári körlevélben szabályozza,
- e) a beolvadó szervezeti egységek vagy azokkal összefüggő pályázati tevékenység átmeneti különleges szabályait kancellári utasításban vagy körlevélben szabályozza.
- (7) A 23. § (3) bekezdés szerinti útmutató összeállításában a Pályázati Központ közreműködik. Az útmutatót az együttes utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül kell kiadni.

Budapest, 2017. március 17.

Dr. Mezey Barna  
rektor

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

Mellékletek:

1. melléklet: A keretgazda vezető jognyilatkozata a pályázatban igényelt támogatás megelőlegezéséről, nyilvántartásáról és a fedezet biztosításáról
2. melléklet: A keretgazda vezető jognyilatkozata a pályázatban vállalt saját forrás nyilvántartásáról és a fedezet biztosításáról
3. melléklet: A kancellár jognyilatkozata a pályázatban igényelt támogatás megelőlegezéséről, nyilvántartásáról és a fedezet biztosításáról
4. melléklet: Munkaszám kérő adatlap
5. melléklet: Utalványkód igénylő lap
6. melléklet: A munkaszám zárásáról szóló nyilatkozat