



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

9/2020. (XI. 30.) számú kancellári utasítás¹ a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 56. § (2) bekezdése felhatalmazása alapján a Kancellária ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

1. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás 5. sz. melléklete helyébe jelen utasítás melléklete lép.

2. §

- (1) A jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2020. november 30.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

¹ Hatályát veszttette a 2. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2020. XII. 2. napjától.

Pályázati Központ

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 - az ELTE pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről szóló 1/2017. (III.17.) rektori-kancellári közös utasítás II. fejezetében foglaltak értelmében - központi pályázati koordinációs-, előkészítő-, menedzsment-, monitoring- és pénzügyi felügyeleti feladatokat lát el és ezzel összefüggő hatásköröket gyakorol.

A Pályázati Központ feladatait – egymással szorosan együttműködő – osztályokba és ezeken belül csoportokba szervezve látja el, továbbá a közvetlen irányítású Természettudományi Kar Pályázati Iroda kereteiben végzi.

A Pályázati Központ koordinációs, szakmai felügyeleti és irányító szerepet tölt be a karokon és más szervezeti egységekben működő, pályázati tevékenységet ellátó és pályázatok megvalósítását támogató szervezeti egységek és munkatársak tevékenységében. A koordináció és irányítás egyes részjogosítványait az alábbi 2-5. § szerinti szabályok, továbbá a karok működését támogató szervezeti egységek ügyrendjéről szóló, valamint azokban a munkáltatói jogkör gyakorlás rendjéről szóló kancellári utasítások is rendeznek.

A Pályázati Központot igazgató vezeti, az osztályokat osztályvezetők. A pályázati szabályzatban az osztályvezetőre ruházott feladat- és hatásköröket kinevezett osztályvezető hiányában az igazgató, vagy az általa kijelölt csoportvezető, vagy munkatárs látja el.

Koordinációs, előkészítési és projektmenedzsment osztály

2. §

(1) A *Koordinációs, előkészítési és menedzsment Osztály (KEM)* az Egyetemnek – a Pályázati Szabályzat szerinti – a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a nyertes pályázatok támogatási szerződéskötésének, a projektmenedzsment és a projektfenntartás koordinációjáért felelős egysége.

(2) Az osztály az osztályvezető irányításával csoportszerkezetben végzi tevékenységét, amelyeket csoportvezetők irányítanak, egységei az alábbiak:

- a) Projekt Előkészítési, Koordinációs és Ügyfélkapcsolati csoport***
- b) Projekt Tervezési- és Menedzsment csoport***

(3) Az osztályvezető feladatai:

- a) Koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek pályázat előkészítési-, tervezési-, benyújtási- és megvalósítási feladatait a Pályázati szabályzat 6. §-ban foglaltak szerint.
- b) Szakmai egyeztetést folytat a tervezés és végrehajtás során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és egyéb egyetemi vezetőkkel.
- c) Kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, a projekt előkészítés és a megvalósítás fázisában projekttervezeteket szervez és koordinál.

- d) Kancellári és az akadémiai terület számára projektek előkészítése és végrehajtása során tájékoztatást ad, döntéselőkészítési anyagokat állít össze.
- e) Javaslatot tesz az IFT-ben foglalt oktatási-, kutatásfejlesztési- és innovációs célok pályázati szempontú érvényesítésére, azok pályázatokba történő beépítésére.
- f) Elemzi, értékeli és összefoglaló jelentéseket készít a projektek keretében vállalt szakmai indikátorok, eredmények hasznosulásáról.

(4) Projekt előkészítési, koordinációs és ügyfélkapcsolati csoport feladatai

- a) Pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja az egyetemvezetést és Egyetem szervezeti egységeit. Az aktualitásokról hírlevelet állít össze.
- b) Kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel.
- c) Elvégzi az általános és speciális, valamint – a pályázati igazgató kijelölése alapján – egyes kiemelt pályázatok beadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint.
- d) Elvégzi a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint
- e) Ellátja a Pályázati Szabályzat 6. § ban meghatározott feladatokat az ott rögzített hatáskörökkel.
- f) Tematikus pályázati kurzusokat és workshopokat szervez.
- g) Gondoskodik a kari pályázati csoportok munkatársainak képzéséről.
- h) Ügyfélkapcsolati feladatkörében biztosítja a karokról beérkező megkeresésekre az információkat és ezzel összefüggésben a Pályázati Központon belüli koordinációt.
- i) Ellátja az online pályázati rendszerek adminisztrátori feladatait (EPTK, EPER, egyéb online pályázati rendszerek).
- j) Működteti az ELTE Elektronikus Pályázatkezelő Rendszerét (EPER), kidolgozza a fejlesztési javaslatokat és gondoskodik a rendszer folyamatos frissítéséről, szükség esetén felhasználói segítséget nyújt és végzi a jogosultságok adminisztrációját.
- k) Gondoskodik az Egyetem pályázati tevékenységének nyilvántartásáról, tájékoztatja az Egyetem vezetését a benyújtott pályázatokról, valamint a támogatási döntésekről.
- l) Központilag koordinálja a projektek fenntartásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- m) Pályázati Fórumot hoz létre a folyamatban résztvevők észrevételeinek gyűjtésére, megvitatására.
- n) Közreműködik az ellenőrző szervezetek által kért adatszolgáltatás megvalósításában, kimutatások, statisztikák elkészítésében.
- o) Koordinálja és irányítja a kari működést támogató egységeken belüli pályázati előkészítő feladatokat:
 - oa) Értekezletet, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.
 - ob) Szükség esetén a pályázati felhívások alapján szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez.
- p) Az intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén előkészíti, kezdeményezi és koordinálja az egyetemvezetői döntéshozatalt. [Pályázati Szabályzat 9. § (4) bek.]

- q) Egyes kiemelt pályázati körben (általános és speciális projektek, továbbá egyes kiemelt jelentőségű ügyekben) projektértékelő meeting összehívása, lebonyolítása és a szakmai előrehaladás kiértékelése és erről az egyetemvezetés tájékoztatása.

(5) Projekt tervezési- és menedzsment csoport

Az Egyetemnek - a Pályázati Szabályzat szerint, vagy egyébként az egyetemvezetők által kijelölt - kiemelt projektek előkészítéséért és megvalósításáért felelős szervezeti egysége. Tevékenységét az előkészítési, koordinációs, projektfenntartási és ügyfélkapcsolati csoporttal szoros együttműködésben végzi.

Az Egyetemen működő projektmenedzserek tevékenysége felett szakmai felügyeletet gyakorol, valamint őket a projektvezetés és beszámolás körében utasítással láthatja el függetlenül a projektmenedzserek működési és szervezeti elhelyezkedésétől.

Projekt tervezési- és menedzsment csoport feladatai:

- a) A Pályázati Szabályzat a 6. § szerint meghatározott feladatokat az abban rögzített hatáskörökkel ellátja.
- b) A felelősségi körébe tartozó kiemelt pályázatok esetén, továbbá az Igazgató által meghatározott egyedi esetekben partnerségi kapcsolatot alakít ki a támogató és közreműködő szervezetekkel.
- c) Elvégzi a felelősségi körébe-, továbbá az igazgató által meghatározott egyedi esetekben a pályázatok pénzügyi és szakmai tervezésével, beadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat (belső ügymenet, tervezési alapelvek, központi mellékletek kidolgozása, jogi egyeztetés, pályázat benyújtása, stb).
- d) Elvégzi a felelősségi körébe tartozó, továbbá az igazgató által meghatározott egyedi esetekben nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos feladatokat.
- e) A projektek alapító dokumentumait előkészíti, projektenként kialakítja a megvalósításra alkalmazott szervezeti struktúrát, külön dokumentumban rögzíti és egyetemvezetői jóváhagyásra előterjeszti az Egyetemen belüli végrehajtási feladatok hatásköri és felelősségi szabályait.
- f) Biztosítja a felelősségi körébe tartozó pályázatok ellenőrző szervezetek által kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat.
- g) Irányítja a kari működést támogató egységek egyes kiemelt pályázati körbe tartozó feladat-ellátását, ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:
 - ga) Értekezleteket, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.
 - gb) Pályázati felhívások alapján pályázati-szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez.
- h) Egyetemvezetői döntésre előkészíti egyes pályázatok intézményi rangsorolását.
- i) Elősegíti az Egyetem elkülönült telephelyein megvalósuló pályázati projektek összegyememi érdekek mentén történő összehangolását.
- j) A fenntartási időszakban a Támogató felé adatot szolgáltat a szakmai vezető információi alapján.
- k) Irányítja a kari pályázat támogató egységek pályázati-, projekt feladatellátását.

l) A csoport feladatkörébe tartozó pályázatokban projektértékelő megbeszélést hív össze, és lebonyolítja azt, továbbá a szakmai előrehaladást kiértékeli és erről az egyetemvezetést tájékoztatja.

Projektfelügyeleti és monitoring osztály

3. §

(1) A *Projektfelügyeleti és Monitoring Osztály* (PFMO) a Pályázati Központnak – a Pályázati Szabályzatban rögzített – pénzügyi ellenőrzésért és monitoringért felelős egysége.

(2) Az osztály csoportszerkezetben végzi tevékenységét, amelyeket csoportvezetők irányítanak, egységei az alábbiak.

a) Projekt pénzügyi felügyeleti- és elszámolási csoport

b) Projektmonitoring és központi adatszolgáltatási csoport

(3) Az osztályvezető feladatai:

- a) Ellátja a kari szervezetek felé történő szolgáltató szemléletű pályázati pénzügyi megvalósítási folyamatokat támogató-, továbbá szükség esetén a pályázatok pénzügyi tervezése során felmerülő tanácsadó tevékenységet.
- b) Szakmai álláspontot képvisel a pályázati pénzügyi útmutatókban foglalt elszámolási szabályokkal és a projektmegvalósítás során felmerülő elszámolási kérdésekkel kapcsolatban.
- c) Felügyeli a pályázatok felhasználásával kapcsolatos egyetemi szintű pénzügyi tervezési, beszámolási és monitoring folyamatokat, ennek keretében a beszerzési eljárásokhoz kiállítja a fedezetigazolást.
- d) Kialakítja a pályázatok pénzügyi tervezésével és elszámolásával kapcsolatos egyetemi szintű belső szabályozási rendszert, és felügyeli annak kari és központi szervezeti szintű betartását.
- e) Külön eljárásrendi szabályzatban foglalt esetekben pénzügyi monitoring tevékenysége során a kari kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálja a pályázat terhére elszámolandó költségek támogatási szerződés és pénzügyi szabályok szerinti megfelelőségét, mely alapján külön indoklás mellett jogosult a megrendelés vagy egyéb szerződéses kötelezettségvállalást felfüggeszteni annak további kivizsgálásáig.
- f) A projekt likviditási helyzete alapján döntési javaslatot tehet az elszámolható kiadások csökkentésére, átütemezésére, továbbá szükség esetén a támogató felé történő szerződésmódosítás kezdeményezésére.
- g) A projekt pénzügyi kockázata esetén javaslatot dolgoz ki az egyetemvezetés részére annak kezelésére.
- h) Koordinációs és javaslattételi tevékenységet lát el a pályázatok könyvvizsgálatának lebonyolítása érdekében, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben.
- i) Javaslatokat tesz a pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait támogató monitoring informatikai rendszerek fejlesztésére.
- j) Koordinálja a csoportvezetők hatáskörébe tartozó operatív feladatok végrehajtását.

(4) Projekt pénzügyi felügyeleti és elszámolási csoport feladatai

- a) Pénzügyileg ellenőrzi a pályázati szerződésekhez tartozó szerződéskötési-, szerződésmódosítási-, előleg- és támogatásigénylő-, valamint a pénzügyi elszámolási dokumentumokat.
- b) Ellenőrzi a projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartásának megvalósulását.
- c) Ellenőrzi a pályázatot közvetlenül megvalósító szervezeti egységekről érkező papír alapú vagy elektronikus mappában rögzített megrendelők, egyéb kötelező háttérbizonylatok, számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.
- d) Központi projektek esetében ellenőrzi a papír alapon beérkező és előrögzített számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.
- e) A Pályázati Szabályzatnak megfelelően ellenőrzi a pályázatok beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó elszámolások SAP és Támogatási okirat/szerződés szerinti megfelelőségét.
- f) A beérkező munkaszámzáró nyilatkozatok alapján ellenőrzi azok megalapozottságát, a munkaszámok egyenlege alapján döntési javaslatot tesz a munkaszámok lezárására vagy azok egyenlegének rendezésére.
- g) Kontírozza és érvényesíti a pályázatokra beérkező bevételeket, ellenőrzi a bevételek előirányzatosítását, továbbá kari egyeztetéseket végez.
- h) Ellenőrzi a pályázati munkaszámra érkező könyvelési utalvány (átcsoportosítási kérelem) és előirányzatmódosítás helyességét, az alátámasztó bizonylatok hiánytalanságát, rendszeresen felülvizsgálja a munkaszám egyenlegének és a pályázati kötelezettségvállalás állományának helyességét.
- i) Részt vesz a pályázatok könyvvizsgálatához szükséges adatszolgáltatásokban, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben kari irányítási és koordinációs hatáskörrel rendelkezik.
- j) Intézkedik az esetleges támogatás visszafizetési kötelezettség teljesítéséről.
- k) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos pályázati devizaszámlák forgalmának és egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelősége érdekében.
- l) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes számviteli-, pénzügyi-, költségvetési szervezeti egységeivel a pályázatokkal kapcsolatos pályázati terhelések, jóváírások, a munkaszámokon történő könyvelések és azok egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelősége érdekében.
- m) A pályázat pénzügyi elszámolási jogkörében koordinálja és irányítja a kari működés támogató egységek pályázati feladat-ellátását.

(5) Projektmonitoring és központi adatszolgáltatási csoport

- a) Belső adatszolgáltatási tevékenységének keretében vezetői információs rendszert működtet, részt vesz az akadémiai terület részére szükséges rangsor és egyéb pályázati pénzforgalmat érintő specifikus pályázati pénzügyi adatszolgáltatást.

- b) Javaslatot tesz a pályázati pénzügyi adatszolgáltatási informatikai rendszerek fejlesztésére.
- c) Külső adatszolgáltatási tevékenységének keretében pályázati pénzügyi adatokat szolgáltat a külső ellenőrző szervek-, minisztériumok, egyéb állami szervezetek részére.
- d) A Kontrolling Igazgatósággal együttműködésben speciális pályázati adatszolgáltatást végez és szakmai kapcsolatot tart a KFI célú KSH jelentés során.
- e) Rendszeresen felülvizsgálja, elemzi-, értékeli az SAP adatok támogatási szerződés-, beszámolási kötelezettsége és teljesítése szerinti megfelelőségét, e körben javaslatokat tesz a Kari működés irányaira és szabályozás esetleges módosítására.
- f) Működteti a pályázatokat érintő belső egyetemi monitoring rendszert.
- g) Az igazgató kijelölése alapján részt vesz a projektértékelő meetingen, eredményeit beépíti a havi kancellári és felügyeleti szerv részére készülő monitoring adatszolgáltatásba.
- h) Kutatási, oktatási, tudományterületi-, kari és egyéb forrásspecifikus bontásban elkészíti az egyetem éves pályázati beszámolóját.
- i) A projekt pénzügyi felügyeleti és elszámolási csoporttal szoros együttműködésben ellenőrzi a pályázati munkaszámra érkező könyvelési utalvány (átcsoportosítási kérelem) és előirányzatmódosítás helyességét, az alátámasztó bizonylatok hiánytalanságát. Rendszeresen felülvizsgálja a pályázati kötelezettségvállalások állományának helyességét, saját hatáskörben intézkedik és utasítási jogot gyakorol a szükséges korrekciók megtétele érdekében.
- j) Benyújtás előtt ellenőrzi a Támogató által megállapított szabálytalansághoz kapcsolódó kifogásokat, kérelmeket, részt vesz az intézkedési tervek elkészítésében, nyomon követésében.
- k) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel a pályázatokkal kapcsolatos pályázati munkaszámok forgalmának és egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelősége érdekében.
- l) A pályázati monitoring és központi adatszolgáltatásért felelős jogkörében koordinálja és irányítja a kari működés támogató egységek pályázati feladat-ellátását.

Nemzetközi Pályázatok Koordinációs és Menedzsment Osztály

4. §.

- (1) A *Nemzetközi Pályázatok Koordinációs és Menedzsment Osztály (NPKMO)* a közvetlenül pályázott európai uniós (H2020; Horizon Europe) és egyéb közvetlenül pályázott nemzetközi pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a projektmenedzsment központi támogatásáért és koordinációjáért felelős egysége. Az Európai Unió költségvetési fejezetbe tartozó operatív programok menedzsmentje nem tartozik az osztály hatáskörébe, azonban az abban foglalt szakmai célokat bizonyos releváns esetekben a saját hatáskörébe tartozó nemzetközi programokban foglalt célokkal és eredményekkel együtt értékeli, rendszeresen figyelemmel kíséri.
- (2) A *Nemzetközi Pályázatok Koordinációs és Menedzsment Osztály* feladatai:
 - a) Szakterületi támogatást biztosít az osztály hatáskörébe tartozó nemzetközi projektek kari pályázat előkészítési, benyújtási és megvalósítási folyamatai során.

- b) Nyomon követi az Európai Unió és egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos nemzetközi és hazai jogszabályi környezetet. Javaslatokat fogalmaz meg és kidolgozza az egyetem specifikus belső szabályozásokat, irányelveket.
- c) Szakmai egyeztetést folytat a tervezés és végrehajtás során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és egyéb szervezeti egységek vezetőivel.
- d) Kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, a projekt előkészítés és a megvalósítás fázisában értekezleteket, egyeztetéseket szervez.
- e) Kancellári és az akadémiai terület számára projektek előkészítése és végrehajtása során tájékoztatást ad, döntéselőkészítési anyagokat állít össze.
- f) A közvetlenül pályázott nemzetközi finanszírozású pályázatok szakmai koncepciója és eredményei alapján rendszeres riportokat, összefoglaló elemzéseket készít.
- g) Támogatja a közvetlenül pályázott nemzetközi finanszírozású pályázatok benyújtását, pályázatfigyelést végez, az információkat továbbítja az abban érdekelt egyetemi szereplők részére.
- h) Ellátja az EU pályázati (participant) portál működtetésével kapcsolatos LEAR funkciókat, jogköröket, a pályázati beadási és elszámolási határidők alapján koordinációs feladatokat lát el.
- i) Kijelölés alapján képviseli az Egyetemet a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos külső tréningeken, fórumokon, egyeztetve az akadémiai területen működő nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel.
- j) Egyeztet az akadémiai terület által irányított nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel, különös tekintettel az ELTE külföldi kapcsolatait érintő pályázatok és egyéb forrásokat (pl. Erasmus mobilitások, LERU, Coimbra tagság stb.).

Természettudományi Kar Pályázati Iroda

5. §

A *Természettudományi Kar (TTK) Pályázati Iroda* a Pályázati Központ más szervezeti egységeivel is együttműködésben és szakmai támogatása mellett a Természettudományi Kar pályázati aktivitását elősegítendő, az elnyert projektek pénzügyi megvalósítása érdekében végzi az alábbi tevékenységeket:

- a) Közvetíti a Pályázati Központ által megadott pályázati információkat, szakmai és pénzügyi iránymutatásokat a Kar kutatói részére, a szakmai vezetőket támogatja a pályázati előkészítő feladatok ellátásában
- b) Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról egyeztet a Pályázati Központ vezetésével.
- c) Részt vesz a Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon, képzéseken.
- d) Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.
- e) A pályázó kutató-oktató kezdeményezése alapján részt vesz a pályázat pénzügyi előkészítésében, a költségterv szakmai szempontjai alapján annak összeállításához pénzügyi támogatást - szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít.

- f) Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzetéről, kari vezetői aláíratásáról.
- g) Vezeti a projektek elektronikus (szükség esetén papír alapú) nyilvántartását (projekt dosszié), digitalizál. Gondoskodik a projekt munkaszám megnyitásához szükséges adatlap kitöltéséről.
- h) Összeállítja a SAP könyvelési adatok alapján az időközi és záróbeszámolót, előzetesen egyeztetni a Projekt Felügyeleti és Monitoring Osztállyal, gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról, a cégszerű aláírást követően postázásáról.
- i) Amennyiben a Támogatási szerződés előírja, részt vesz a könyvvizsgálat előkészítésében és biztosítja az ehhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását.
- j) A projekt pénzügyi előrehaladása, az egyes előirányzatok keretfigyelése és a beszámolási határidő teljesítésének függvényében kezdeményezi a Támogató tájékoztatását, szükség esetén a támogatási szerződés módosítását.
- k) Havi rendszerességgel ellenőrzi a munkaszám előirányzatait és végrehajtja a könyvviteli rendszerben szükséges előirányzat módosítások SAP előrögztését, kiállítja a könyvelési utalványokat.
- l) Az elektronikus igénylő rendszerben beérkezett igényeket a Kari Gazdasági Hivatal általi kötelezettségvállalás rögzítését megelőzően pályázati elszámolhatósági-, illetve fedezet vizsgálat alapján előzetesen jóváhagyja. A beérkező számlák Kari Gazdasági Hivatal általi történő rögzítése és a kapcsolódó utalványrendeletek kiállítását követően azok kézhezvételekor ellenőrzi a számlák felszerelését, beszerzi a szakmai teljesítésigazolásokot és ellátja a pályázat terhére történő záradékolást. A felszerelt számlákat megküldi a Pénzügyi Felügyeleti és Monitoring Osztály részére ellenőrzésre.
- m) Folyamatos szakmai és pénzügyi egyeztetést folytat a témafelelőssel, ennek keretében minden szükséges információt megad a témavezetőnek a Pályázati útmutatóban foglalt elszámolási és dokumentációs követelményekről, továbbá a Pályázati Központ más egységei és egyéb szakterületek felé.
- n) Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a fenntartási és monitoring jelentések elkészítésében. Részt vesz a helyszíni ellenőrzés előkészítésében és biztosítja az ehhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását.
- o) A TTK pályázati folyamatainak ábráját kancellári körlevél tartalmazza.
- p) A TTK Pályázati Irodát osztályvezető vezeti, akire a 7. §-ban foglalt jogosítványok és kötelezettségek megfelelően irányadók.

Kari Pályázatokat Támogató Iroda

6. §

A Pályázati Központ igazgatója saját hatáskörben dönthet a Kari Pályázati Támogató Iroda hatáskörének kialakításáról, és ezzel kapcsolatos feladatok átcsoportosításáról.

A Kari Pályázatokat Támogató Iroda feladata:

- a) az érintett szervezeti egységek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről a szakterületi intézetek, tanszékek részére.
- b) támogatja a pályázatok előkészítését, a szakmai vezetővel egyeztetve elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít. A végleges költségterv összeállítása során a Központ illetékes vezetőjével konzultál és iránymutatása szerint jár el.
- c) gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról. Pénzügyi kérdésekben a pályázati szakterületi vezető iránymutatása szerint jár el.
- d) a pályázati beszerzési-, humánpolitikai-, pénzügyi funkciókhoz kapcsolódóan az alábbi pályázati feladatokat látja el:
 - da) projektmappa vezetése, digitalizálása, projekt munkaszám megnyitásának előkészítése;
 - db) munkaszám folyamatos keretfigyelése a hatályos támogatási szerződésben megadott előirányzatok alapján, keretátvezetések előkészítése, előirányzat módosítások SAP előrögzítése és heti munkaszám szintű rendszeres tájékoztatás a PFMO vezetőjének az aktuális előirányzatok helyzetéről és a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokról, beszerzésekről;
 - dc) folyamatos szakmai és pénzügyi egyeztetést folytatása a témafelelőssel, ennek keretében minden szükséges információt megad a témavezetőnek a Pályázati útmutatóban foglalt elszámolási és dokumentációs követelményekről, továbbá a Pályázati Központnak és egyéb szakterületek felé;
 - dd) koordinációs feladatot lát el a kari és központi beszerzési, humán- és pénzügyi szakterülettel, valamennyi kari kötelezettségvállalás esetében azok előzetes jóváhagyásáért felelős;
 - de) szükség esetén kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását, változás bejelentések benyújtását, felelős azok összeállításáért;
 - df) összeállítja a SAP könyvelési adatok alapján az időközi és záróbeszámolót, előzetesen egyeztetve a PFMO-val, gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról, a cégszerű aláírást követően postázásáról;
 - dg) részt vesz és koordinálja a könyvvizsgálatot-, illetve összeállítja a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges bizonylatokat részt vesz a projekt monitoring összeállításában a fenntartási időszakban.

A Központ ügyviteli feladatai

7. §

A Központ általános, ún. ügyviteli feladatai közé tartozik a működtetéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység:

- a) A Pályázati Központ dologi igényeinek, a szükséges beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek;
- b) A Központ leltárnyilvántartása, a szükséges selejtezési eljárások lefolytatása;
- c) Szabadságolások, táppénzek nyilvántartásának vezetése, bérszámfejtésre jelentések megküldése;
- d) A Központ működtetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások elkészítése;
- e) A központ beérkező számláinak kifizetéséhez kapcsolódó utalványrendelet, aláírások intézése, szükséges dokumentumok begyűjtése;

- f) A belföldi és külföldi utazások engedélyeinek és határozatainak elkészítése, az útiköltségek elszámolása utólagosan;
- g) Kimenő levelek, utalványrendeletek iktatása az iratkezelési rendszerben, Pályázati Központ postájának elosztása, iktatásának kezelése.

8. §

(1) Az igazgató feladata:

- a) Az Egyetem pályázati, projektkezelési folyamataira vonatkozó szabályzatok kidolgozása és betartatása.
- b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- c) A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- e) Döntési javaslat előkészítése a kancellár felé az új munkatársak kiválasztása kapcsán.
- f) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- g) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(2) Az igazgató hatásköre:

- a) Az igazgató a kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
- b) Az igazgató a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhat.
- c) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Pályázati Központ közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.
- d) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- e) Ellenőrzési jogkör az igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- f) Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az Egyetem más szervezeti egységeivel, információ kérés tőlük és információadás számukra.
- g) A Pályázati Központtól kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a Központ működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.

- h) A hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
 - i) A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) Helyettesi rend: Az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén a feladatkör szerint illetékes vezető helyettesíti.
- (4) Az igazgatóhelyettes feladat- és jogköreit a mindenkori szervezeti ügyrendnek megfelelő munkaköri leírása és az igazgató iránymutatása szerint látja el.