



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

1/2021. (I. 26.) számú rektori - kancellári együttes utasítás a 2020. évi Intézményi Kiválósági Alprogram és a Nemzeti Kihívások Alprogram támogatási kereteinek felhasználásáról, valamint a Lendület kutatócsoportok finanszírozásáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva – figyelemmel továbbá a Szervezeti és Működési Rend 5. számú mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 3.§ (2) bekezdésében foglaltakra, továbbá az 1/2017. (III.17.) számú rektori-kancellári együttes utasítás szabályaira –, a Intézményi Kiválóság Alprogram (továbbiakban: IKA) és a Nemzeti Kihívások Alprogram (továbbiakban: NKA) előkészítésének, lebonyolításának, nyilvántartásának, elszámolásának szabályait és rendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § Az Utasítás hatálya

- (1) A IKA és a NKA - az 1/2017. (III.17.) számú rektori-kancellári együttes utasítás 4. § (4) bekezdése alapján - speciális pályázatnak minősül.
- (2) Jelen utasítás a 1/2017. (III.17.) számú rektori-kancellári együttes utasítás 23. §-a szerinti projekt alapító dokumentumnak minősül.
- (3) Az együttes utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb munkavégzésére irányuló jogviszony keretében – így különösen megbízási szerződéssel – foglalkoztatott munkatársaira, illetve az Egyetem érintett szervezeti egységeire, testületeire továbbá az Egyetem hallgatóira, hallgatói munkaszerződéssel vagy közérdekű önkéntes szerződéssel foglalkoztatott személyekre, kötelező érvénnyel szabályozza azok feladatait és kötelezettségeit.
- (4) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a TKP-14-1/PALY-2020, valamint a TKP-15-1/PALY-2020 iktatószámokon kiadott támogatói okiratban (továbbiakban: Támogatói Okiratban) foglaltak végrehajtására.

2. § Az Utasítás előzményei

- (1) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban: Támogató) a 2020. augusztus 13-án kelt döntésében, a Támogatási Kérelemben részletezett tématerületi kutatási javaslatot támogatásra érdemesnek minősítette a TKP-14-1/PALY-2020 számú Támogatói Okirat és annak mellékleteiben foglaltak szerint. A kutatás megvalósításához a Kezelő szerv az NKFI Alap terhére 2.000.000 ezer Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt az Egyetem számára, a Támogatói Okiratban rögzített költségvetésben foglaltak szerint.

- (2) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban: Támogató) a 2020. augusztus 13-án kelt döntésében, a Támogatási Kérelemben részletezett tématerületi kutatási javaslatot támogatásra érdemesnek minősítette a TKP-15-1/PALY-2020 számú Támogatói Okirat és annak mellékleteiben foglaltak szerint. A kutatás megvalósításához a Kezelő szerv 2 éves időtartamra az NKFI Alap terhére évente 1.700.000 ezer Ft, mindösszesen 3.400.000 ezer Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt az Egyetem számára, a Támogatói Okiratban rögzített költségvetésben foglaltak szerint.
- (3) A IKA kiválósági támogatás megvalósításának kezdő időpontja 2020. augusztus 1., míg a támogatás felhasználásának véghatárideje 2021. július 31. napja, de legkésőbb a Támogatói okirat módosítása esetén az abban foglalt zárási időpont.
- (4) A Kiválósági támogatás felhasználása során a Program záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg a beszámolóval érintett az időszak (megvalósítási) befejezési időpontját követő 60. napig kifizetett személyi-, dologi és felhalmozási tételek számolhatóak el. Azaz a folyamatosság biztosítása érdekében a júliusi időszakot terhelően felmerült – a Támogatói okiratban ettől eltérő időpont esetén maximum a megvalósítási időszakon belül szakmailag teljesített – de a következő hónap 60. napjáig kifizetésre kerülő személyi kifizetések és járulékaik is elszámolhatóak.
- (5) A NKA kiválósági támogatás esetében az I. mérföldkő felhasználásának kezdő időpontja 2020. augusztus 1. napja, míg véghatárideje 2021. július 31. napja, a II. mérföldkő felhasználásának kezdő időpontja 2021. augusztus 1., míg véghatárideje 2022. július 31., de legkésőbb a Támogatói szerződés módosítása esetén az abban foglalt zárási időpont. A Kiválósági támogatás felhasználása során a Program záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg a beszámolóval érintett az időszak (megvalósítási) befejezési időpontját követő 60. napig kifizetett személyi, dologi és felhalmozási tételek számolhatóak el. Azaz a folyamatosság biztosítása érdekében a júliusi időszakot terhelően felmerült – a Támogatói szerződésben ettől eltérő időpont esetén maximum a megvalósítási időszakon belül szakmailag teljesített – de a következő hónap 30. napjáig kifizetésre kerülő személyi kifizetések és járulékaik is elszámolhatóak.
- (6) A IKA keretein belül rendelkezésre bocsátandó, 2.000.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Támogatónak benyújtott költségterv szerint a következő:
- | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------|---------|
| a) | Személyi jellegű költségek jogcímen | 1.690.720 | ezer Ft |
| b) | Dologi költségek jogcímen | 236.180 | ezer Ft |
| c) | Felhalmozási költségek jogcímen | 73.100 | ezer Ft |
- (7) A NKA I. mérföldkő keretén belül rendelkezésre bocsátandó 1.700.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Támogatónak benyújtott költségterv szerint a következő:
- | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------|---------|
| a) | Személyi jellegű költségek jogcímen | 1.156.127 | ezer Ft |
| b) | Dologi költségek jogcímen | 183.023 | ezer Ft |
| c) | Felhalmozási költségek jogcímen | 360.850 | ezer Ft |
- (7a) A NKA II. mérföldkő keretén belül rendelkezésre bocsátandó, 1.700.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Támogatónak benyújtott költségterv szerint a következő:
- | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------|---------|
| a) | Személyi jellegű költségek jogcímen | 1.172.953 | ezer Ft |
| b) | Dologi költségek jogcímen | 216.947 | ezer Ft |
| c) | Felhalmozási költségek jogcímen | 310.100 | ezer Ft |

- (8) Mindkét program esetében a közvetlenül felhasználható költségkeret a kiválósági támogatás 60%-a, amely a tématerületi-, kutatóterületi vezetők által meghatározottak szerint került megtervezésre, a közvetett általános költségkeret, ami a kiválósági támogatás 40%-a, pedig a 16. §-ban részletezettek szerint került megtervezésre.
- (9) Az Egyetem a Támogatói Okiratban részletezettek szerint vállalja a támogatás összegének az egyes tématerületeken (a továbbiakban: Tématerületek) és kutatócsoportokban történő felhasználását a következő célok szerint:
- a felsőoktatási intézményi kutatási feltételrendszer javítása Magyarország kutatási kapacitásának növelése érdekében;
 - a kutatásfejlesztési és innovációs fókusz erősítése a felsőoktatási intézmények működésében;
 - a tudományos és kutatói utánpótlás feltételrendszerének javítása;
 - a tudományos produktivitás növelése;
 - a felsőoktatási intézmények körében a kutatás, a technológiai fejlesztés és az innováció (KFI) megerősítése oly módon, hogy a tevékenységek eredményének gyakorlati hasznosítását is szem előtt tartja;
 - legalább két tudományág közös kutatásainak támogatása aktuális, társadalmi-gazdasági, környezeti vagy technológiai problémák megoldása érdekében;
 - a Magyar Tudományos Akadémia által eredményesnek értékelt lejáró Lendület kutatócsoportok továbbfinanszírozása (a továbbiakban együttesen: szakmai feladat).
- (10) Az Egyetem vállalta a Támogatói Okiratban szereplő indikátorok és output megvalósítását.

II. fejezet

AZ IKA ÉS A NKA PROJEKTSZERVEZETE, AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

3. §

Általános szabályok

- (1) Az Egyetem szervezeti és működési rendjét a jelen utasításban megfogalmazott részletező szabályokkal kiegészítve kell alkalmazni.
- (2) Az IKA és a NKA keretében kapott 2020-2021. évi támogatás felhasználására külön, az SZMR módosítását igénylő szervezeti egységeket az Egyetem nem hoz létre. Az IKA és a NKA megvalósítása a meglévő szervezeti struktúrába és működési rendbe illeszkedik.
- (3) A projekt szervezete a pályázati cél megvalósítását szolgálja, és kialakítja azokat a belső viszonyokat, amelyek a meglévő szervezeti kereteket a pályázati cél elérése érdekében fogja össze.
- (4) A projekt sikeres megvalósítása érdekében az alábbi projektszerkezet kerül rögzítésre
- Intézményi (egyetemi) koordináció és ellenőrzés (Szakmai Koordináló Testület és Intézményi Kiválósági Monitoring Testület)
 - Szakmai megvalósítás irányítási szervezete (szakmai vezetők)
 - Projekttámogató szervezet

4. §

Intézményi (egyetemi) koordináció és ellenőrzés

Szakmai Koordináló Testület

- (1) A IKA és a NKA szakmai megvalósításának intézményi (egyetemi) felelőse és koordinálója a **Szakmai Koordináló Testület** (a továbbiakban: SZKT). Feladatai különösen, hogy
 - intézményi szinten végrehajtsa a tématerületek vállalásait, indikátorait és outputját,
 - felügyelje és összehangolja az IKA és a NKA intézményi megvalósulását,
 - szakmailag koordinálja és ellenőrizzé a Programdokumentációban foglaltak tartalmi megvalósulását,
 - felügyelje és összehangolja a tématerületi feladatokat és a Monitoring Testület állásfoglalásainak megvalósulását,
 - figyelemmel kísérsje és felügyelje az egyes tématerületek időarányos vállalt teljesítményének megvalósulását,
 - figyelemmel kísérsje és felügyelje, hogy a tématerületi megvalósítás az Egyetem intézményfejlesztési koncepciójával összhangban történjen,
 - az intézményi koherencia érdekében szakmai felügyeletet gyakoroljon az IKA és a NKA megvalósítása felett, összhangban a Monitoring Testület állásfoglalásával koordinálja az IKA és a NKA megvalósítását,
 - gondoskodjon a szakmai és pénzügyi beszámolók elkészíttetéséről,
 - az IKA és a NKA megvalósulásáról háromhavonta beszámolót készíttessen a tématerületi vezetőkkel a rektor és a kancellár számára,
 - javaslatot tegyen esetleges forrás-átcsoportosításra.
- (2) Az SZKT elnöke az általános rektorhelyettes. Az SZKT tagjai:
 - az Egyetem tudományos ügyekért felelős rektorhelyettese,
 - a tématerületi vezetők,
 - több kart érintő tématerület esetén azok a rektor által kijelölt tudományterületi képviselők, akik az IKA és a NKA megvalósításában érintettek, de tudományterületük a tématerületi vezetők által nem reprezentált,
 - a PÁK vezetője,
 - a kancellár delegált képviselője (vagy személyesen),
 - az Innovációs Központ igazgatója.
- (3) Az SZKT elnökét és tagjait a rektor kéri fel, akik a testületi tagságukat a meglévő vezetői, oktatói, kutatói feladataik körében, annak részeként látják el. Az SZKT titkára az IKA és a NKA szakmai koordinátora, aki tanácskozási joggal vesz részt a testület munkájában. A testület ülésén meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz az Egyetem gazdasági vezetője, a projekt monitoring vezető és a pénzügyi vezető is. Az SZKT legalább havonta ülésezik. Az ülést a testület elnöke vezeti és hívja össze, amit bármelyik tag is kezdeményezhet.

Intézményi Kiválósági Monitoring Testület

- (4) Összhangban a Programdokumentációban foglaltakkal az Egyetem a IKA és a NKA megvalósítása céljából **Intézményi Kiválósági Monitoring Testületet** (a továbbiakban: Monitoring Testület) állít fel.

- (5) A Monitoring Testület tagjai: a rektor, a kancellár, az Egyetem valamennyi dékánja. A Monitoring Testület tagjait a rektor kéri fel, akik a testületi tagságukat a meglévő vezetői feladataik körében, annak részeként látják el.
- (6) A Monitoring Testület joga és feladata, hogy
- felügyelje a támogatás célszerű felhasználását és a vállalt tématerületi célok elérését,
 - biztosítsa a különböző oktatási- és tudományterületek kutatói kapacitásának bevonását a tématerületi programokba,
 - elősegítse a tudományterületek közötti szinergikus kapcsolatok kiépülését,
 - előmozdítsa a tudományos eredmények üzleti hasznosítását, különös tekintettel a meglévő intézményi kapacitások becsatornázására,
 - felügyeli, hogy a támogatás az Egyetem intézményfejlesztési céljaival összhangban kerüljön felhasználásra,
 - javaslatokat fogalmazhat meg a fenti feladatok ellátása körében,
 - véleményezi és dönt a tématerületek szakmai és pénzügyi beszámolójának elfogadásáról.
- (7) A Monitoring Testület évente legalább 2 alkalommal ülésezik. A Monitoring Testület az egyik alkalommal úgy köteles ülésezni, hogy a tématerületek szakmai és pénzügyi beszámolójáról megfelelő időben döntést tudjon hozni. A Monitoring Testületet a rektor hívja össze, amit bármelyik tagja is kezdeményezhet. A Monitoring Testület ülésére meg kell hívni az SZKT elnökét, a tudományos ügyek rektorhelyettesét és az Egyetem gazdasági vezetőjét. Az ülésre a rektor tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat. A Monitoring Testület üléséről jegyzőkönyv készül. A szakmai és pénzügyi beszámolóról döntő ülésről készült jegyzőkönyvet a végbeszámolóhoz mellékelni kell.
- (8) A határozatképes Monitoring Testület a döntéseit egyszerű többséggel hozza meg. Határozatképességhez az szükséges, hogy a tagok több mint fele jelen legyen. Abban az esetben, ha a Monitoring Testület tagja tématerületi vezető vagy kutatócsoport vezető lenne, úgy a tématerületre vonatkozó kérdésben nem szavazhat, és a határozatképesség szempontjából is figyelmen kívül kell hagyni.

5. §

A IKA és a NKA szakmai megvalósítása és irányítása

- (1) Az egyes tématerületeken irányítási jogkörrel rendelkeznek a **tématerületi szakmai vezetők**, akik a tématerület szakmai megvalósításáért felelősek.
- (2) A tématerületi szakmai vezetők személyét – a rektor kijelölése alapján - a pályázat rögzíti. A szakmai vezető felel a pályázat tématerületi szakmai megvalósításáért, a pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott szakmai követelmények és kritériumok betartásáért, a szakmai megvalósításban közreműködők feladatellátásáért - e körben beszámoltatási és utasítási jogot gyakorol. A szakmai vezető felel továbbá a projektben végzett munkavégzést vagy beszerzést érintő valamennyi követelmény ellenőrzéséért, betartásáért, igazolásáért és az ezzel kapcsolatos alátámasztó dokumentumok és az egyetem vezetése által tett beszámolók vagy egyéb nyilatkozatok valódiságáért, pályázati szempontú megfeleléséért.

- (3) A tématerületi vezetők felelősek saját pályázott tématerületük megvalósításáért (indikátorok és output), a vállalt eredmények megvalósulásáért.

A tématerületi vezető:

- szervezi meg a kutatási struktúrát, építi fel a Programdokumentációval, valamint a jelen utasítással is összhangban a kutatás személyi és tárgyi feltételeit,
 - szervezi meg a vállalati kapcsolatokat, alapozza meg az innovációs eredményeket,
 - beszámol a Szakmai Koordináló Testület (továbbiakban: SZKT) részére a tématerületi vállalások állásáról, valamint annak a pályázati vállalásokban szereplő összhangjáról,
 - gondoskodik a tématerületét érintő pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítéséről, és felel annak helyességéért,
 - köteles részt venni az SZKT ülésein, annak döntéseit köteles figyelembe venni, és a tématerület eredményeit az intézményi koordináció követelményeinek is megfelelően megvalósítani,
 - összefogja és koordinálja a kutatócsoportokat, illetve az egyes kutatók tevékenységét.
- (4) A szakmai vezetői feladatokat a tématerületi vezető általi delegálás esetén a kutatócsoport vezetői látják el. Így a IKA és a NKA keretében támogatott mindegyik tématerületet, illetve Lendület-kutatócsoportot tématerületi (és kutatócsoport) vezető irányítja, a III. fejezet 10.§-ban rögzítettek szerint.

6. §

A projekt támogatása

- (1) A projektszervezet a pályázati cél megvalósításának támogató szervezete.
- (2) A projektszervezet irányítási jogkörrel rendelkező tagjai a szakmai koordinátor, a projekt monitoring vezető, a pénzügyi megvalósításért felelős személy és a projektasszisztens.
- (3) A projekt adminisztratív feladatait részben ellátó, részben támogató, koordináló, a projekt monitoring vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak a belső projekt-támogató szervezetet alkotják (a továbbiakban: Projekt-támogató szervezet). A projektszervezet tagjait a 4. sz. táblázat tartalmazza, mely táblázat adatait szükség szerint az igazgatási vezető hatályosít jelen utasítás módosítása nélkül.
- (4) A **szakmai koordinátort** az SZKT elnöke jelöli ki. A szakmai koordinátor finanszírozási és elszámolási tekintetben a projekt pénzügyi és monitoring vezetőjével egyeztet, feladatait a tématerületi szakmai vezetőkkel együttműködésben látja el:
- ellátja az SZKT titkári feladatait,
 - biztosítja a különböző résztvevők (beleértve kutatócsoportokat, tématerületeket) közötti kölcsönösen hatékony együttműködést,
 - koordinálja a projekt szakmai jelentéseivel kapcsolatos adatszolgáltatásokat
 - a projekt előrehaladásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat lát el az SZKT felé,
 - a projekt indikátorainak teljesüléséhez szükséges tevékenységeket nyomon követi,

- kapcsolatot tart a projekt feladataiba bevonni szükséges vagy érintett, egyetemi szervezeti egységekkel
- a projekt indikátorok nyomon követése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése, megtétele,
- a projekt megvalósítása során felmerülő, a projekt szakmai céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére kiható kockázatok azonosítása, értékelése és vezetői tájékoztatás biztosítása,

A szakmai koordinátor és a projektmenedzsmen szervezet tagjai együttműködésre kötelesek és együttesen felelnek a projekt szabályos és az összegyűjtött érdekekkel összhangban való megvalósításáért, a szakmai és pénzügyi tervek és beszámolók összhangjáért, a mindezt szolgáló közös intézkedések meghozataláért és azoknak a határidőben való végrehajtásáért.

(5) A **Projekt-támogató szervezet** elsődleges feladata a kutatócsoport- és tématerületi vezetők támogatása jelen utasításban meghatározott feladataik ellátásában, ennek keretében különösen:

- a kutatócsoport- és tématerületi vezetők beszerzési igényeinek, adminisztratív feladatainak menedzselése, koordinálása,
- a tématerülethez tartozó kari keretfelosztások elkészítésében közreműködés,
- a tématerületen belüli keretfelhasználás módosítására, tématerületek közötti keret-átcsoportosításra vonatkozó kérelmek előkészítése és megküldése a projekt monitoring vezetője részére,
- a beszerzési tervek és beszerzések előkészítésében közreműködés,
- a személyi összefoglaló táblák előkészítésében közreműködés,
- a kinevezés, kinevezés-módosítás, bérátkönyvelés kezdeményezéséhez szükséges adatok, információk összegyűjtése, a szükséges bizonylatok kitöltésében, jóváhagyásában, továbbításában közreműködés,
- munkaköri leírások és munkaköri leírás kiegészítések előkészítésében való részvétel,
- külföldi foglalkoztatottak beléptetésének előkészítése, koordinálása,
- a tématerületi vezetők támogatása a bel- és külföldi kiküldetések előkészítésében, illetve a költségelszámolások elkészítésében,
- adatszolgáltatási feladatok végrehajtása - feladatkörükön belül - a tématerületi vezetők beszámolási kötelezettségeinek teljesítése érdekében,
- folyamatos kapcsolattartás a projektben résztvevő szereplőkkel, probléma feltárás és megoldásokra javaslattevés.

A Projekt-támogató szervezet tagjait a kancellár jelöli ki.

A projekt monitoring-vezetője irányítja a Projekt-támogató szervezetet, szervezi és koordinálja a projekt-támogató szervezet tagjainak és a projekt-asszisztensek munkáját, továbbá őket a munkairányítási jogkör gyakorló vezetőjükön keresztül - utasíthatja.

(6) A **projekt pénzügyi vezetőjét** a kancellár jelöli ki, munkáját pénzügyi asszisztens támogatja.

A projekt pénzügyi vezetőjének feladatai és hatásköre a vonatkozó egyetemi szabályozó eszközökben meghatározottak szerint, különösen:

- a támogatásból történő kifizetések pénzügyi menedzselése,
 - a projekt folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői pénzügy- és pályázat szakmai szempontok alapján történő ellenőrzése,
 - közreműködés az előkészítő pénzügyi tervezési feladatokban,

- a pénzügyi megvalósítás folyamatainak felügyelete,
- pénzügyi jogkörök ellátása az egyetemi belső szabályzatok és a jogosult általi írásbeli felhatalmazás alapján,
- a projekt-költségterv teljesülésének felügyelete, a költségek időbeli ütemezésének felülvizsgálata, szükség szerint a pénzügyi terv aktualizálása,
- a projekt pénzügyi előrehaladásának bemutatása a PÁK által rendszeresített projektértékelő meetingen,
- közreműködés a projektzárási feladatok végrehajtásában, a beszámoló összeállításához szükséges egyeztetések koordinálása;

A projekt pénzügyi vezetője a fentiekben rögzített feladatait a projekt monitoring vezetőjével megosztva, illetve vele együttműködve hajtja végre.

- (7) A **projekt pénzügyi asszisztense** a projekt pénzügyi vezetőjének felügyelete alatt operatíván irányítja és koordinálja a pénzügyi adminisztrációs folyamatokat:
- kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre való előkészítése,
 - számla záradékolások előkészítése,
 - utalványrendeletek felszerelése, előrögzítése, érvényesítésre történő előkészítése,
 - a KGH hatáskörébe tartozó könyvelési utalványok, keretrendezési bizonylatok előkészítése,
 - a jóváhagyott költségterv szerinti előirányzatok rögzítésének kezdeményezése a KKI-n, a rögzített keretek utóellenőrzése,
 - a karokról érkező anyagok felülvizsgálata, egyeztetése, hiánypótlások végrehajtásának kezdeményezése,
 - közreműködés a projektzárási feladatok végrehajtásában, a beszámoló összeállításához szükséges egyeztetések lebonyolítása,
 - folyamatos kapcsolattartás a projekt szervezet tagjaival,
 - gazdálkodási, pénzügyi jogkörök ellátása az egyetemi belső szabályzatok és a jogosult általi írásbeli felhatalmazás alapján;
 - a kifizetési kérelmek és a beszámoló során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai és pénzügyi dokumentumainak teljes körű beszerzése;
 - közreműködés a projekt operatív irányításában, a szakmai koordinátorral és a monitoring megvalósításért felelős személy munkájának segítése,

(8) A **projekt monitoring vezetője** a Pályázati Központ igazgatója, akinek munkáját projektasszisztens is támogatja.. A projekt monitoring vezetőjének feladat- és hatásköre – a projekt támogató szervezet irányításán túl - különösen:

- a projekt hatályos pénzügyi és gazdasági jogszabályi, egyetemi és a pályázat pénzügyi eljárásrendjének betartása, felügyelete;
- a projektmegvalósítás során szükségessé váló változás-bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának előkészítése, összeállítása, véglegesítése, jóváhagyása és benyújtása;
- a pénzügyi rész- és záró beszámolók támogatási szerződésben rögzített beszámolási határidőre történő elkészítése, benyújtása;
- a Támogatóhoz benyújtandó előleg-és támogatásigénylők benyújtása
- koordinálja a megvalósítás folyamatában az adminisztratív operatív feladatokat és közreműködik azokban,
- a projekt költségvetését nyomon követi, a nyilvántartások naprakészségét ellenőrzi

- együttműködik az IKA és a NKA projekt szakmai vezetőivel, a pénzügyi vezetőjével az intézkedések előkészítése, illetve azok kezdeményezése érdekében, a végrehajtás felügyeletében
- a projektet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői pénzügyi és pályázati szakmai szempontok alapján ellenőrzi,
- kapcsolatot tart a támogatóval.

(9) A **projekt monitoring asszisztense** a projekt monitoring vezetőjének felügyelete alatt operatíván irányítja és koordinálja a monitoring folyamatokat:

- a projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének működtetése, a HR tervek egyeztetése a tématerületi vezetőkkel és a HR Igazgatósággal
- közreműködés a projekt operatív irányításában, a szakmai koordinátor és a pénzügyi megvalósításért felelős személy munkájának segítése,
- az időközi és záró szakmai és pénzügyi beszámoló, egyéb külső jelentési kötelezettségek összeállítása
- a kifizetési kérelmek során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai és pénzügyi dokumentumainak teljes körű nyilvántartása és tárolása,

7. §

Kari és központi adminisztráció

- (1) Az IKA és a NKA megvalósítása teljes mértékben illeszkedik az Egyetem meglévő szervezeti struktúrájába. A **működést támogató tevékenységet** ellátó kari és központi szervezeti egységek feladatköre az IKA és a NKA megvalósítását illetően változatlan. Az általános feladatrendtől való eltéréseket jelen utasításban foglalt előírások rögzítik.
- (2) Egyes tématerületi kutatások intézményen belüli **adminisztratív kezelése** során az egyes tématerületeket az Egyetemen belüli adminisztratív kezelésük tekintetében úgy kell tekinteni, mintha azok önálló pályázatok lennének.
- (3) Az IKA és a NKA megvalósítása érdekében tevékenykedő kutatók a tématerületnek megfelelő kar szervezeti egységében maradnak, illetve kerülnek.

8. §

Kutatói státuszok

- (1) A tématerületi vezetők javaslatot tesznek az adott kar dékánjának a **kutatói státusz** rendezését (alkalmazás, átsorolás, megváltoztatás, javadalmazás stb.) illetően, a döntést pedig a dékán hozza meg.
- (2) A kutatói státuszok rendezése (keletkeztetése, átsorolása, megváltoztatása, javadalmazása stb.) körében felelősséggel tartozik azért a dékán, hogy a kutatói státusz rendezéséről való döntés során szem előtt tartsa az IKA és a NKA pénzügyi támogatás megújuló, illetve határozott idejű jellegét. A kutatói státusz rendezése kérdésében csak olyan döntés hozható, amely igazodik az IKA és a NKA időtartamához és a támogatói források rendelkezésre állásához. Ez alól a szabály alól az érintett kar dékánjának előterjesztésére a rektor adhat felmentést, amely döntés meghozatala előtt beszerzi a kancellár és az SZKT elnökének véleményét.

- (3) Az IKA és a NKA nem változtat az Egyetemen a kutató, oktató kollégák feletti **munkáltatói joggyakorlás** általános rendjén és szabályain. Az IKA és a NKA keretében végzett kutató munka önmagában nem mentesít a munkakörhöz kapcsolódó oktató-kutató munka, vagy más projektben végzett munkavégzési kötelezettség alól.
- (4) Az IKA és a NKA oktató-kutatója számára a kar dékánja a tématerületi vezető egyetértésével adhat feladatot projekttől független, más új oktatási, kutatási, tudományos együttműködésre, ekként engedélyezhet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt.

9. §

Nyilvánossággal és a kutatási eredményekkel kapcsolatos szabályok

- (1) Az Egyetemnek kiemelt érdeke, hogy az IKA és a NKA keretében vállalt tudományos teljesítményt elérje, és a vállalásokat teljesítse, továbbá a tudományos eredményeket a szakmai és laikus közönséggel megismertesse, vagy a létrejött szellemi tulajdont hasznosítsa.
- (2) Az IKA és a NKA körében az Egyetem munkatársai által elért tudományos eredmények és munkakörükben végzett tudományos munka alapján elkészült mű, szolgálati mű, amelyre a szellemi alkotásokra vonatkozó szabályoknak a „munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotásra” vonatkozó rendelkezései irányadók.
- (3) Maga az Egyetem, valamint az IKA és a NKA megvalósításában résztvevő valamennyi kutató a támogatott feladat kivitelezése során – tudományos publikációkon, a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon köteles a Támogató teljes nevének, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére a hatályos támogatói okiratokban foglaltak szerint.
- (4) Az Egyetem, valamint az IKA és a NKA megvalósításában résztvevő valamennyi kutató a Támogató nevének feltüntetésére, illetve használatára csak a támogatási időszak alatt jogosult.

III. fejezet

A KIVÁLÓSÁGI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA ÉS AZ AZZAL VALÓ ELSZÁMOLÁS

10. §

A kiválósági támogatás felhasználásának keretösszegei

- (1) A Támogató által az 2.§ (1) bekezdés szerint rendelkezésre bocsátott 2.000.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatásból (100%) a IKA egyes tématerületeire jutó közvetlen támogatás (60% tématerületi keret) összege az alábbiak szerint alakul.
A tématerületi kutatás tématerületei közötti támogatás átcsoportosítására nincs lehetőség.

1. számú táblázat IKA (ezer Ft)

Tématerület	Tématerület vezetője (szakmai vezető)	Közvetlen költségre felhasználható rész (60%)
Diagnosztika és terápiás fejlesztések munkaszám: K10101/18	Dr.Miklósi Ádám	420.000
Problémamegoldó rendszerek munkaszám: K10104/18	Dr.Horn Ildikó	240.000
Anyagtudomány munkaszám: K10102/18	Dr.Groma István	210.000
Asztro- és részecskefizika munkaszám: K10103/18	Dr.Frei Zsolt	330.000
Összesen		1.200.000

- (2) A Támogató által az 2.§ (2) bekezdés szerint rendelkezésre bocsátott 3.400.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatásból (100%) a NKA egyes tématerületeire jutó közvetlen támogatás (60% tématerületi keret) összege az alábbiak szerint alakul.

2. számú táblázat NKA(ezer Ft)

Tématerület	Tématerület vezetője (szakmai vezető)	Közvetlen költségre felhasználható rész (60%) I.mérföldkő	Közvetlen költségre felhasználható rész (60%) II.mérföldkő
„Szint+: szintetikus kémia és biokémia” munkaszám : K10108/19	Dr. Perczel András	480.000	480.000
„Alkalmazási terület-specifikus nagy megbízhatóságú informatikai megoldások” munkaszám : K10107/19	Dr. Horváth Zoltán	360.000	360.000
„Közösségépítés: család és nemzet, hagyomány és innováció munkaszám : K10109/19	Dr.Csorba László	180.000	180.000
Összesen		1.020.000	1.020.000

3. számú táblázat Lendület (Ft)

Kutató-csoport neve	Személyi kiadások	Működési kiadások	Összes kiadás	Forrás	Kar
Motorenzim	3 326 400		3 326 400	IKA	
Biofizikai	6 453 600		6 453 600	IKA	
Asztrofizikai	6 453 600		6 453 600	IKA	
Katalízis és Szerves Szintézisek	5 322 000		5 322 000	IKA	
Komplement	6 652 800		6 652 800	IKA	
Rácstérelmélet	0		0	IKA	
CMS: Részecske és magfizika	9.147.600		9.147.600	IKA	
Dinoszaurusz	3 326 400		3 326 400	NKA	
Bioinformatika	13 306 600		13 306 600	NKA	
Humanizmus Közép-Kelet-Európába	8 648 400		8 648 400	NKA	
	Összesen (IKA)		37.356.000		
	Összesen (NKA)		25.281.400		
	Mindösszesen		62.637.400		

- (3) A IKA és a Lendület Program keretgazdáinak rendelkezésére bocsátott keretek elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra a K101-es utalványkód alatt már használatban lévő, új (*/20) pénzügyi központokon (továbbiakban: kiválósági munkaszám), valamint a kari körzeteken. A kiválósági támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat - a közvetett általános költségek kivételével - a Kiválósági munkaszámon kell kimutatni. Az előző projektszakaszoktól való elkülönítést az újonnan létrehozott pénzügyi központok biztosítják. A pénzügyi központként, körzetenként és a számviteli rovatrend szerinti bontáson felül további bontás a SAP nyilvántartásban nem kerül rögzítésre. A szakmai adminisztráció gondoskodik a speciális szakmai információigényeket kielégítő további analitikus nyilvántartások vezetéséről. Amennyiben a tématerületi program több Kar között kerül felosztásra, úgy a körzetenkénti keretek és azok felhasználásának monitorozásáról, a tématerületen belüli korrekciók időben történő kezdeményezéséről az érintett karok GH vezetői gondoskodnak a tématerületi vezetők jelzése alapján. Az ehhez kapcsolódó elszámolások egyeztetéséért és a végrehajtandó feladatok koordinálásáért a tématerületi vezetőhöz kapcsolódó kari GH vezetője felel.
- (4) A NKA és a Lendület Program keretgazdáinak rendelkezésére bocsátott keretek elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra a K102-es utalványkód alatt már használatban lévő, új (*/20) kiválósági munkaszámokon, valamint a kari körzeteken. A kiválósági támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat - a közvetett általános költségek kivételével - a Kiválósági munkaszámon kell kimutatni. Az előző projektszakaszoktól való elkülönítést az újonnan létrehozott pénzügyi központok biztosítják. A pénzügyi központként, körzetenként és a számviteli rovatrend szerinti bontáson felül további bontás a SAP nyilvántartásban nem kerül rögzítésre. A szakmai adminisztráció gondoskodik a speciális szakmai információigényeket kielégítő további analitikus nyilvántartások vezetéséről. Amennyiben a tématerületi program több Kar között kerül felosztásra, úgy a körzetenkénti keretek és azok felhasználásának monitorozásáról, a tématerületen belüli korrekciók időben történő kezdeményezéséről az érintett karok GH vezetői gondoskodnak a tématerületi vezetők jelzése alapján. Az ehhez kapcsolódó elszámolások egyeztetéséért és a végrehajtandó feladatok koordinálásáért a tématerületi vezetőhöz kapcsolódó kari GH vezetője felel. Amennyiben a Kutatás több munkaszakaszban valósul meg (NKA Alprogram) és az adott munkaszakaszból során a Támogatói okirat 3. számú mellékletben az adott munkaszakaszból megállapított támogatást nem tudta teljes egészében felhasználni a tématerület, úgy jogosult a fel nem használt támogatás összegét a következő munkaszakaszból átcsoportosítani visszautalási kötelezettség és a Támogatói Okirat módosítása nélkül (munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás). A munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás szükségességét a Tématerületi vezető köteles a soron következő részbeszámolóban bejelenteni és megindokolni.
- (5) A közvetett általános költség keretek felhasználására és az elkülönítési kötelezettség teljesítésére vonatkozó előírásokat a 15. §-ban foglalt előírások tartalmazzák.
- (6) A tématerületi vezetők javaslatot tehetnek munkacsoporti részkeretekre. Ennek alapján a KGH intézkedik a kiválósági támogatás belső költségvetésének kiválósági munkaszám, kiemelt előirányzat és körzet szerint történő előrögzítéséről. A KGH által előrögzített költségterv rögzítését a Költségvetési és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban: KKI) hajtja végre.
- (7) Amennyiben a benyújtott pályázathoz képest a Lendület kutatócsoportok keretei csökkennek úgy a felszabaduló keretek elkülönítésre kerülnek. Amennyiben a

benyújtott pályázathoz képest új Lendületcsoport finanszírozása történik az ehhez szükséges forrás az elkülönített keretből biztosított.

- (8) A tématerületi- és kutatócsoport vezető felelős a számára rendelkezésre bocsátott szakmai keretek teljes körű, szabályszerű felhasználásáért, a forrásvesztés elkerüléséért.
- (9) A tématerületi-, illetve kutatócsoport vezetők felhalmozási célú kiadások esetén 2021.02.28-ig, a személyi juttatások és járulékaik esetében 2021.03.31-ig, valamint dologi célú kiadások esetén 2021.04.30-ig jelezhetik a PÁK felé átcsoportosításra vonatkozó igényeiket, - a Támogatói Okiratban foglalt előírásokra figyelemmel - szakmai indokolással ellátva. A NKA II. mérföldköve esetében a fenti dátumok értelemszerűen egy éves eltolással érvényesek.
- (10) A PÁK vezetője a keretek módosítására vonatkozó igényeket összefoglalja, és kezdeményezi a keretek átvezetésének előkészítését a KGH vezetőjénél, és szükség szerint egyeztet a Támogatóval. A KGH által előrgzített keretmódosítási bizonylatok könyvelését a KKI hajtja végre.

11. §

Személyi- és járulék keretek felhasználását érintő rendelkezések (K1, K11, K2)

- (1) A projekt szakmai megvalósításában résztvevő személyekre és a személyi kiadásokra a tématerületi- illetve kutatócsoport vezető tesz javaslatot. Ennek felhasználásával és a munkáltatói joggyakorló jóváhagyásával a projekttámogató szervezet kijelölt munkaügyi felelőse készíti el és egyezteti le azt a személyi adattáblázatot, mely alapján a kinevezések és kinevezés módosítások időben, előremutatóan elkészíthetők. A kinevezést és kinevezés módosítást, többletfeladat-elrendelést az Emberi Erőforrás Igazgatóság (továbbiakban: EEI) készíti el a megadott adattartalommal.
- (2) Az összefoglaló személyi tábla tartalmazza a IKA II. projektszakasz, NKAI. projektszakasz idején elszámolni kívánt már alkalmazásban álló közalkalmazottak adatait, az újonnan bevonni kívánt közalkalmazottak előzetes adatait, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatandó személyek előzetes adatait. A táblában el kell különíteni a közvetlenül terhelendő és a bérbeszámítással elszámolandó továbbá a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek adatait.
- (3) Projektidőszakon túli kinevezés esetében a kezdeményező köteles gondoskodni a projektidőszakon túli időszak esetében a kiegészítő forrás pontos (utalványkód/munkaszám/forrás típusa/ körzet/összeg) megjelöléséről, valamint a kiegészítő forrásra vonatkozó – az érintett kari GH vezető általi - fedezetigazolásról. Pontos forrásmegjelölés és szabályszerű fedezetigazolás hiányában a kinevezés nem ellenjegyezhető.
- (4) Projektidőszakon belüli, de a több forrásból finanszírozott kinevezés esetében a kezdeményező köteles gondoskodni a kiegészítő forrás pontos (utalványkód/munkaszám/forrás típusa/ körzet/összeg) megjelöléséről, valamint a kiegészítő forrásra vonatkozó – az érintett kari GH vezető általi - fedezetigazolásról. Pontos forrásmegjelölés és szabályszerű fedezetigazolás hiányában a kinevezés nem ellenjegyezhető.
- (5) A személyi kiadásokkal való elszámolást alátámasztó alapidokumentumoknak meg kell felelnie a 19/2019 Kancellári körlevélnek az alábbiak szerint:
 - a) A kiválósági programba bevont munkatárs közalkalmazotti kinevezése (kinevezési, vagy kinevezés-módosítási dokumentum elkészítéséért felelős: EEI)

- és/vagy munkaköri leírás kiegészítése (dokumentum elkészítéséért felelős: kutatócsoport-vezető).
- b) A munka elvégzését igazoló teljesítésigazolások és munkaidő nyilvántartások (szükség esetén) (dokumentum elkészítéséért felelős: kutatócsoport-vezető).
 - c) Megbízási szerződés (külső személyi juttatás esetén) (dokumentum elkészítéséért felelős: kutatócsoport szerint illetékes kari munkaügyi felelős)
 - d) Az alapilletmény és a szociális hozzájárulási adó kifizetését, továbbá a kifizetések projektekre való terhelését alátámasztó számviteli bizonylatok. (felelős: KGH)
- (6) A kiválósági támogatás terhére elszámolható:
- a) a karok közalkalmazott oktatói és kutatói - a 2. § szerinti felhasználási időszakban felmerült és kifizetésre került - illetménye és a kapcsolódó szociális hozzájárulási adó a tématerületi vezetők által meghatározott, a munkaköri leírás kiegészítésben foglaltakkal összhangban,
 - b) az ún. kifutó Lendület kutatócsoportban (továbbiakban: Lendület kutatócsoportban) foglalkoztatottak egyes - a 2. § szerinti felhasználási időszakban felmerült és kifizetésre került - személyi kiadásai kutatócsoport vezetők szerint meghatározott, a munkaköri leírás kiegészítésben foglaltakkal összhangban,
 - c) a nem kari szervezeti egységek a közvetett általános költségkeret terhére számolhatnak el személyi költségeket;
- (7) A Lendület kutatócsoportban foglalkoztatottak egyes személyi kiadásai kizárólag a kutatócsoport rendelkezésére bocsátott keret terhére, a kutatócsoport vezetők, mint keretgazdák, valamint az érintett karok dékánjai, mint munkáltatói joggyakorlók kutatócsoportokra vonatkozó intézkedései alapján számolhatók el.
- (8) A tématerületi- illetve kutatócsoport vezetők kötelesek gondoskodni a munkaköri leírások és - kiegészítések előkészítéséről és a munkáltatói joggyakorlóval történő aláíratásról. A munkaköri leírásokat, illetve azok kiegészítéseit a kinevezést vagy annak módosítását megelőzően, illetve az első bérátkönyveléshez szükséges utalvány előkészítésével párhuzamosan kell a PÁK és az EEI részére egy-egy eredeti példányban megküldeni.
- (9) A kiválósági támogatások terhére történő kinevezés vagy kinevezés módosítás, bérátkönyvelés nem hajtható végre munkaköri leírás, illetve - kiegészítés hiányában. A munkaköri leírások, illetve munkaköri leírás kiegészítések a kinevezési dokumentumok kötelező mellékletét képezik, valamint a kiválósági támogatással történő elszámolás alapidokumentumai közé tartoznak.
- (10) A karok közalkalmazott oktatói és kutatói tevékenysége kapcsán - a IKA, NKA kiválósági támogatás terhére - elszámolt tárgyhavi személyi és járulék kiadások átkönyveléséhez szükséges bizonylatok elkészítéséről a kari gazdasági hivatalok vezetői kötelesek gondoskodni. A könyvelési utalványokat kari gazdasági hivatalok havonta, folyamatosan, de legkésőbb a tárgyhavi bérek könyvelését követő három munkanapon belül továbbítják a KGH-ra. A KGH érvényesítés és utalványozást követően két munkanapon belül továbbítja a bizonylatokat a PÁK-ra felüellenőrzésre és záradékolásra.
- (11) A 2. § szerinti felhasználási időszakban felmerült és kifizetésre került személyi kiadások átvezetése érdekében, a PÁK gondoskodik a könyvelési utalványok EEI részére történő átadására havonta folyamatosan, a tárgyhót követő hónap (tárgyhavi bér könyvelésének hónapja) végéig.

12. §

Dologi és felhalmozási keretek felhasználását érintő általános rendelkezések (K3, K6, K7)

- (1) A kiválósági támogatás terhére kizárólag a tématerületi kutatási célok megvalósítását közvetlenül szolgáló szükséges és elengedhetetlen tárgyi eszközök (műszaki berendezése, gépek, és egyéb berendezések, felszerelések), anyagok, szolgáltatások számolhatók el (pl. bútor, irodai-konyhai felszerelés nem elszámolható). E körben új vagy használt eszköz is beszerezhető. Csak olyan beszerzés kezdeményezhető, mely e feltételt bizonyíthatóan teljesíti.
- (2) A kiválósági támogatás terhére szakmai dologi és felhalmozási kötelezettségvállalást kezdeményezni, kötelezettséget vállalni és kiadást és költséget elszámolni kizárólag a tématerületi-, illetve Lendület-kutatócsoport vezető előzetes engedélyével, a Programdokumentációban foglaltakkal és a támogató előírásokkal összhangban lehetséges. A tématerületi-, illetve Lendület-kutatócsoport vezető, legalább elektronikus levél formájában dokumentált jóváhagyása nélkül kötelezettségvállalás nem kezdeményezhető.
- (3) A tématerületek-, illetve a Lendület kutatócsoportok vezetői jelen utasítás hatályba lépését követő 3 munkanapon belül kötelesek beszerzési tervet készíteni és megküldeni azt előzetes véleményezésre a monitoring asszisztensnek, valamint a projekt monitoring vezetőjének és a projekt pénzügyi vezetőjének. A beszerzési tervet tématerületeken belül is kutatócsoportonként kell elkészíteni. A beszerzési tervben nem szereplő, későbbiek során jelentkező beszerzési igényüket - amennyiben az szakmai szempontból nem feleltethető meg a beszerzési tervben szereplő egyetlen tételnek sem - kötelesek előzetes véleményezésre megküldeni a szakmai koordinátornak, valamint a projekt monitoring vezetőjének és a projekt pénzügyi vezetőjének.
- (4) A projekt monitoring vezetője elszámolhatósági szempontból értékeli a beszerzési igényeket és folyamatosan - illetve amennyiben támogatói állásfoglalás szükséges legkésőbb a támogatói válasz megérkezésével párhuzamosan - tájékoztatja a tématerületi- illetve a kutatócsoport vezetőket a megadott tételek elszámolhatóságáról.
- (5) A beszerzések lebonyolítását – az elfogadott beszerzési tervben foglaltak alapján, a Közbeszerzési Főosztály közreműködésével - a jogszabályokra és belső egyetemi szabályzatokra figyelemmel kell végrehajtani, azzal az eltéréssel, hogy a kiválósági támogatásból finanszírozott tárgyi eszköz, immateriális javak és egyéb igénybe vett szolgáltatások beszerzését, nettó 200.000 Ft összeghatár felett három árajánlattal köteles a beszerző alátámasztani - az elszámolási segédletben foglaltak szerint - kivéve, ha a beszerzés központosított közbeszerzés keretén belül történt. A projekt keretében nem elszámolhatóak a számla nélküli, belső költség-átterhelésen, saját költség elszámoláson (önköltségszámításon) alapuló költségtételek.
- (6) A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is és a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott digitális dokumentum is.
- (7) Az elfogadott beszerzési tervben szereplő, a **nemzeti értékhatárt meghaladó** beszerzési igényeket folyamatosan, de legkésőbb 2020. november 30-ig (a NKAI. mérőföldkő esetében 2021. november 30-ig), az **uniós értékhatárt meghaladó**

beszerzési igényeket, haladéktalanul jelezni szükséges a projekt monitoring vezetőjének és a Közbeszerzési Főosztály részére

- (8) A **nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti** igények jelzése az igénylőlap kiállításával, vagy a kari elektronikus ügyintézési felületen történő rögzítéssel indul. A beszerzési javaslatot, igénylőlapot a Projektszervezet kijelölt tagja, a beszerzési keretösszeg magadásával - a tématerületi, illetve Lendület-kutatócsoport vezető előzetes engedélyével - küldi meg a KGH-nak feldolgozásra.
- (9) A KGH kijelölt ügyintézője végrehajtja az igénylőlapon, beszerzési javaslaton feltüntetett kötelezettség előzetes nyilvántartásba vételét. A kari gazdasági hivatalok alkalmazottai nem jogosultak kötelezettségvállalás rögzítésére.
- (10) A kötelezettségvállalást - értékhatártól függően - a gazdasági főigazgató vagy a KGH vezetője ellenjegyzi. A kötelezettségvállalást a - kiküldetés kivételével, illetve értékhatártól függően - kancellár, illetve a PÁK felhatalmazott vezetője írja alá. A kari gazdasági hivatal vezetője a fedezet igazolására és a kötelezettségvállalás ellenjegyzésre nem jogosult, továbbá a kari dékán (e minőségében) sem jogosult kötelezettséget vállalni.
- (11) A központi beszerzésen kívüli - az előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartási számával kiegészített - igénylőlapot, beszerzési javaslatot a KGH kijelölt ügyintézője továbbítja a beküldő kari ügyintéző részére. A kari ügyintéző nem központi beszerzés esetén intézkedik a beszerzés közvetlen, kari végrehajtásáról.
- (12) A központi beszerzés körébe eső (pl. nemzetközi utazásszervezés, irodaszer, stb) - az előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartási számával kiegészített - igénylőlapot, beszerzési javaslatot a KGH kijelölt ügyintézője megküldi a Központi Beszerzési Osztály (továbbiakban: KBO) részére feldolgozásra. A központi beszerzés lebonyolítása a KBO-n történik az általános egyetemi beszerzési szabályok alkalmazásával.
- (13) Az áru és a számla átvétele – a nemzetközi utazáshoz kapcsolódó egyes szolgáltatási számlák kivételével – a karokon történik, az átvételhez kapcsolódó teljesítésigazolást a tématerületi vezetők, illetve az arra írásban felhatalmazott kari beszerzői hajtják végre.
- (14) A központi beszerzésű nemzetközi utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások (pl. repülőjegy, biztosítás, szállás) igazolása és a bizonylatok feldolgozása általános rendben történik.
- (15) A központi beszerzésen kívüli számlákat a Projektszervezet kijelölt tagja, a központi beszerzéshez kapcsolódó számlákat a KBO központi beszerzője teljesítésigazolással és egyéb alapbizonylatokkal felszerelve továbbítja a KGH-ra feldolgozásra.
- (16) A dologi és felhalmozási kiadásokra fordítandó támogatással való elszámoláshoz legalább az alábbi dokumentumok szükségesek:
 - a) árajánlatok,
 - b) megrendelés (azzal, hogy nettó 100eFt alatti kötelezettségvállalásnál nem minden esetben van megrendelő) minden számla esetében összeghatártól függetlenül, visszaigazolás,
 - c) szerződés (azzal, hogy szerződéskötés esetén jellemzően - keretszerződés kivételével - nincs kiküldött megrendelő),
 - d) teljesítés-igazolás,
 - e) záradékolt számla (számlahelyettesítő),
 - f) tárgyi eszköz bevételezési bizonylat,
 - g) kifizetést igazoló bizonylatok,

- h) nyilatkozat a szakmai célhoz kötöttség biztosításáról, amennyiben a beszerzési dokumentációból egyértelműen nem derül ki, hogy a beszerzés a kiválósági projektcél megvalósulását hogyan támogatja;
 - i) gazdasági főigazgatói körlevélben rögzített egyéb az elszámolási segédlet és a támogatói okiratban foglaltak szerint szükséges dokumentumok;
- (17) Az előző bekezdésben hivatkozott gazdasági főigazgatói körlevelet a KGH és a PÁK készíti elő. A körlevél részletesen, gazdasági eseményenként rögzíti a(z) - gazdasági eseményenként elszámolási segédletben, támogatói okiratokban és az ELTE belső normáiban foglaltak szerint – kötelezettségvállalási- és kifizetési igények benyújtásához, illetve a pályázati elszámoláshoz szükséges dokumentumok, bizonylatok körét és az egyéb nyilvántartási, elszámolási szabályokat.
- (18) A KGH ügyintézője a beérkező dokumentumokat tartalmi és formai szempontok alapján ellenőrzi. A feltárt hibákat, hiányosságokat haladéktalanul jelzi a dokumentumot megküldőnek, aki a hibák, hiányosságok megszüntetését legkésőbb 5 munkanapon belül, a fizetési határidőre is figyelemmel köteles elvégezni.
- (19) A KGH ügyintézője az anyagok ellenőrzését követően előkészíti az utalványrendeletet aláírásra, illetve a számlát előkészíti záradékolásra. A kari gazdasági hivatalok ügyintézői nem jogosultak utalványrendelet készítésére.
- (20) A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben a ténylegesen kifizetett összeg kevesebb, mint a fenti árfolyam alapján tervezett összeg, abban az esetben a kisebb összeg számolható el a tématerület terhére.
- (21) Az értékhatártól függően a gazdasági főigazgató és a KGH vezetői érvényesítik és utalványozzák az utalványrendeletet.
- (22) Az aláírt utalványrendeletet a KGH továbbítja felüellenőrzésre, záradékolásra és archiválásra a PÁK-ra. Az ellenőrzött, záradékolt és archivált anyagot a PÁK továbbítja utalásra.
- A pályázati, pénzügyi, számviteli felülvizsgálat során feltárt hiányosságokat az érintett kancellári egységek (Pénzügyi Osztály, Számviteli Osztály) kötelesek a fizetési határidőre is figyelemmel, de legkésőbb 3 munkanapon belül, írásbeli indoklással ellátva (hivatkozva a vonatkozó külső vagy belső normaszövegre) jelezni és a PÁK PEMO részére, amely haladéktalanul intézkedik a hiánypótlás bekéréséről és/vagy a korrekció végrehajtásáról, szükség szerint a KGH bevonásával.
- (23) A kancellári szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzése során feltárt további hibák és hiányosságok megszüntetését a dokumentumot megküldő kari alkalmazott köteles elvégezni, legkésőbb a jelzést követő 3 munkanapon belül, a fizetési határidőre is figyelemmel.

13. §

Dologi és felhalmozási keretek felhasználását érintő specifikus rendelkezések (K3, K6, K7)

- (1) A **kari belső beszerzési rendszerben** (és a vegyszerek tekintetében a Fluenta rendszerben) - az előzetesen megkötött keretszerződésekben foglaltak szerint - kezelt igényeket a kutató vagy a kijelölt dékáni hivatali ügyintéző, a témavezető

- engedélyével előrgzíti, melyet értékhatártól függően a gazdasági főigazgató vagy a KGH vezetője elektronikusan jóváhagy az adott elektronikus rendszerben.
- (2) A kari beszerzési rendszer elektronikusan levélben értesíti a KGH ügyintézőjét, aki az igényt előzetesen kötelezettségvállalásba veszi.
 - (3) A kötelezettségvállalást - értékhatártól függően - a gazdasági főigazgató vagy a KGH vezetője ellenjegyzí. A kötelezettségvállalást - értékhatártól függően – a kancellár, illetve a PÁK felhatalmazott vezetője írja alá.
 - (4) Az aláírt kötelezettségvállalást a KGH kijelölt ügyintézője megküldi a KBO kari beszerzőinek elektronikusan. Az áru megrendeléséről a KBO kari beszerzői gondoskodnak a Fluenta rendszeren keresztül.
 - (5) Az áru és a számla átvétele a karokon történik, az átvételhez kapcsolódó teljesítésigazolást a tématerületi- kutatócsoport vezetők végzik el.
 - (6) A számlákat a Projektszervezet kijelölt tagja teljesítésigazolással és egyéb alapbizonylatokkal felszerelve továbbítja a KGH-ra feldolgozásra.
 - (7) A KGH-ra beküldött anyag ellenőrzése, feldolgozása és a további munkafolyamatok az általános 12. §-ban előírt rend szerint történik.
 - (8) A **bel- és külföldi kiküldetés** igénylése és elszámolása a hatályos beszerzési szabályok szerint történik, figyelemmel a vonatkozó folyamatleírásban szereplő kötelezettségekre és határidőkre. Úti beszámoló elkészítése kötelező.
 - (9) A bel- és külföldi kiküldetéshez kapcsolódó kiküldetési rendelvény/kiutazási engedély és határozat, szükség szerint önkéntes szerződés, továbbá az igénylőlap kiállítása a Projektszervezet kijelölt tagjának a feladata. A külföldi utazási igényt előzetesen egyeztetni szükséges a kötelezettségvállalásra jogosult tématerületi vezetővel és a közvetlen munkahelyi vezetővel.
 - (10) A kötelezettségvállalás, 13-as eszközfoglalási bizonylaton történő rögzítését a KGH kijelölt ügyintézője végzi a karokról érkező elektronikus levél, vagy papír alapú dokumentumok alapján.
 - (11) A központi beszerzésen kívüli szolgáltatások számláit a Projektszervezet kijelölt tagja teljesítésigazolással és egyéb alapbizonylatokkal felszerelve továbbítják a KGH-ra feldolgozásra.
 - (12) A KGH-ra beküldött anyag ellenőrzése, feldolgozása és a további munkafolyamatok az általános 12. §-ban előírt rend szerint történik, azzal, hogy a nem központi beszerzéshez kapcsolódó számlák (pl. taxi számla, belépő jegy) feldolgozása 19-es, beérkező számlák előzetes rögzítése megnevezésű bizonylaton történik.
 - (13) A NKA elszámolási szabályaival összhangban kizárólag 2.000 Ft összeg feletti számlák számolhatóak el (az utazáshoz kapcsolódó költségtérítés kivételével).

14. §

Ellátottak pénzbeli juttatásai keretek felhasználását érintő rendelkezések (K4)

Az ellátottak pénzbeli juttatásai jogcímen, a kiválósági támogatás terhére nem számolható el költség. (Ennek következtében pl. ösztöndíj nem elszámolható.)

15. §

A közvetett általános költségkeret elszámolásának specifikus szabályai

- (1) A IKA esetében 800.000 ezer Ft, a NKA esetében 2 x 680.000 ezer Ft (I.+II. mérföldkő) összegű közvetett általános költségkeret felhasználásáról kell elszámolni a támogatói előírásokkal összhangban.

- (2) A IKA keretein belül, általános költségkeretként rendelkezésre bocsátott, 800.000ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Programdokumentációban foglaltak szerint a következő:
- | | | |
|----|-------------------------------------|-----------------|
| a) | Személyi jellegű költségek jogcímen | 680.000 ezer Ft |
| b) | Dologi költségek jogcímen | 80.000 ezer Ft |
| c) | Felhalmozási költségek jogcímen | 40.000 ezer Ft |
- (3) A NKAI. mérföldkő keretén belül, általános költségkeretként rendelkezésre bocsátandó, 680.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Programdokumentációban foglaltak szerint a következő:
- | | | |
|----|-------------------------------------|------------------|
| a) | Személyi jellegű költségek jogcímen | 600.800 ezer Ft |
| b) | Dologi költségek jogcímen | 52.800 ezer Ft |
| c) | Felhalmozási költségek jogcímen | 26.400 0 ezer Ft |
- (3b) A NKAI. mérföldkő keretén belül, általános költségkeretként rendelkezésre bocsátandó, 680.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Programdokumentációban foglaltak szerint a következő:
- | | | |
|----|-------------------------------------|------------------|
| a) | Személyi jellegű költségek jogcímen | 600.800 ezer Ft |
| b) | Dologi költségek jogcímen | 52.800 ezer Ft |
| c) | Felhalmozási költségek jogcímen | 26.400 0 ezer Ft |
- (4) A közvetett általános költség keretek 62,5 %-a (kiválósági támogatás 25%-a) a tárgyévi ÁKTH kiadások fedezeteként kerül elkülönítésre, a K101-es utalványkód használata nélkül. Az elkülönítést a felhasználásról készített analitikus nyilvántartások biztosítják. A kiválósági támogatás terhére finanszírozott előirányzat keretek a K01 főcsoport pénzügyi központjain kerülnek rögzítésre, ahol a központi szervezeti egységekhez (humán, beszerzési, gazdasági, műszaki) kötődő költségek jelennek meg.
- (5) A közvetett általános költség keret 37,5%-a (**kiválósági támogatás 15%-a**), elsődlegesen az Egyetem belső költségvetésének 2/B. és 20. számú mellékletében foglaltak szerint kerül nyilvántartásba vételre, a kari munkaszámokon, tárgyévi kiadások fedezeteként. Az elkülönítést a felhasználásról készített analitikus nyilvántartások biztosítják. A kiválósági támogatás terhére finanszírozott előirányzat keretek a kari pénzügyi központokon, (illetve a K02 főcsoport alatti, pénzügyi központok kari körzetein) kerülnek rögzítésre. A keretek felhasználása elsődlegesen személyi és járulék kiadások elszámolásával, másodlagosan a kiválósági támogatás felhasználásához kötődő épületüzemeltetési kiadások elszámolásával történik meg.
- (6) Jelen utasítás 5. sz. melléklete a közvetett költségek elszámolásának belső intézményi szabályairól szóló tájékoztató a támogató útmutatójának megfelelően, egyúttal biztosítandó a kettős elszámolás elkerülése is.

16. §

Közös rendelkezések az elszámolásról

- (1) A tárgyévi támogatás felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámoló készül, amelyet a PÁK állít össze az érintett szervezeti egységek bevonásával, karok esetében tématerületi- illetve kutatócsoport vezetők szakmai értékelései alapján.
- (2) Jelen utasításban meghatározott támogatás elszámolásához amennyiben szükséges könyvvizsgálat, annak költségét a karokra összesített kiválósági támogatás összegének arányában viselik. A könyvvizsgálati költségek az elszámolási időszakon kívül merülnek fel, ezért a kiválósági támogatás terhére sem számolhatóak el.

IV. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §
Hatálybelépés

- (1) Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Felsőoktatási Intézményi Kiválósági Program keretében kapott 2019. évi támogatás intézményi felhasználásának egyes szabályairól szóló 5/2019. (X.8.) számú rektori-kancellári együttes utasítás.

Budapest, 2021. január 26.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

4. számú táblázat a projekt támogató szervezet tagjai és pénzügyi jogkör gyakorlók:

Szakmai vezető: az 1. és 2. és 3. táblázat szerint

Szakmai koordinátor: Szenes Áron (megbízással)

Projekt-támogató szervezet központi tagjai: Hegedűsné Dorotovics Judit (munkaügyi), Kokas Erika (pénzügyi), Punkné Szalai Borbála (pénzügyi), Németh Andrea (beszerzési)

Projekt támogató szervezet tagjai tématerületenként:

		HR	Beszerzés
Diagnosztika és terápiás fejlesztések	Punka Hedvig	Héra Krisztina	Kónya Balázs Cser Ádám
Anyagtudomány	Rimóczi Erzsébet	Héra Krisztina	Kónya Balázs Cser Ádám
Asztro- és részecske fizika	Kiss Enikő	Héra Krisztina	Kónya Balázs Cser Ádám
Probléma megoldó rendszerek	Vörös Péter	Gyarmatiné Péntzes Krisztina	Csoma Andrea
Lendület csoportok		Héra Krisztina	
Szint+	Karlóczai Daniella Harkány Judit	Héra Krisztina	Kónya Balázs Cser Ádám
Alkalmazási terület-spec nagy megbízhat. info megoldások	Kerek Ágnes Kovács Gabriella	Kalmár Andrea	Korsós Ádám
Közösségépítés	Vörös Péter	Gyarmatiné Péntzes Krisztina	Csoma Andrea

Projekt pénzügyi vezetője: Gácsér József – projekt pénzügyi asszisztens: Gyárfás Judit

Projekt monitoring vezetője: Plesoczki Mihály – projekt monitoring asszisztens: Erhardt Marianna Csilla

Pénzügyi jogkör gyakorlók:

Igénylő, kezdeményező: érintett tématerületei vezető, Lendület-kutatócsoport vezetője
Személyi előirányzat (és nemzetközi utazáshoz kapcsolódó dologi előirányzat) kötelezettségvállaló: dékán munkáltatóként, szakmai vezető kötelezettségvállalóként
Dologi és felhalmozási előirányzat kötelezettségvállaló és utalványozó: Plesoczki Mihály
Valamennyi előirányzat ellenjegyző és érvényesítő: Gácsér József és Rozgonyi Miklós
Teljesítésigazolók: érintett tématerületi vezető, Lendület-kutatócsoport vezetője

TÁJÉKOZTATÓ

A 2020/21. évi Tématerületi Kiválósági Program 2020 (2020-4.1.1-TKP2020) Intézményi Kiválóság(IKA) és Nemzeti Kihívások (NKA) alprogramok kari szintű közvetett költségeinek elszámolási feltételeiről

I. Az elszámolás közvetlen jogalapja

TKP2020-IKA-05 Támogatói okirat, valamint a TKP2020-NKA-06 számú Támogatási okirat. 1381/2017. (VI. 16.) Korm. határozat a Felsőoktatási Intézményi Kiválósági Programról
Az ELTE 2020. évi Tématerületi Kiválósági Program támogatási kereteinek felhasználásáról, valamint a Lendület kutatócsoportok finanszírozásáról szóló 1/2021. (I.15.) számú rektori - kancellári együttes utasítás.

II. Felhasználási célok

1381/2017. (VI. 16.) Korm. határozat a Felsőoktatási Intézményi Kiválósági Programról

- 1) A felsőoktatási intézményi kutatási feltételrendszer javítása Magyarország kutatási kapacitásainak növelése érdekében;
- 2) A kutatásfejlesztési és innovációs fókusz erősítése a felsőoktatási intézmények működésében
- 3) A tudományos és kutatói utánpótlás feltételrendszerének javítása;
A tudományos produktivitás növelése;
- 4) A felsőoktatási intézmények körében a kutatás, a technológiai fejlesztés és az innováció (KFI) megerősítése

Mindezen célok mentén és azokkal szoros összefüggésben felmerülő a program végrehajtásához alapvetően szükséges intézményi közvetett, általános költségek köre az alábbi Kiválósági célokat szolgálja:

- 1) az oktatói és kutatói kiválóság intézményi, szervezeti támogatása
- 2) a tudás és a megértés előmozdítása, különösen a belső szervezeti és külső együttműködésen alapuló intézményi szintű kutatás-fejlesztés támogatása,
- 3) a kutatóhelyek szervezeti szintű fenntartása, működtetése, fejlesztése,
- 4) a kutatási eredmények terjesztése,
- 5) a nemzetközi és hazai kapcsolatépítést szolgáló együttműködések létrehozása, erősítése.

III. A közvetett költségek elszámolásának belső intézményi szabályai

A támogatási programok ellenőrzött, hatékony és szervezett módon történő felhasználása érdekében az ELTE a 2020. évi Tématerületi Kiválósági Program (IKA,NKA) támogatási kereteinek felhasználásáról, valamint a Lendület kutatócsoportok finanszírozásáról szóló 1/2021. (I.15.) számú rektori - kancellári együttes utasítás 15. §. ban határozza meg a megítélt támogatási összegek 40 %-nak felhasználási arányait, módszertanát.

Az utasítás 7. § (1) bekezdése rögzíti, hogy az IKA és NKA megvalósítása teljes mértékben illeszkedik az Egyetem meglévő szervezeti struktúrájába.

A működést támogató tevékenységet ellátó kari és központi szervezeti egységek feladatköre az IKA és a NKA megvalósítását illetően változatlan. Az általános feladatrendtől való eltéréseket az utasításban foglalt előírások rögzítik.

A hatályos támogatási okirat/szerződés alapján a közvetett, általános költségekből a Karokra eső 37,5 % (Teljes kiválósági támogatás 15 %-a) kiemelt előirányzat szerinti arányát a tématerületek költségvetése alapján a Pályázati Központ az érintett Karok bevonásával egyezteteti.

III.1. A központi és a kari adminisztrációs közvetett költségek körébe személyi kifizetések elszámolási követelménye a fentiekben bemutatott szabályozók alapján

1. Az adott személy hatályos kinevezése, feladatköre és munkaköri leírása illeszkedjen a kiválósági célok mentén a program végrehajtásához és az elszámolás során meghatározott %-os arányokhoz (a II. pontban felsorolt elvek szerint)
2. A támogatás elszámolásában érintett személyi költség IKA2020,NKA2020 támogatás terhére elszámolt aránya tételesen, személyi szinten feleljen meg és legyen arányban a támogatási programokkal meghatározott célokkal, de ez nem zárja ki, hogy szervezeti szinten egységes meghatározott elszámolási kulcsok alapján történjen az elszámolás pl. Kari GH –n felmerült felmerült személyi kiadások ...% egységes kulccsal, név szerint alátámasztva. A közvetett személyi költségek elszámolását szervezeti egyégenként és név szerinti táblázatos a Gazdasági Hivatalvezetők által aláírt formában kell elkészíteni, feltüntetve az elszámolás során alkalmazott %-os kulcs (elszámolási arány) mértékét, az elszámolás alapját képező összeget és abból a támogatás terhére elszámolt összeget, egyértelműen kiemelve a véglegesen elszámolt főösszesent, a 2020. és 2021. évi időszakra elszámolt összegeket ugyanezen táblázatban külön kell kimutatni. (lehetőség van a részletesebb havi bontásra, de ennek elkészítése nem kötelező). A közvetett személyi költségek elszámolására vonatkozóan az elszámolási segédlet nem tartalmaz mintát, de felhívja a figyelmet, hogy a tételes elszámolására a pénzügyi beszámoló, helyszíni ellenőrzés során kerülhet sor, ebből következően az útmutató utal arra, hogy a pénzügyi beszámoló formája eltér a közvetlen személyi költségektől, illetve a közvetett költségek felmerülésének igazolása érdekében "főkönyvi kimutatást kell csatolni".

3. A támogatás elszámolásában érintett költség teljesítésének időszaka meg kell egyezzen a Támogatási periódussal, azaz

Az IKA 2020 program esetében : 2020.08.01.-2021.07.31. (T.O. 4.2. pontja)

Az NKA 2020 program esetében: 2020.08.01.-2021.07.31 (T.SZ. 4.2. pontja)

A támogatott tevékenység időtartama: az Ávr. 1. § 9. pontja értelmében a támogatott tevékenység időtartama a támogatási szerződésben meghatározott olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatóak.

Felhasználási határidő:

Az IKA 2020 és NKA 2020 Támogatói okiratok mellékletét képező 1. sz. melléklet Elszámolási segédlet 4. pontja alapján

„... a Program záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg kifizetett költségeket (időszak befejezési időpontját követő 60. napig kifizetett) lehet elszámolni

„... csak azokat az adott időszakban felmerült számlákat lehet elszámolni, amelyek kifizetése legkésőbb a beszámolóval érintett időszak befejező időpontját követő 60. napon belül megvalósult”.

4. Személyi kiadások és járulékaik az alábbi rovatokon számolhatóak el:

K1101, K1104, K1107, K1108, K1109, K1113, K122, K2

5. Az elszámolással érintett költségek állami támogatás terhére, egyéb forrásokra (pályázati, külső vállalati bevétel vagy egyéb forrás) nem elszámolhatóak, ennek igazolására a kettős finanszírozás elkerüléséről a Gazdasági Hivatal vezetők külön nyilatkoznak, továbbá az 5. pontban elkészített táblázat alá az Elszámolási segédlet 3. pontja alapján az alábbi összefoglaló záradékot szükséges felvezetni, helyettesítendő és adminisztrációs könnyítésként alkalmazva a tételes bérjegyzék szintű rávezetés helyett:

IKA 2020 „ Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé.....Ft (azaz.....Forint) összegben az.....iktató számú támogatói okirat keretében elszámolva.

NKA 2020 „ Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé.....Ft (azaz.....Forint) összegben az.....iktató számú támogatói okirat keretében elszámolva.

IV. Dologi közvetett költségek elszámolása

Az Elszámolási segédlet alapján az elszámolható költségek az alábbiak:

- K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
- K321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele
- K331. Közüzemi díjak
- K333. Bérleti és lízing díjak

Az elszámolással érintett költségek állami támogatás terhére, egyéb forrásokra (pályázati, külső vállalati bevétel vagy egyéb forrás) nem elszámolhatóak, ennek biztosítására az elszámolt számla eredeti példányára az alábbi záradékot szükséges felvezetni, melyről a hitelesített másolati példányt a PÁK részére kérjük megküldeni.

IKA 2020 esetében „ Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé.....Ft (azaz.....Forint) összegben az..... sorszámú támogatói okirat keretében elszámolva.

NKA 2020 esetében „ Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé.....Ft (azaz.....Forint) összegben az..... sorszámú támogatói okirat keretében elszámolva.

Gazdasági hivatalvezető nyilatkozata a kettős finanszírozás elkerüléséről:

Nyilatkozat

Az IKA 2020. program keretében elszámolt közvetett költségek kettős finanszírozásának elkerüléséről

Alulírott az ELTE Kar Gazdasági Hivatalának vezetője nyilatkozom, hogy az TKP2020-IKA-05. számú IKA 2020 [vagy TKP2020-NKA-06 számú NKA-2020] Támogatói okirat keretében elszámolt közvetett költségek vonatkozásában kettős finanszírozás nem áll fenn.

kelt: hely, dátum

Gazdasági Hivatalvezető