



**5/2019. (X. 8.) számú rektori - kancellári együttes utasítás¹
a 2019. évi Felsőoktatási Intézményi Kiválósági Program és
a Tématerületi Kiválósági Program támogatási kereteinek felhasználásáról, valamint
a Lendület kutatócsoportok finanszírozásáról**

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2020. (IV. 28.) számú, 7/2020. (VI. 10.)
számú rektori - kancellári együttes utasítások rendelkezéseivel.]*

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 Felsőoktatási Intézményi Kiválósági Program (továbbiakban: FIKP) és a Tématerületi Kiválósági Program (továbbiakban: TKP) 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 FIKP és a TKP - 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 Támogató részére benyújtott szakmai program tervezetben és költségtervben (továbbiakban: Programdokumentációban) foglaltak végrehajtására. A támogatói okiratok kiadását követően a Programdokumentáció alatt a hatályos támogatói okiratban, és annak mellékleteiben foglalt előírásokat kell érteni.

¹ Hatályon kívül helyezte az 1/2021. (I. 26.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2021. január 27. napjától.

2. § Az Utasítás előzményei

- (1) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban: Támogató) innovációért felelős helyettes államtitkára a FIKP II. projektszakaszára vonatkozóan, a 2019. május 16-án kelt, TUDFO/47138-1/2019-ITM iktatószámú határozatában 2.000.000 ezer Ft kiválósági támogatási keretet ítelt meg az Egyetem számára.
- (2) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban: Támogató) innovációért felelős helyettes államtitkára a TKP I. projektszakaszára vonatkozóan, a 2019. május 27-én kelt, TUDFO-/51757/2019-ITM iktatószámú határozatában 1.700.000 ezer Ft kiválósági támogatási keretet ítelt meg az Egyetem számára.
- (3) ²A FIKP kiválósági támogatás megvalósításának kezdő időpontja 2019. június 1., míg véghatárideje 2020. június 30.-, de legkésőbb a Támogatói okirat módosítása esetén az abban foglalt zárási időpont. Ezt megelőző szakmai és pénzügyi zárásra a vállalt eredmények és a támogatás pénzügyi teljesítése esetén lehetőség van. A Kiválósági támogatás felhasználása során a Program záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg a beszámolóval érintett az időszak (megvalósítási) befejezési időpontját követő 30. napig kifizetett személyi-, dologi és felhalmozási tételek számolhatóak el. Azaz a folyamatosság biztosítása érdekében a júniusi időszakot terhelően felmerült – a Támogatói okiratban 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.
- (4) ³A TKP kiválósági támogatás felhasználásának kezdő időpontja 2019. május 1., míg véghatárideje 2020. június 30.-, de legkésőbb a Támogatói szerződés módosítása esetén az abban foglalt zárási időpont. Ezt megelőző szakmai és pénzügyi zárásra a vállalt eredmények és a támogatás pénzügyi teljesítése esetén lehetőség van. A Kiválósági támogatás felhasználása során a Program záró időpontjáig felmerült, szakmailag teljesített és pénzügyileg a beszámolóval érintett az időszak (megvalósítási) befejezési időpontját követő 30. napig kifizetett személyi-, dologi és felhalmozási tételek számolhatóak el. Azaz a folyamatosság biztosítása érdekében a júniusi 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.
- (5) A FIKP keretein belül rendelkezésre bocsátott, 2.000.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Támogatónak benyújtott költségterv szerint a következő:

a)	Személyi jellegű költségek jogcímen	1.662.242 ezer Ft
b)	Dologi költségek jogcímen	302.987 ezer Ft
c)	Felhalmozási költségek jogcímen	34.771 ezer Ft
- (6) A TKP keretein belül rendelkezésre bocsátott, 1.700.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Támogatónak benyújtott költségterv szerint a következő:

a)	Személyi jellegű költségek jogcímen	1.147.605 ezer Ft
b)	Dologi költségek jogcímen	223.150 ezer Ft
c)	Felhalmozási költségek jogcímen	329.245 ezer Ft
- (7) Mindkét program esetében a közvetlenül felhasználandó költségkeret a kiválósági támogatás 60%-a, amely a tématerületi-, kutatóterületi vezetők által meghatározottak

² Megállapította a 7/2020. (VI. 10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. VI. 11. napjától.

³ Megállapította a 7/2020. (VI. 10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. VI. 11. napjától.

szerint került megtervezésre, a közvetett általános költségkeret, ami a kiválósági támogatás 40%-a, pedig a 16. §-ban részletezettek szerint került megtervezésre.

- (8) Az Egyetem a Programdokumentációban 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).
- (9) Az Egyetem vállalta a Programdokumentációban szereplő indikátorok és output megvalósítását.

II. fejezet

AZ FIKP ÉS A TKP PROJEKTSZERKEZETE, 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 FIKP és a TKP keretében kapott 2019. évi támogatás felhasználására külön, az SZMR módosítását igénylő szervezeti egységeket az Egyetem nem hoz létre. Az FIKP és a TKP megvalósítása a meglévő szervezeti struktúrába és működési rendbe illeszkedik.
- (3) A projekt szerkezete 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)
 - Projekt támogató szervezet

4. § Intézményi (egyetemi) koordináció és ellenőrzés

Szakmai Koordináló Testület

- (1) A FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP intézményi megvalósulását,
 - szakmailag koordinálja és ellenőrizzé a Programdokumentációban foglalt tartalmi megvalósulását,
 - felügyelje és összehangolja a tématerületi feladatokat és a Monitoring Testület állásfoglalásainak megvalósulását,
 - figyelemmel kísérje és felügyelje az egyes tématerületek időarányos vállalt teljesítményének megvalósulását,
 - figyelemmel kísérje és felügyelje, hogy a tématerületi megvalósítás az Egyetem intézményfejlesztési koncepciójával összhangban történjen,
 - az intézményi koherencia érdekében szakmai felügyeletet gyakoroljon az FIKP és a TKP megvalósítása felett, összhangban a Monitoring Testület állásfoglalásával koordinálja az FIKP és a TKP megvalósítását,
 - gondoskodik a szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítéséről,
 - az FIKP és a TKP megvalósulásáról háromhavonta beszámolót készítessen a tématerületi vezetőkkel a rektor és a kancellár számára,
 - javaslatot tegyen esetleges forrás-átcsoportosításra.

- (2) ⁴Az 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 FIKP és a TKP megvalósításában érintettek, de tudományterületük a tématerületi vezetők által nem reprezentált,
 - a PÁK vezetője,
 - a kancellár delegált képviselője (vagy személyesen),
 - az Innovációs Központ igazgatója.
- (3) ⁵Az 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 FIKP és a TKP projektmenedzsere, 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 FIKP és a TKP 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) ⁶A Monitoring Testület évente legalább 2 alkalommal ülésezik. A Monitoring Testület az egyik alkalommal úgy köteles ülésezni, hogy a tématerületek szakmai és pénzügyi

⁴ Első mondatát beiktatta az 5/2020. (IV. 28.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. április 30. napjától.

⁵ Megállapította az 5/2020. (IV. 28.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. április 30. napjától.

⁶ Negyedik mondatát megállapította az 5/2020. (IV. 28.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. április 30. napjától.

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 FIKP és a TKP 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 vezetők látják el. Így a FIKP és a TKP 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 projektmenedzser, a projekt monitoring vezető, a pénzügyi megvalósításért felelős személy és a projektasszisztens.
- (3) A projekt adminisztratív feladatait részben ellátó, részben támogató, koordináló, a projektmenedzser 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 **projektmenedzsért** a kancellár a rektorral egyetértésben jelöli ki. A projektmenedzser feladatai és hatásköre a vonatkozó egyetemi szabályozó eszközökben meghatározottak szerint (finanszírozási-elszámolási tekintetben a projekt pénzügyi vezetőjével valamint a tématerületi szakmai vezetőkkel együttműködésben):
- ellátja az SZKT titkári feladatait,
 - biztosítja a különböző résztvevők (beleértve kutatócsoportokat, tématerületeket) közötti kölcsönösen hatékony együttműködést,
 - koordinálja a megvalósítás folyamatában az adminisztratív operatív feladatokat és közreműködik azokban,
 - felelős a projekt menedzsmenthez kapcsolódó nyilvántartásokért,
 - a projekt költségvetését nyomon követi, együttműködik az FIKP és a TKP projekt szakmai vezetőivel, a pénzügyi vezetőjével az intézkedések előkészítése, illetve kezdeményezése érdekében, a végrehajtás felügyeletében,
 - előkészíti a projekt adminisztratív jelentéseket,
 - 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, beleértve a működést támogató szervezeti egységeket is, különös tekintettel a beszerzési, közbeszerzési, közalkalmazotti, megbízási és egyéb jogviszony létesítésére irányuló eljárások előkészítésére és megvalósítására,
 - a projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartatása, folyamatos projektmonitoring, a projekt indikátorok nyomonkövetése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése, megtétele,
 - a projekt megvalósítása során felmerülő, a projekt céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, értékelése és vezetői tájékoztatás biztosítása,
 - feladatai ellátáshoz hozzáfér az ELTE szakrendszereihez.

A projektmenedzser költségvetési tervek, módosítási igények, pénzügyi elszámolások Támogató részére történő benyújtására önállóan nem jogosult, azt – a jelen §. (6) és (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – csak a projekt pénzügyi és monitoring

vezetőjével előzetesen egyeztetve, illetve a vonatkozó egyetemi szabályozó eszközökben, valamint a támogatói előírások szerint teheti meg.

A szakmai vezető és a projektmenedzser együttműködésre kötelesek és együttesen felelnek a projekt szabályos és az összegyetemi érdekekkel összhangban való megvalósításáért, a szakmai és pénzügyi tervek és beszámolók összhangjáért, a mindezt szolgáló közös intézkedések meghozataláért és azoknak a határidőben való végrehajtásért. Ütközésük esetén a szervezeti felettesükhöz fordulhatnak, vitájukban végső soron a pályázat tárgya szerint illetékes rektorhelyettes és a kancellár együtt dönt.

- (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;

A Projekt-támogató szervezet tagjait a kancellár jelöli ki.

A Projekt-támogató szervezet vezetője a projektmenedzser, aki a projektszervezet tagjai és projektasszisztense felett szakmai irányítási jogkört gyakorol, szervezi és koordinálja azok munkáját. E jogkörén belül a projektmenedzser a projekt-támogató szervezet tagjait és a projektasszisztent a munkairányítási jogkört gyakorló vezetőkön keresztül utasíthatja.

A projekt-támogató szervezet tagjai által ellátott többletfeladatokért rendszeres keresetkiegészítésben részesülnek. A projektmenedzser havonta igazolja a projekt-támogató szervezet tagjai részére elrendelt, rendszeres többletfeladatok teljesítését.

- (6) A **projekt pénzügyi vezetőjét** a kancellár jelöli ki. A projekt pénzügyi vezetőjének feladatai és hatásköre a vonatkozó egyetemi szabályozó eszközökben meghatározottak szerint:

- a támogatásból történő kifizetések pénzügyi menedzselése,
- 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, és jóváhagyása,
- kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre való előkészítése, egyéb pénzügyi jogkörök 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,
- kiemelt projektek esetén a projekt pénzügyi előrehaladásának bemutatása a PÁK által rendszeresített projektértékelő meetingen,
- ez irányú kötelezettség esetén kapcsolattartás a független könyvvizsgálóval,
- a finanszírozóhoz benyújtandó kifizetési kérelmek összeállítása és benyújtása,
- a pénzügyi rész- és záró beszámolók támogatási szerződésben rögzített beszámolási határidőre történő elkészítése.

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

(7) A **projektasszisztens** a projekt pénzügyi, illetve monitoring vezetőjének vezetése alatt látja el feladatait:

- a projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének működtetése,
- közreműködés a projekt operatív irányításában, a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy munkájának segítése,
- papíralapú és elektronikus iratkezelési és dokumentálási feladatok végrehajtása, segítségnyújtás a projektmappa naprakész vezetéséhez,
- az időközi és záró szakmai és pénzügyi beszámoló, egyéb külső jelentési kötelezettségek összeállításának támogatása,
- a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy részéről delegált egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- a kifizetési kérelmek során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai és pénzügyi dokumentumainak teljes körű beszerzése és nyilvántartása és tárolása,
- a pályázat során megvalósított közbeszerzési dokumentumok eredeti, aláírt példányainak tárolása.

(8) A **projekt monitoring vezetője** a Pályázati Központ igazgatóhelyettese, akinek munkáját projektasszisztens is támogatja.

A projekt monitoring vezetőjének feladat- és hatásköre különösen:

- a projekt folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői pénzügy- és pályázat szakmai szempontok alapján történő ellenőrzése,
- a projekt előrehaladásának folyamatos monitorozása,
- közreműködés az előkészítő tervezési feladatokban,
- a pénzügyi megvalósítás folyamatainak támogatása,
- szükség szerinti egyeztetés és kapcsolattartás a Támogatóval,

7. §

Kari és központi adminisztráció

(1) Az FIKP és a TKP megvalósítása teljes mértékben illeszkedik az Egyetem meglévő szervezeti struktúrájába. A **működést támogató tevékenységet** ellátó kari és központi szervezeti egységek feladatköre az FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP pénzügyi támogatás megújuló, illetve határozott idejű jellegét. A kutatói státusz rendezése kérdésében csak olyan döntés hozható, amely igazodik az FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP nem változtat az Egyetemen a kutató, oktató kollégák feletti **munkáltatói joggyakorlás** általános rendjén és szabályain. Az FIKP és a TKP keretében végzett kutató munka önmagában nem mentesít a munkakörhöz kapcsolódó oktató-kutató munka, vagy más projektben végzett munkavégzési kötelezettség alól.
- (4) Az FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP keretében vállalt tudományos teljesítményt elérje, és a vállalatokat teljesítse, továbbá a tudományos eredményeket a szakmai és laikus közönséggel megismertesse, vagy a létrejött szellemi tulajdont hasznosítsa.
- (2) Az FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP 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 FIKP és a TKP 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 FIKP egyes tématerületeire jutó közvetlen támogatás (60% tématerületi keret) összege az alábbiak szerint alakul.

1. számú táblázat FIKP (ezer Ft)

Tématerület	Tématerület vezetője (szakmai vezető)	Közvetlen költségre felhasználható rész (60%)
Diagnosztika és terápiás fejlesztések munkaszám: K10101/18	Dr.Miklósi Ádám	394.862
Problémamegoldó rendszerek munkaszám: K10104/18	Dr.Horn Ildikó	225.636
Anyagtudomány munkaszám: K10102/18	Dr.Groma István	197.431
Asztro- és részecskefizika munkaszám: K10103/18	Dr.Frei Zsolt	310.249
Lendület kutatócsoportok munkaszám: D11202/18-D11207/18		71.822
Összesen		1.200.000

- (2) A Támogató által az 2.§ (2) bekezdés szerint rendelkezésre bocsátott 1.700.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatásból (100%) a TKP egyes tématerületeire jutó közvetlen támogatás (60% tématerületi keret) összege az alábbiak szerint alakul.

2. számú táblázat TKP (ezer Ft)

Tématerület	Tématerület vezetője (szakmai vezető)	Közvetlen költségre felhasználható rész (60%)
„Szint+: szintetikus kémia és biokémia” munkaszám : K10108/19	Dr. Perczel András	453.000
„Alkalmazásiterület-specifikus nagy megbízhatóságú informatikai megoldások” munkaszám : K10107/19	Dr. Horváth Zoltán	340.200
„Közösségépítés: család és nemzet, hagyomány és innováció munkaszám : K10109/19	Dr.Csorba László	170.000
Lendület kutatócsoportok munkaszámok: D11201/18 - D11208/19, C11209/19		56.800
Összesen		1.020.000

3. számú táblázat Lendület (ezer Ft)

Kutató-csoport neve	Kutató-csoport vezető	Személyi kiadások	Működési kiadások	Összes kiadás	Forrás	Kar
Motorenzim	Dr.Kovács Mihály	8.602	1.359	9.961	FIKP	
Biofizikai	Dr.Derényi Imre	11.416	2.225	13.641	FIKP	
Asztrofizikai	Dr.Frei Zsolt	12.536	1.105	13.641	FIKP	
Katalízis és Szerves Szintézisek	Dr.Novák Zoltán	9.787	2.522	12.309	FIKP	
Komplement	Dr.Józsi Mihály	13.207	3.016	16.223	FIKP	
Ráctérelmélet	Dr.Katz Sándor	3.530	2.517	6.047	FIKP	
Dinoszaurusz	Dr.Ősi Attila	15.399	1.672	17.071	TKP	
Bioinformatika	Dr.Dosztányi Zsuzsa	15.423	4.181	19.604	TKP	
Humanizmus Közép-Kelet-Európába	Dr.Kis Farkas Gábor	17.458	2.667	20.125	TKP	
	Összesen (FIKP)	59.078	12.744	71.822		
	Összesen (TKP)	48.280	8.520	56.800		
	Mindösszesen	107.358	26.475	128.622		

- (3) A FIKP és a Lendület Program keretgazdáinak rendelkezésére bocsátott keretek elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra a K101-es utalványkód alatt már használatban lévő 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 első projektszakasztól való elkülönítést tárgyévben a forrás megjelölése (maradvány - I. szakasz/ támogatás - II. szakasz), tárgyévét követően analitikus nyilvántartás biztosítja. Figyelemmel arra, hogy az I. projektszakasz támogatási kereteinek felhasználása az érintett támogatási időszakban megtörténik, ezért a korábbi munkaszámok használata nem okoz nyilvántartási és elkülönítési problémát.
- (4) A TKP keretgazdáinak rendelkezésére bocsátott keretek elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra a K101-es utalványkód alatt újonnan létrehozott kiválósági munkaszámokon, valamint a kari körzeteken. A kiválósági támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat - a közvetett általános költségek kivételével - a Kiválósági munkaszámon kell kimutatni.
- (5) A közvetett általános költség keretek felhasználására és az elkülönítési kötelezettség teljesítésére vonatkozó előírásokat a 15. §-ban foglalt előírások tartalmazzák.
- (6) Az 1. és 2. számú táblázatban megjelölt tématerületi vezetők kötelesek intézkedni a tématerületi keretek munkacsoporti részkeretek meghatározására, kiemelt előirányzat bontásban. A tématerületi vezetők a munkacsoporti részkeretekről, a tématerületi keretek kihirdetését követő 15 munkanapon belül tájékoztatják a PÁK-ot és a KGH-t. A KGH a rendelkezést követő 15 munkanapon belül intézkedik a kiválósági támogatás belső költségvetésének kiválósági munkaszám, kiemelt előirányzat és körzet szerint történő előirányzatáról. A KGH által előirányzott költségterv rögzítését a Költségvetési és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban: KKI) hajtja végre.
- (7) A 3. számú táblázatban Lendület kutatócsoport vezetői kötelesek a keretek felhasználásához részletes költségvetést készíteni, melyben a KGH által megadott formátumban, tételenként, illetve személyenként, a felhasználási időszak megjelölésével kell részletezni a várható kiadásokat. A kutatócsoport vezetői a részletes

- költségterveket - a kutatócsoport támogatási kereteinek kihirdetését követő 5 munkanapon belül - megküldik a PÁK és KGH részére.
- (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 2020.02.28-ig, a személyi juttatások és járulékaik esetén 2020.03.31-ig, valamint dologi célú kiadások esetén 2020.04.30-ig jelezhetik a PÁK felé átcsoportosításra vonatkozó igényeiket, - a Programdokumentációban foglalt előírásokra figyelemmel - szakmai indokolással ellátva.
 - (10) Egy adott keretgazda által fel nem használt/felhasználni nem kívánt keretről a tématerületi-, illetve kutatócsoport vezetőnek le kell mondania, lemondásáról 2020. február 15-ig köteles tájékoztatni a projektmenedzsert, a projekt pénzügyi vezetőjét és a projekt monitoring vezetőjét. A fel nem használt támogatási összeg Egyetemen belüli átcsoportosításáról a projekt monitoring vezetője – az SZKT döntését követően – összefoglaló feljegyzést készít, amelyen az érintett (átadó, átvevő) tématerületi-, illetve kutatócsoport vezetők hivatalos formában rögzítik a keretmozgatás okát, az átadásra/átvételtre kerülő keretek összegét.
 - (11) Amennyiben az előző bekezdésben előírt határidőn belül a tématerületi-, illetve kutatócsoport vezető nem tájékoztatja lemondási igényéről az érintetteket, akkor a forrásvesztés elkerülése érdekében a kancellár kezdeményezi a keret-átcsoportosítási döntés meghozatalát az SZKT-nél.
 - (12) Az előző bekezdésekben foglalt esetekben – amennyiben az meghaladja a Támogató által engedélyezett módosítási arányszámot – a projekt monitoring vezetője tájékoztatja a Támogatót a módosított költségterv megküldésével. A PÁK vezetője a keretek módosítására vonatkozó igényeket összefoglalja, és kezdeményezi a keretek átvezetésének előkészítését a KGH vezetőjénél. A KGH által előrgyített 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 projekt támogató szervezet kijelölt munkaügyi felelőse készíti el és egyeztetni 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 FIKP II. projektszakasz, TKP I. 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 bérkiváltással elszámolandó továbbá a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek adatait.
- (3) A személyi kiadásokkal való elszámolást alátámasztó alapidokumentumok az alábbiak:
 - 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)
- (4) 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;
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) A karok közalkalmazott oktatói és kutatói tevékenysége kapcsán - a FIKP, TKP 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.
- (9) 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 projektmenedzsernek, 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 projektmenedzsernek, valamint a projekt monitoring vezetőjének és a projekt pénzügyi vezetőjének, folyamatosan.
- (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.
- (6) Az elfogadott beszerzési tervben szereplő, a **nemzeti értékhatárt meghaladó** beszerzési igényeket folyamatosan, de legkésőbb 2019. november 30-ig, az **uniós értékhatárt meghaladó** beszerzési igényeket, haladéktalanul jelezni szükséges a projekt monitoring vezetőjének és a Közbeszerzési Főosztály részére
- (7) 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.
- (8) A KGH kijelölt ügyintézője végrehajtja az igénylőlapon, beszerzési javaslaton feltüntetett kötelezettség előzetes nyilvántartásba vételét. A kari gazdasági hivatalok alkalmazottai nem jogosultak kötelezettségvállalás rögzítésére.
- (9) A kötelezettségvállalást - értékhatártól függően - a gazdasági főigazgató vagy a KGH vezetője ellenjegyzí. 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 ellenjegyzésére

- nem jogosult, továbbá a kari dékán (e minőségében) sem jogosult kötelezettséget vállalni.
- (10) 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.
 - (11) 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.
 - (12) 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.
 - (13) A központi beszerzésű nemzetközi utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások (pl. repülőjegy, biztosítás, szállás) igazolása és a bizonylatok feldolgozása általános rendben történik.
 - (14) A központi beszerzésen kívüli számlákat a Projektszervezet kijelölt tagja, a központi beszerzéshez kapcsolódó számlákat a KBO központi beszerzője teljesítésigazolással és egyéb alaphozonylatokkal felszerelve továbbítja a KGH-ra feldolgozásra.
 - (15) 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.
 - (16) 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.
 - (17) A KGH ügyintézője az anyagok ellenőrzését követően előkészíti az utalványrendeletet aláírásra, illetve a számlát záradékolásra. A kari gazdasági hivatalok ügyintézői nem jogosultak utalványrendelet készítésére.
 - (18) 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.
 - (19) Az értékhatártól függően a gazdasági főigazgató és a KGH vezetői érvényesítik és utalványozzák az utalványrendeletet.

- (20) Az aláírt utalványrendeletet a KGH továbbítja felüellenőrzésre, záradékolásra és archiválásra a PÁK-ra. Az ellenőrzött, záradékolt és archivált anyagot a PÁK továbbítja utalásra.
- (21) 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 előrögzíti, melyet értékhatártól függően a gazdasági főigazgató vagy a KGH vezetője elektronikusan jóváhagy az adott elektronikus rendszerben.
- (2) A kari beszerzési rendszer elektronikus 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.
- (9) A bel- és külföldi kiküldetéshez kapcsolódó kiküldetési rendelvénnyel/kiutazási engedéllyel és határozattal, 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 bel- és külföldi kiküldetési költség-elszámolási bizonylat kiállítása a Projektszervezet kijelölt tagjának feladata. A nem központi beszerzésű szolgáltatási számlák teljesítésigazolását a tématerületi- illetve a Lendület-kutatócsoport vezetők hajtják végre.
- (12) A központi beszerzésen kívüli szolgáltatások számláit a Projektszervezet kijelölt tagja teljesítésigazolással és egyéb alapbizonylatokkal felszerelve továbbítja a KGH-ra feldolgozásra.

- (13) 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.
- (14) A TKP elszámolási szabályaival összhangban kizárólag 20.000 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 FIKP esetében 800.000 ezer Ft, a TKP esetében 680.000 ezer Ft összegű közvetett általános költségkeret felhasználásáról kell elszámolni a támogatói előírásokkal összhangban.
- (2) A FIKP keretein belül, általános költségkeretként rendelkezésre bocsátott, 800.000 ezer 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	120.000 ezer Ft
c) Felhalmozási költségek jogcímen	0 ezer Ft
- (3) A TKP keretein belül, általános költségkeretként rendelkezésre bocsátott, 680.000 ezer Ft összegű kiválósági támogatás, kiemelt előirányzat bontása a Programdokumentációban foglaltak szerint a következő:

a) Személyi jellegű költségek jogcímen	578.000 ezer Ft
b) Dologi költségek jogcímen	102.000 ezer Ft
c) Felhalmozási költségek jogcímen	0 ezer Ft
- (4) ⁷A közvetett általános költség keretek 62,5 %-a (kiválósági támogatás 25%-a) a(z) – Egyetem belső költségvetéséről szóló szenátusi döntés értelmében – 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 kancellária és a rektori szervezeti egységeihez (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.

⁷ Megállapította a 7/2020. (VI. 10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. VI. 11. napjától.

(6) ⁸

(7) ⁹A kancellár tájékoztatót ad ki a közvetett költségek elszámolásának belső intézményi szabályairól a támogató útmutatójának megfelelően, egyúttal biztosítva a kettős elszámolás elkerülését.

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 2018. évi támogatás intézményi felhasználásának egyes szabályairól szóló 6/2018. (V.24.) számú rektori-kancellári együttes utasítás.

Budapest, 2019. október 8.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

⁸ Hatályon kívül helyezte a 7/2020. (VI. 10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2020. VI. 11. napjától.

⁹ Beiktatta a 7/2020. (VI. 10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2020. VI. 11. napjától.

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

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

Projektmenedzser: Szenes Áron

Projekt-támogató szervezet központi tagjai: Hegedűsné Dorotovics Judit (munkaügyi), Komjáthyne Tóth Tímea (pénzügyi), Németh Andrea (beszerzési)

Projekt támogató szervezet tagjai tématerületenként:

		HR	Beszerzés	Nki utazás
Diagnosztika és terápiás fejlesztések	Punka Hedvig	Héra Krisztina	Kónya Balázs	Bertalan Klára
Anyagtudomány	Laborczy Emese	Héra Krisztina	Kónya Balázs	Bertalan Klára
Asztro- és részecske fizika	Szatmári Edit	Héra Krisztina	Kónya Balázs	Bertalan Klára
Probléma megoldó rendszerek		Pénzes Krisztina	Csoma Andrea	Homonnai Árpád
Lendület csoportok			Kónya Balázs	Bertalan Klára
Szint+		Héra Krisztina	Kónya Balázs	Bertalan Klára
Alkalmazási terület-spec nagy megbízhat. info megoldások	Kerek Ágnes Kovács Gabriella	Kalmár Andrea	Korsós Ádám	
Közösségépítés		Pénzes Krisztina	Csoma Andrea	Homonnai Árpád

Projekt pénzügyi vezetője: Gácsér József – pr. asszisztens: Gyárfás Judit

Projekt monitoring vezetője: Plesoczki Mihály – pr. asszisztens Erhard Mariann Csilla

Pénzügyi jogkör gyakorlók:

Igénylő, kezdeményező: érintett tématerületei vezető, Lendület-kutatócsoport vezetője

Személyi előirányzaton (és nemzetközi utazáshoz kapcsolódó dologi előirányzaton) kötelezettségvállaló: dékán munkáltatóként, szakmai vezető kötelezettségvállalóként

Dologi és felhalmozási előirányzaton kötelezettségvállaló és utalványozó: Plesoczki Mihály

Valamennyi előirányzaton ellenjegyző és érvényesítő: Gácsér József és Rozgonyi Miklós

Teljesítésigazolók: érintett tématerületi vezető, Lendület-kutatócsoport vezetője