



**3/2021. (VII. 30.) rektori utasítás  
a Kooperatív Doktori Program intézményi szabályairól**

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: **Irányító szerv**) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: **Kezelő szerv**) útján meghirdetett Kooperatív Doktori Program céljainak az Eötvös Loránd Tudományegyetemen (a továbbiakban: **Egyetem**) történő megvalósítása érdekében, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat véleményét kikérve, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban Kooperatív Doktori Program Doktori Hallgatói Ösztöndíj pályázati felhívásának 18.2. pontja alapján az alábbi szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) kerül kiadásra a kancellár egyetértésével.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat a Kooperatív Doktori Program (a továbbiakban: **KDP**) szakmai és operatív lebonyolítási feladatokkal kapcsolatos intézményi részletszabályokat tartalmazó eljárásrendje, amely tartalmazza különösen
- az KDP lebonyolítás rendjét, módját;
  - a lebonyolításban résztvevők feladatkörét;
  - az ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos eljárási szabályokat;
  - az Egyetem és az ösztöndíjas munkáltatójának együttműködésére vonatkozó iránymutatásokat;
  - a bruttó 2.600.000 Ft/12 hónap/ösztöndíjas keretösszeg intézményi 20%-os támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályokat;
  - az ösztöndíjas szakmai beszámolási kötelezettségeivel kapcsolatos rendelkezéseket.

2. §

A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed
- az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: **foglalkoztatottak**);
  - az Egyetemmel doktoranduszi vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre, ide nem értve a vendéghallgatókat, továbbá
  - az Egyetem, a KDP lebonyolításában részt vevő valamennyi szervezeti egységére.

### 3. §

#### Az ELTE KDP weboldal

- (1) A KDP-vel kapcsolatos intézményi információkat az intézményi koordinátor az Egyetem hivatalos közzétételi felületén, a [www.elte.hu/kdp](http://www.elte.hu/kdp) oldalon (a továbbiakban: **ELTE KDP weboldal**) teszi közzé. Az KDP lebonyolításában részt vevő szervezeti egységek honlapjain elérhető információk tartalma mindenkor igazodik az ELTE KDP weboldal tartalmához, nem jeleníthetnek meg azzal ellentétes információt.

### 4. §

#### A KDP lebonyolításában résztvevők, kapcsolattartás

- (1) A KDP **tudományos-szakmai felelőse** az Egyetem tudományos ügyekért felelős rektorhelyettese.
- (2) Az Egyetemen a KDP kari szintű feladatainak ellátását a **karak tudományos dékánhelyettesei** koordinálják. A kari tudományos dékánhelyettesek az Egyetem gazdasági főigazgatójával, a kari gazdasági hivatalok vezetőivel és az érintett doktori iskolák vezetőivel egyeztetve és egyetértésben, az ösztöndíjasok létszámára tekintettel, kari, illetve doktori iskolai KDP ügyintézőket jelölnek ki.
- (3) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek felügyelik a karhoz tartozó doktori iskolák KDP ösztöndíjasainak kutatását, arról tájékoztatást kérhetnek az ösztöndíjasoktól és a témavezetőktől. Ha nem megfelelő teljesítést tapasztalnak a KDP keretében végzett kutatások kapcsán, azt haladéktalanul jelzik a program intézményi szakmai felelősének és az intézményi koordinátornak.
- (4) Az **Oktatási Igazgatóság** feladata a KDP lebonyolítása során az ösztöndíjak kifizetése évente két összegben, a Kezelő szerv által meghatározott időpontokban, a KDP ügyintézőtől kapott utalási lista alapján.
- (5) A **Központi Gazdasági Hivatal** (továbbiakban: KGH) és a **Pénzügyi Osztály** feladatai a következők:
  - a) Költségvetés előkészítése, a támogatói okirathoz szükséges dokumentumok előkészítése.
  - b) A költségvetés szabályszerű felhasználásának folyamatos monitorozása, ennek keretében többek között a doktori iskolák beszámoltatása arról, hogy a döntési listában szereplő hallgatók a költségtervhez viszonyítva szinkronban használják-e fel a támogatás összegét (időszakonként és összességében is).
  - c) A KGH feladata a munkaszámok megnyitása, valamint a kapcsolódó felhatalmazó levelek előkészítése (kp-i munkaszámok kari körzettel keretenként), továbbá intézkedés az előirányzatok rögzítésére.
  - d) Pénzügyi ellenjegyzés nettó 8,0 mFt (gazdasági főigazgatói hatáskör), kötelezettségvállalás nettó 15,0 mFt (kancellári hatáskör) egyedi értékhatár felett. Ezen értékhatár alatt - az f) alpontban foglaltak kivételével - az ellenjegyzés és kötelezettségvállalás kari szinten történik. A kifizetett, de el nem számolható tételek esetében a finanszírozási kockázat a kezdeményező kart terheli.
  - e) Az utalványrendeletek érvényesítése, utalványozása.
  - f) A rektori és központi intézményi működési költségek pénzügyi adminisztrációjának lebonyolítása (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, számla előkészítése utalásra, záradékolás).
  - g) Pénzügyi rész- és záróbeszámoló előkészítése a kari GH közreműködésével és a KGH koordinálásával, felülellenőrzésével.
- (6) A **kari Gazdasági Hivatalok** (továbbiakban: GH) feladatai:
  - a) Folyamatosan kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal, a programban résztvevő szervezeti egységekkel, választ ad a felmerülő kérdésekre.
  - b) Pénzügyi ellenjegyzést végez nettó 8,0 mFt-os forintos egyedi értékhatárig, és kötelezettségvállalást nettó 15,0 mFt-os egyedi értékhatárig. (A kötelezettségvállalási jogkört a dékánhoz indokolt telepíteni, mert nekik van tanúsított aláírásuk.)

- c) A költségvetés szabályszerű felhasználását folyamatosan monitorozza, ennek keretében többek között a doktori iskolákat beszámoltatja arról, hogy a döntési listában szereplő hallgatók a költségtervhez viszonyítva szinkronban használják-e fel a támogatás összegét (időszakonként és összességében is).
  - d) Beszerzési, közbeszerzési feladatokat végez (vagy azokban közreműködik) az ösztöndíjasonként átutalt évi 2.080.000 Ft (azaz az évi 2.600.000 Ft 80%-a) KFI tevékenységhez kapcsolódó keret terhére, számlák ügyintézését és összesítését végzi.
  - e) A személyi kifizetéseket havi szinten ellenőrzi, arról tájékoztatja a KGH-t megosztott AFS meghajtón, valamint archiválja a dokumentumokat (bérkartonok személyenként, GIRO a kifizetésről, nem rendszeres kifizetések esetén bankkivonatok).
  - f) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljeskörű adatok alapján –vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett - kari ügyintézői többletfeladat megállapodásokat.
  - g) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljeskörű adatok alapján –vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett - többletfeladat megállapodásokat és a megbízási szerződéseket a témavezetőkkel.
  - h) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljeskörű adatok alapján –vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett - megbízási szerződéseket a vállalati szakértőkkel.
  - i) A hallgató sikeres doktori védése, és ennek folyamányaként a doktori fokozatszerzés esetén járó „sikerdíjak” kifizetéséhez kapcsolódó szerződéseket elkészíti a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság által előkészített szerződésminta alapján, aláírásra és azt követően kifizetési jegyzékkel/utalványrendelettel továbbítja az Emberi Erőforrás Igazgatóság Illetményszámfejtési Osztálya felé doktori iskoláktól kapott jelzés alapján.
  - j) A dologi és a felhalmozási számlákat feldolgozza és záradékolja, kifizetés előtt továbbítja a KGH részére aláírásra.
  - k) Közreműködik a pénzügyi részbeszámolók és záróbeszámolók elkészítésében.
  - l) Elvégzi a kötelezettségvállalások, utalványrendeletek és azt alátámasztó alap- és előkészítő dokumentumok teljes körű digitalizálását.
- (7) A **doktori iskolák** szervezik a KDP ösztöndíjas doktoranduszok doktori képzését és felügyelik kutatásukat, így a doktori iskolák vezetői fő felelősei a KDP szakmai feladatainak, amelyek különösen a következők:
- a) A kutatási tevékenységet és a szakmai előrehaladást folyamatosan ellenőrzik. Az ösztöndíjas vállalatok teljesítését és a pályázatban meghatározott célok elérését (egyebek között a disszertáció készültségi fokát) az ösztöndíjas időszak befejezése előtt fél évvel a doktori iskola vezetője ellenőrzi.
  - b) A témavezetői és a vállalati szakértő díjainak kifizetéséhez kapcsolódóan teljesítésigazolást állítanak ki (az ügyfélkapu AVDH hitelesítési funkciója elfogadható digitális aláírásként).
  - c) Folyamatosan tartják a kapcsolatot az ösztöndíjasokkal, témavezetőkkel és vállalati szakértőkkel, választ adnak a felmerülő kérdésekre.
  - d) Képzési feladatokat látnak el (vizsgáztatás, komplex vizsga, stb.).
  - e) Új, a KDP programhoz kapcsolódó kurzusokat építenek be a képzésbe (új típusú, soft skill kurzusok az innováció és a vállalati hasznosítás kapcsán).
  - f) Új KDP-s pályázókkal kapcsolatos feladataik: az igazolás kiállítása, előbíraltatás, a pályázatok befogadhatóságának véleményezése.
  - g) Az Intézményi KDP Szabályzatot évente áttekintik és javaslatokat tesznek az intézményi koordinátor és szakmai felügyelő számára a változtatásokra vonatkozóan a KDP program sikeres működésének elősegítésére.
  - h) A KDP ösztöndíjas feladatvégzéséhez szükséges munkakörülményeket biztosítják.

- i) A KDP programot népszerűsítik az MSc hallgatók és vállalati partnerek körében, fokozatosan bevonják a vállalati partnereket a képzésbe és az innovációs tevékenységbe.
  - j) A KDP program működéséhez kapcsolódó folyamatábrát készítenek és azt karbantartják, a folyamatokat megbeszélik a nyertesekkel, a témavezetőkkel és a vállalati szakértőkkel.
- (8) A **doktori iskolák kijelölt ügyintézőinek** feladatai a következők:
- a) Folyamatos tartják a kapcsolatot az ösztöndíjasokkal, témavezetőkkel és vállalati szakértőkkel, választ adnak a felmerülő kérdésekre.
  - b) Közreműködnek a beszerzési, közbeszerzési feladatokban az ösztöndíjasonként átutalt évi 2 080 000 Ft (azaz az évi 2 600 00 Ft/ ösztöndíjas 80%-a) KFI tevékenységhez kapcsolódó keret terhére, a számlákat összesítik és továbbítják a kari GH felé, stb.
  - c) A Kezelő szerv által előírt, havi konzultációs lapot kitöltve bekérik az ösztöndíjasoktól, azt ellenőrzik és megőrzik.
  - d) Az Innovációs Központ részére adatot szolgáltatnak a KDP-be bevont munkáltatói kapcsolatokról.
  - e) Az Innovációs Központ részére adatot szolgáltatnak az Egyetem és a munkáltatók közötti együttműködési megállapodások megkötéséhez (különösen: az ösztöndíjasok egyetemi óratartásairól).
  - f) A változásokat bejelentik a KDP koordinátor és szakmai felügyelő számára 8 napon belül.
  - g) A hallgató sikeres doktori védése, és ennek folyamányaként a doktori fokozatszerzés esetén járó „sikerdíjak” kifizetését kezdeményezik, a kifizetési listát és a szerződéskötéshez szükséges teljeskörű adatszolgáltatást megküldik a kari GH részére.
  - h) A témavezetői és a vállalati szakértői díjak kifizetéséhez kapcsolódóan a teljesítésigazolásokat beküldik a GH részére.
  - i) Szakmai részbeszámolók és záróbeszámolók benyújtásában közreműködnek.
  - j) Tájékoztató dokumentumokat készítenek és azokat karbantartják.
  - k) A doktori iskolai honlapot átalakítják és folyamatosan karbantartják a KDP program követelményeinek megfelelően.
- (9) Az **Innovációs Központ** feladata a szellemi tulajdon kezelési szabályzat módosítása a KDP-hez kapcsolódóan 2021. december 31-ig, továbbá a munkáltató szervezetek egyetemi ökoszisztéma adatbázisban való nyilvántartása és gondozása az intézményi koordinátortól kapott információk szerint.
- (10) Az Innovációs Központ aláírhatja és nyilvántartja az Egyetem és az ösztöndíjasok munkáltatói közötti, a pályázati kiírás 12.6. pontjában foglaltak szerinti együttműködési megállapodásokat az intézményi koordinátortól kapott megállapodásmintát és a doktori iskoláktól kapott adatokat felhasználva.
- (11) Az Egyetem a Kezelő szervvel történő kapcsolattartás, valamint a fogadó intézményen belüli feladatkoordináció céljából **intézményi koordinátort** jelöl ki. Az intézményi koordinátori feladatokat 2021. augusztus 31-ig a Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda, 2021. szeptember 01-től a Rektori Kabinet Egyetemi Stratégiai Iroda látja el. Központi e-mail cím: [kdp@rk.elte.hu](mailto:kdp@rk.elte.hu).
- (12) A KDP intézményi koordinátor feladata a program lebonyolításának felügyelete és a feladatok intézményen belüli összehangolása, különösen:
- a) a KDP népszerűsítése intézményen belül;
  - b) KDP lebonyolításával kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása a rektorral és a kancellárral egyetértésben;
  - c) intézményi KDP támogatási javaslat, a költségterv, az intézmény záró szakmai beszámolója és pénzügyi elszámolása összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint annak továbbítása a Kezelő szerv felé;
  - d) kapcsolattartás a KDP szakmai felelősével, az Egyetemi Doktori Tanács elnökével, a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesekkel, a doktori iskolák vezetőivel a KDP kapcsán felmerülő kérdésekben;
  - e) a KDP egyetemi központi és kari feladatait ellátó ügyintézők munkájának koordinálása és irányítása;

- f) Az Egyetem és az ösztöndíjasok munkáltatói közötti együttműködési megállapodás tervezetének elkészítése a pályázati kiírás 12.6. pontjában foglaltak szerint.
- g) a Kooperatív Doktori Szabályzat elkészítése.
- h) a KDP kari szintű lebonyolításának ellenőrzése, a DI, DI ügyintéző és kari GH feladatainak és részfeladatainak ellenőrzése.
- i) Innovációs Központ tájékoztatása a munkáltató szervezetek körének bővüléséről, és innovációs szolgáltatási igény esetén az igénylő és a központ közötti kapcsolatépítés támogatása.
- (13) Az intézményi koordinátor munkáját **központi KDP ügyintéző** segíti. A központi KDP ügyintéző ellátja a projekttel járó, a fentiekben nem szereplő adminisztratív teendőket, különösen:
- a) Az ösztöndíjas KDP kutatásokhoz kapcsolódó dologi költségek tervét bekéri az ösztöndíjasoktól.
- b) Elvégzi az ösztöndíjszerződések előkészítését és koordinálja a szerződéskötés folyamatát.
- c) Ellenőrzi az ösztöndíjasok aktív doktori hallgatói jogviszonyát.
- d) Bekéri és ellenőrzi az Ösztöndíjasok munkaviszonyának illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát, amely feltétele az ösztöndíj átutalásának.
- e) Félévente utalási listát készít.
- f) Elkészíti és kiküldi a havi konzultációs lap-sablonokat a doktori iskoláknak, továbbá aláírások után begyűjti azokat.
- g) Munkája során kapcsolatot tart
- az ösztöndíjasokkal és a pályázókkal,
  - a témavezetőkkel és szükség esetén a vállalati szakértőkkel,
  - az intézményi koordinátorral,
  - a kari, tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesekkel,
  - a kari ügyintézőkkel,
  - a doktori iskolák vezetőivel és azok adminisztratív munkatársaival,
  - az ösztöndíjak folyósításában közreműködő munkatársakkal,
  - a pénzügyeket és a beszerzéseket, közbeszerzéseket bonyolító munkatársakkal,
  - minden más, a program lebonyolításában érintett szervezeti egységgel és munkatárssal.
- (14) A program lebonyolításában résztvevő kollégák tájékoztatására és munkájuk koordinálására a KDP intézményi koordinátor rendszeres egyeztetéseket tart, valamint a Kezelő szervtől érkezett, a program lebonyolításával kapcsolatos információkat továbbítja nekik.
- (15) A program lebonyolítása az ELTE Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzata, a hatályos gazdasági, államháztartási jogszabályok, valamint a projekt elszámolhatósági szabályrendszere szerint történhet (a Támogatói Okiratban, valamint a 4. sz. mellékletében - Elszámolási Útmutató - foglaltak szerint).

## II. Fejezet

### A TÁMOGATÁS ALLOKÁCIÓJA

#### 5. §

#### A támogatás keretösszegei és felosztása

- (1) Az Egyetemi KDP keret összetétele:
- a) A KDP ösztöndíj összege legalább nettó 200 000 Ft/hó/fő és legfeljebb nettó 400 000 Ft/hó/fő lehet. Az ösztöndíjas hónapok számát és az ösztöndíj pontos havi összegét a Kooperatív Doktori Kollégium határozza meg.
- b) A központi költségvetési támogatás keretösszegének terhére az ösztöndíj összege mellett a fogadó felsőoktatási intézmény számára további támogatás kerül biztosításra, a Pályázati kiírás (2021.07.01-i verzió) 12.3. pontja alapján a következők szerint:
- „Témavezető díjazása: bruttó 200.000,- Ft/fő/hó KDP ösztöndíjas doktori hallgatónként, bérköltség és járulék, továbbá a 200 000 Ft-on felül a megbízási díj után a döntési lista

elfogadásakor hatályos jogszabályok alapján számított, a munkáltató által fizetett szociális hozzájárulási adó (amennyiben nem megbízási jogviszonyban, hanem pl. munkaviszonyban történik a foglalkoztatás, a döntési lista elfogadásakor hatályos jogszabályok alapján számított, a munkáltató által fizetett szociális hozzájárulási adó összegének kiegészítését az intézmények a fogadó doktori iskola részére biztosított forrás működési költségek keret (20%-os keret) terhére elszámolhatják;

- Vállalati szakértő díjazása: bruttó 200 000,- Ft/fő/hó KDP ösztöndíjas doktori hallgatónként, bérköltség és járulék, továbbá a 200 000 Ft-on felül a megbízási díj után a döntési lista elfogadásakor hatályos jogszabályok alapján számított, a munkáltató által fizetett szociális hozzájárulási adó; (amennyiben nem megbízási jogviszonyban, hanem pl. munkaviszonyban történik a foglalkoztatás, a döntési lista elfogadásakor hatályos jogszabályok alapján számított, a munkáltató által fizetett szociális hozzájárulási adó összegének kiegészítését az intézmények a fogadó doktori iskola részére biztosított forrás működési költségek keret (20%-os keret) terhére elszámolhatják
  - Szemeszterenként bruttó 1.300.000 Ft/doktori iskola KDP ösztöndíjas doktori hallgatónként KFI célú támogatás a doktori iskola részére, 12 hónapra összesen bruttó 2.600.000,- Ft.
  - A KDP ösztöndíjas PhD/DLA fokozata megszerzésének esetén a témavezető és a vállalati szakértő részére bruttó 1.000.000 Ft – 1.000 000,- Ft, valamint a hallgató részére bruttó egyszeri 400.000,- Ft elismerés. Az elismerés összege tartalmazza a bérköltséget a járulékot és a munkáltató által fizetett szociális hozzájárulási adót. ”
- (2) Az ösztöndíjas kutatásához kapcsolódó dologi keretet az ösztöndíjas a kutatása dologi költségeinek finanszírozására fordíthatja. Ha az ösztöndíjas az ösztöndíj-szerződés aláírását követő két héten belül nem nyújt be költségtervet a dologi keret felhasználására vonatkozóan, akkor az összeg fölött a doktori iskola rendelkezik.
- (3) Amennyiben az ösztöndíjas nem kívánja a teljes, ösztöndíja után járó dologi keretet vagy annak egy részét felhasználni, arról írásban lemondhat a doktori iskola vezetőjének és a [kdp@rk.elte.hu](mailto:kdp@rk.elte.hu) címre küldött levelében.
- (4) A fel nem használt kutatási keret elköltésére vonatkozóan a doktori iskola tanácsa köteles megbeszélést összehívni, ahol a doktori iskola vezetőjével egyeztetett felhasználási javaslat készül, melyet a doktori iskola tanácsa jóváhagy, és az erről szóló jegyzőkönyvet a KDP intézményi koordinátorának, a szakmai felelősnek és a gazdasági főigazgatónak megküldi jóváhagyásra. Az összeg a jóváhagyást követően használható fel.
- (5) A dologi keret terhére történő beszerzések a hatályos jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelően, a kari/doktori iskolai KDP koordinátorok közreműködésével történnek.
- (6) Az intézményi működési keret (2.600.000 Ft/12 hó/ösztöndíjas keret 20%-a, azaz 520 000 Ft/ 12 hó/ ösztöndíjas, átalányban felhasználható) a KDP program adminisztrációjára, központi, kari és doktori iskolai ügyintézési és szakmai lebonyolítási feladataira fordítható.
- (7) A program lebonyolítására biztosított keret a program lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezeti egységek szerinti megoszlását figyelembe véve a következő arányban használható fel:  
Kancellária (Központi Gazdasági Hivatal): 10%  
Rektori Kabinet: 10%  
Doktori iskolák (szakmai feladatok és ügyintéző díjazása): 40%  
Kari gazdasági hivatalok: 40%
- (8) Az átalányként felhasználható keretösszegek a karok és doktori iskolák között a KDP ösztöndíjas PhD hallgatók száma alapján kerülnek kiszámításra

### III. Fejezet

#### A PÁLYÁZAT LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

##### 6. §

###### A pályázat meghirdetése

- (1) A pályázat és a KDP teljes lebonyolításának, továbbá kommunikációjának nyelve magyar. Idegen nyelvű dokumentum, hivatalos levél esetén a magyar nyelvű fordítást is elektronikusan be kell nyújtani. A KDP-s kutatás során keletkező tudományos publikációkat a megjelenés szerinti nyelven kell csatolni a szakmai beszámolókhöz.
- (2) A pályázat Kezelő szerv általi közzétételét követően a KDP intézményi koordinátor és a doktori iskolák gondoskodnak a pályázatok népszerűsítéséről, valamint a potenciális pályázók tájékoztatásáról. Ennek érdekében
  - a) a pályázati anyagot az intézményi koordinátor közzéteszi az ELTE releváns weboldalán,
  - b) értesíti a tudományos ügyekért felelős dékánhelyetteseket, a doktori iskolák vezetőit és más, érintett szervezeti egységek munkatársait,
  - c) a pályázati anyagra mutató linket megküldi a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságnak és kéri közreműködésüket a pályázat népszerűsítésében az Egyetemen szokásos módszerek segítségével.

##### 7. §

###### A pályázatok benyújtása

- (1) A KDP pályázatok benyújtása a pályázati kiírásban meghatározott módon, kizárólag elektronikusan, a Kezelő szerv által megjelölt online felületen (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu>) történik.
- (2) A pályázat akkor minősül benyújtottnak, ha a KDP pályázati felületén az adatlap hiánytalanul ki lett töltve, továbbá a Kezelő szerv által a pályázati kiírásban meghatározott, összes szükséges dokumentum feltöltése megtörtént.

##### 8. §

###### A pályázatok bírálata

- (1) A pályázatok bírálatáról a Kezelő szerv gondoskodik. A beérkezett pályázatokat a Kezelő szerv elnöke által létrehozott 9 fős Kooperatív Doktori Kollégium tagjai értékelik.
- (2) A formailag érvényes, befogadott pályázatokat a Kooperatív Doktori Kollégium tagjai értékelik írásban. Az írásbeli értékelés legalább 2000 karakter, és alá kell támasztania a pontszámokat. Az írásbeli pontszámok alapján, amennyiben szükséges, szóbeli meghallgatásra is sor kerülhet. Az írásbeli pontszámok és a szóbeli meghallgatás alapján a Kooperatív Doktori Kollégium ülésén születik meg a döntési javaslat a KDP ösztöndíjasokról.
- (3) A pályázók kiértékeléséről a Kezelő szerv gondoskodik. Az elutasító döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.

##### 9. §

- (1) A pályázati kiírásban szereplő jogviszony feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan
  - a) a doktoranduszi jogviszony státusz ellenőrzését központilag, a *doktori iskolák közreműködésével*

- b) az ösztöndíjasok munkaviszonyának, munkavégzésre irányuló jogviszonyának ellenőrzését központilag, a kari/doktori iskolai ügyintézők közreműködésével a központi ügyintéző végzi.

#### IV. Fejezet

##### SZERZŐDÉSKÖTÉS

##### 10. §

##### Együttműködési megállapodások

- (1) A támogatási jogviszonyt megalapozó dokumentum Kezelő szerv általi kiadmányozásához a fogadó felsőoktatási intézménynek 2021. október 31-ig be kell nyújtani a fogadó felsőoktatási intézmény és a munkáltató által aláírt szándéknyilatkozatot a KDP ösztöndíjas hallgató képzésének elősegítésére vonatkozóan, amelyet a felsőoktatási intézmény a Kezelő szervtől kapott szerződésminta alapján készít el.

##### 11. §

##### Az ösztöndíjszerződés előkészítése

- (1) A Kezelő szerv által megküldött szerződésminta és adatok alapján, és azok felhasználásával a központi KDP ügyintéző elkészíti az ösztöndíjszerződéseket, majd gondoskodik azok aláíratásáról.
- (2) A szerződések intézményi aláíratásáról az intézményi koordinátor gondoskodik.

##### 12. §

##### Az ösztöndíjszerződés aláírása és az ösztöndíj átutalása

- (1) Az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződést az Egyetem által meghatározott napokon, személyesen, az egyetemi ügyintéző jelenlétében, személyazonosságának igazolása után írja alá. Amennyiben személyes aláírásra nincs lehetőség (járványügyi intézkedések vagy más okok miatt), akkor az Egyetemen érvényes, elektronikus ügyintézési rend szerint történik a szerződések aláírása.
- (2) Személyes aláírási kötelezettség esetén amennyiben az ösztöndíjas méltányolható okból nem tud személyesen megjelenni az ösztöndíjszerződés aláírására megjelölt napokon, erről az utolsó megjelölt napot megelőző 3. munkanapig igazolást nyújthat be. Az igazolás elfogadásáról a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes dönt. Az igazolt távollét esetén az Egyetem e-mailben küldi ki a szerződést, melyet az ösztöndíjas két tanú jelenlétében aláír, majd beszkennelve és postán visszaküld.
- (3) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződés aláírására megadott napok egyikén sem jelenik meg, elektronikus aláírás esetén pedig a megadott határidőig nem küldi el az aláírt szerződést, és igazolást sem nyújt be, elveszti jogosultságát az ösztöndíjra.
- (4) Az aláírás után, ha az papíralapon történt, a szerződés
- egy eredeti példányát az ösztöndíjas megtartja,
  - kettő eredeti példányát megtartja az Egyetem.
- (5) Az intézményi koordinátor megküldi az ösztöndíjszerződések státuszának listáját a Kezelő szervnek az általuk meghatározott határidőig.
- (6) Az Egyetem az ösztöndíjszerződés hatályba lépését és az ösztöndíj fedezetét szolgáló, Támogató által biztosított forrás rendelkezésre állását követően 12 hónapra jutó ösztöndíj összegét a 2020/21-es tanévben legkésőbb 2021. június 30-ig utalja az Ösztöndíjas részére.



- (7) A 2021/22. tanévtől kezdődően az Egyetem, amennyiben az Ösztöndíjas ösztöndíjas időszaka meghaladja a 12 hónapot, a továbbiakban az adott tanévre járó ösztöndíj első öt havi összegét egy összegben, legkésőbb az adott tanév első félévében november 30-ig, majd az ösztöndíj következő hét havi összegét a második félévi beiratkozásokat követően szintén egy összegben, legkésőbb március 31-ig utalja át az Ösztöndíjas részére.

### 13. §

#### Lemondás, szüneteltetés és az ösztöndíjas jogviszony megszűnése

- (1) Az ösztöndíjszerződés megkötése után az ösztöndíjról lemondani írásbeli kérelemben lehet, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni a Kezelő szervnek, és másolatban az ELTE tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesének, a doktori iskola vezetőjének továbbá a [kdp@rk.elte.hu](mailto:kdp@rk.elte.hu) email címre.
- (2) A doktori hallgatói jogviszony megszűnése hónapjának első napjától a KDP ösztöndíjas KDP ösztöndíjra nem jogosult, részére az ösztöndíj nem folyósítható, ha mégis megtörtént a kifizetése, úgy köteles a KDP ösztöndíjas a jogosulatlanul igénybe vett ösztöndíjat külön felszólítás nélkül visszautalni a folyósító fogadó felsőoktatási intézménynek a lemondástól számított 60 napon belül. A lemondás bejelentése napjától (egyben a KDP ösztöndíjas jogviszony megszűnése napja) számított 30 napon belül a KDP ösztöndíjasnak szakmai záró beszámolót kell benyújtania a Kezelő szervhez, melyet a Kooperatív Doktori Kollégium értékeli.
- (3) A szüneteltetés lehetséges okait és részletszabályait rögzíti a pályázati kiírás és az ösztöndíjszerződés. A kérelmet a tervezett szüneteltetés előtt legalább 30 nappal a Kezelő szervhez kell benyújtani, és másolatban az ELTE tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesének, a doktori iskola vezetőjének továbbá a [kdp@rk.elte.hu](mailto:kdp@rk.elte.hu) emailcímre.
- (4) Amennyiben a beszámolót a KDP ösztöndíjas nem nyújtja be vagy a beszámolót és a lemondás okát a Kooperatív Doktori Kollégium nem fogadja el, a fogadó doktori iskola és a munkáltató Kooperatív Doktori Programból négy évre történő kizárására tesz javaslatot, amelyről az Irányító szerv dönt. A Kooperatív Doktori Kollégium megállapíthat továbbá a KDP ösztöndíj korábbi kifizetései kapcsán jogosulatlanul igénybe vett támogatást. Jogosulatlanul igénybe vett támogatás esetén (az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően) a visszafizetési kötelezettség a KDP ösztöndíjas által jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegére terjed ki. A jogosulatlanul kifizetésre kerülő ösztöndíjat a fogadó felsőoktatási intézménynek vissza kell követelnie a KDP ösztöndíjastól.
- (5) KDP ösztöndíjas jogviszony a KDP ösztöndíjas doktori hallgatói jogviszonyának, vagy a munkáltatóval fennálló munkavégzésre vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának megszűnésével megszűnik.
- (6) Amennyiben a KDP ösztöndíjasnak a KDP ösztöndíjas időszak alatt megszűnik a doktori hallgatói jogviszonya, a munkáltatóval fennálló munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya úgy a KDP ösztöndíjas jogviszonya, ebből következően az ösztöndíj folyósítása is megszűnik. A doktori hallgatói jogviszony/munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnése hónapjának első napjától a KDP ösztöndíjas KDP ösztöndíjra nem jogosult. A hallgatói jogviszony/munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése (egyben a KDP ösztöndíjas jogviszony megszűnése napja) napjától számított 30 napon belül a kutatás megvalósításáról a KDP ösztöndíjas szakmai záró beszámolót nyújt be a Kezelő szervhez.
- (7) Amennyiben a KDP ösztöndíjas az Ösztöndíjszerződésben foglaltakat nem, vagy nem megfelelően teljesíti és ezért nem megfelelt minősítést kap, a Kooperatív Doktori Kollégium dönthet a támogatás visszavonásáról, valamint a korábbi kifizetések kapcsán jogosulatlanul igénybe vett támogatást állapíthat meg. Jogosulatlanul igénybe vett támogatás esetén (az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően) a visszafizetési kötelezettség a KDP ösztöndíjas által jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegére terjed ki. A jogosulatlanul kifizetésre kerülő ösztöndíjat a fogadó felsőoktatási intézménynek vissza kell követelnie a KDP ösztöndíjastól.

- (8) Felsőoktatási intézményváltásra és/vagy felsőoktatási intézményen belüli doktori iskola váltásra, továbbá munkáltató váltásra a KDP ösztöndíjas időszak alatt nincs lehetőség. Amennyiben a KDP ösztöndíjas a támogatási időszakon belül felsőoktatási intézményt, doktori iskolát, vagy munkáltatót vált KDP ösztöndíjas jogviszonya megszűnik, az intézmény-, doktori iskola váltásról szóló intézményi döntés jogerőre emelkedésének napjától, illetve a munkavégzésre vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnésének napjától a számára megítélt ösztöndíjra nem jogosult.

## V. Fejezet

### A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA

#### 14. §

- (1) Az ösztöndíjas kutatási tervben vállaltak megvalósítását az ösztöndíjas időszak alatt a témavezetője és vállalati szakértője támogatásával folyamatosan végzi.
- (2) Ha az ösztöndíjas hallgatói státuszában, személyes adataiban vagy KDP kutatásának teljesíthetőségével kapcsolatban bármilyen változás áll be, akkor azt 3 munkanapon belül a kutatási terv módosításával jelzi a doktori iskola vezetőjének, az intézményi koordinátornak és az ügyintézőnek.
- (3) Az ösztöndíjas KDP kutatását, vállalásai teljesítését és a pályázatban meghatározott célok elérését (egyebek között a disszertáció készültségi fokát) az ösztöndíjas időszak befejezése előtt fél évvel a doktori iskola vezetője ellenőrzi.

#### 15. §

### A témavezető és a vállalati szakértő

- (1) A témavezető és a vállalati szakértő
  - a) közösen segíti az ösztöndíjas munkáját a kutatási tervében vállaltak megvalósításában, szakmai tanácsokkal látja el, a témavezetési, tanácsadói feladatokat teljesíti, és e téren az ösztöndíjas rendelkezésére áll a teljes ösztöndíjas időszak alatt;
  - b) a havonta lefolytatott, kötelező - személyes vagy online - konzultációk megtörténtét rögzítik az előre megadott sablonban (konzultációs lap), melyet az ösztöndíjas csatol a kötelező beszámolóihoz;
  - c) az ösztöndíjas teljesítéséről rendszeresen tájékoztatják a doktori iskola vezetőjét, a kari, tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes és az intézményi koordinátort;
  - d) az ösztöndíjas záró szakmai beszámolójáról az ösztöndíjas időszak végétől a Kezelő szerv által előírt értékelést készítik.
- (2) Amennyiben a témavezető vagy a vállalati szakértő azt tapasztalja, hogy az ösztöndíjas teljesítése nem megfelelő, felhívja a figyelmét a nem megfelelő teljesítés következményeire, majd ezt jelzi a doktori iskola vezetőjének, a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesnek, az intézményi koordinátornak és az ügyintézőnek;
- (3) A témavezetővel az Egyetem a témavezetői feladatok elvégzésére és díjazására szerződést, illetve megállapodást köt. A szerződéskötés eljárásrendjét kancellári utasítás szabályozza.
- (4) A vállalati szakértővel az Egyetem a vállalati szakértői feladatok elvégzésére és díjazására szerződést köt. A szerződéskötés eljárásrendjét kancellári utasítás szabályozza.
- (5) Amennyiben a témavezető ELTE alkalmazott, akkor a 7/2013. (VI. 26.) számú rektori utasítás értelmében kizárólag ELTE-s hivatali e-mail címről folytathat levelezést KDP ügyekben.

## VI. Fejezet

### A KUTATÁSI EREDMÉNYEK BEMUTATÁSA

#### 16. §

##### A záró szakmai beszámoló

- (1) A doktori képzés követelményeinek teljesítéséről és a tudományos eredmények gyakorlati hasznosíthatósággal kapcsolatos előre haladásáról a KDP ösztöndíjasoknak félévente, a pályázati kiírásban meghatározott határidőig szakmai beszámolót kell benyújtaniuk a Kezelő szerv útján a Kooperatív Doktori Kollégium részére, amelyet másolatban eljuttatnak a doktori iskola vezetőjének és a [kdp@rk.elte.hu](mailto:kdp@rk.elte.hu) címre is. A beszámoló értékelését a Kooperatív doktori Kollégium végzi, elfogadása, azaz „kiváló” vagy „megfelelt” minősítése feltétele a további ösztöndíj folyósításának, valamint a KDP folytatásának.
- (2) Az ösztöndíjas az ösztöndíjas időszak végén, a Kezelő szerv által meghatározott módon és határidőig záró szakmai beszámolót nyújt be a Kooperatív Doktori Kollégium részére. A záró szakmai beszámoló dokumentálja az elvégzett feladatot, és tartalmazza a Kezelő szerv által, a pályázati kiírásban meghatározott szempontokat, továbbá adatokat, információkat és az összes kötelezően benyújtandó mellékletet.
- (3) A témavezető és a vállalati szakértő a beszámoló bírálatához értékelési javaslatot készít a pályázati kiírás 22. pontjában előírtak szerint.

#### 17. §

##### A kutatási eredmények közzététele

- (1) Az ösztöndíjas arra törekszik, hogy a KDP keretében végzett kutatásának eredményeit és adatait „nyílt hozzáférésűként” (Open Access) publikálja, tegye hozzáférhetővé, továbbá legalább egy, de a lehető legtöbb fórumon (pl.: Kutatók Éjszakája, „elte.hu” honlap, az Egyetem közösségi média felületei) azokat hasznosítsa és bemutassa tudománynépszerűsítési és tudás-disszeminációs céllal. Az KDP kutatási eredmények tudománykommunikációs célú megjelenéseit segítik a Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda munkatársai. A publikációs tevékenységet ugyanakkor össze kell hangolni a szellemi alkotások oltalmával, hasznosításával kapcsolatos szempontokkal és előírásokkal, figyelemmel az egyetem szellemi tulajdon hasznosítási szabályzatára.
- (2) A KDP ösztöndíjasok záró szakmai beszámolóit, amennyiben a szellemi tulajdonra vonatkozó vagy egyéb szabályok miatt ez nem lehetséges, akkor annak metaadatait az Egyetemi Digitális Tudástárba (EDIT) kerülnek feltöltésre.
- (3) A KDP ösztöndíjasnak kommunikációjában, illetve kiadványaiban meg kell jelölnie a KDP nevét, az Innovációs és Technológiai Minisztérium nevét és hivatalos grafikai logóját, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap nevét. A logók letölthetőek a következő oldalról: [www.nkfi.gov.hu](http://www.nkfi.gov.hu). Amennyiben a logók megjelenítésére a publikáció jellege nem ad lehetőséget, úgy a KDP, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap nevét elegendő feltüntetni.
- (4) A KDP ösztöndíjas doktorandusz a doktori képzéssel és kutatásaival összefüggő tudományos publikációiban köteles affiliációként az Egyetemet megjelölni az 5/2007. (V. 2.) számú rektori utasítás („az Eötvös Loránd Tudományegyetemen végzett kutatási tevékenységgel kapcsolatos publikációk közzétételének rendjére vonatkozó alapelvekről”) által rögzített módon.

## Szellemi alkotáshoz fűződő jogok, üzleti titok

- (1) Az Egyetem, a vállalati partner és a KDP ösztöndíjas a kutatásban való együttműködésük során kiemelten figyelembe veszik a doktori hallgató képzésével, fokozatszerzésével kapcsolatos kötelezettségeit, és törekszenek arra, hogy a doktori hallgató kutatásának eredményei minél szélesebb körben publikálhatók legyenek. Az együttműködés és további megállapodásaik megkötése során mind a vállalati partnernek a kutatási eredmények saját tevékenysége során való hasznosítására, mind az Egyetem további oktatási, kutatási tevékenységében való felhasználására vonatkozó igényére figyelemmel járnak el.
- (2) A KDP ösztöndíjas kutatásához rendelkezésre bocsátott előzményi szellemi alkotásokhoz (pl. felhasznált módszertan, know-how, egyéb előzményi szellemi alkotások, háttérismeretek, amelyek igazolhatóan a doktori hallgató kutatásától függetlenül keletkeztek) az együttműködő partnerek a kutatásban való közreműködéshez szükséges, annak céljához kötött felhasználási, hasznosítási jogot biztosítanak egymásnak és a doktori hallgatónak.
- (3) Az együttműködés keretében végzett tevékenység során keletkezett eredmények, szellemi alkotások (különösen: találmány, szerzői mű, szoftver, know-how), jogi oltalomban részesülő vagy részesíthető szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok az együttműködő partnereket a hozzájárulásuk arányában illetik. A hozzájárulás keretében értékelni kell a felek foglalkoztatottjainak alkotó jellegű közreműködésén túl az egyéb vagyoni értékű hozzájárulásukat is, ideértve a rendelkezésre bocsátott információkat, infrastruktúrát és egyéb erőforrásokat is. Ilyen szellemi alkotás létrejöttkor az Egyetem, a vállalati partner és a KDP ösztöndíjas egyeztetnek és külön megállapodásban rögzítik az alkotáshoz fűződő jogosultságok arányát, azok gyakorlásának módját és az oltalomszerzéssel kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás megkötéséig az alkotást a felek csak közös döntéssel hasznosíthatják, és az azzal kapcsolatos, nem nyilvános információk védelméről gondoskodnak.
- (4) A vállalati partnert az együttműködés keretében létrejövő szellemi alkotások tekintetében elsőbbségi jog illeti meg. Ezen jog értelmében (i) a Partner a szellemi alkotás létrejöttétől számított 90 napon belül nyilatkozhat, hogy annak kizárólagos hasznosítási, felhasználási jogára igényt tart, (ii) függetlenül attól, hogy ezzel a jogával a Partner élt-e, amennyiben az Egyetem az alkotáshoz fűződő jogait át kívánja ruházni, a Partner az elővásárlási jog szabályainak megfelelő alkalmazásával igényelheti az Egyetem részarányának részére történő átruházását.
- (5) Az együttműködési tevékenység során keletkező üzleti titok jogosultjának az abban közreműködő felek együttesen tekintendők. Az üzleti titok szabályai alkalmazandók azokra az ötletekre, felvetésekre is, amelyeket az együttműködés során az egyik fél a másikkal, illetve a doktori hallgatóval közöl.
- (6) Az Egyetem, a vállalati partner és a KDP ösztöndíjas az együttműködés keretében létrejövő eredmények publikációjára csak közös megegyezés esetén jogosultak, a hozzájárulás azonban alapos ok (jogosultság, jogos érdek védelme) nélkül nem tagadható meg, és csak az elengedhetetlenül szükséges időtartamig késleltethető. A tervezett publikációkat a felek 15 napos határidővel véleményezik, és amennyiben e határidő alatt alapos kifogást nem közölnek írásban vagy elektronikus levél útján, a publikáció megjelentethető. A kifogásban pontosan meg kell jelölni azt is, hogy mely szövegrészekre vonatkozik és a publikáció mely feltételekkel közölhető.
- (7) Amennyiben az együttműködés során szükségessé válik, így különösen, ha a doktori hallgató folyó egyetemi kutatásba kerül bevonásra vagy ha a Partner által rendelkezésre bocsátandó szellemi

alkotás, illetve üzleti titok védelme azt indokolja, bármelyik fél kezdeményezheti, hogy a kutatás folytatása előtt a kutatási eredményekről a felek a fentiektől eltérően állapodjanak meg.

- (8) Jelen szakaszban írt jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során az Egyetem felelős szervezeti egységként a Doktori Iskola jár el, és annak vezetője képviseli, szerződéskötésre pedig az a kari vezető jogosult, amelynek keretében a doktori iskola működik.

## 19. §

### Titoktartási, összeférhetetlenségi és adatvédelmi szabályok

- (1) Az KDP pályázatok kezelésében közreműködő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) KDP pályázatot beadó személy nem vehet részt az KDP pályázatok kezelésében.
- (3) Nem vehet részt a döntéshozatalban, aki a pályázóval
  - a) közvetlen témavezetői, vállalati szakértői kapcsolatban van, vagy
  - b) közös kutatási projektben vesz részt, vagy
  - c) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
  - d) akitől az ügy tárgyalagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

## VII. Fejezet

### VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 20. §

- (1) A KDP-2020 keretében megvalósult program, projekt tevékenységei során, a kapcsolódó kommunikációs tevékenység és kapcsolódó kiadványokban az „Kooperatív Doktori Program” nevét, valamint az „Innovációs és Technológiai Minisztérium” nevét és – lehetőség szerint – hivatalos grafikai logóját, továbbá az Egyetem nevét és logóját meg kell jeleníteni.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kezelő szerv szabályait, továbbá a pályázati kiírás, a munkáltatókkal kötött együttműködési megállapodások és az ösztöndíjszerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Jelen Szabályzat kiegészítését, módosítását a Rectori Kabinet Egyetemi Stratégiai Iroda készíti elő a 2021-25. évekre, valamint azt követő időszakra szóló Kooperatív Doktori Programok eltérő szabályainak beiktatása céljából.
- (4) Jelen rektori utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. július 30.

Prof. Dr. Borhy László  
rektor

A 2020/2021. évi Kooperatív Doktori Program  
eredeti támogatási keretösszegek

Támogatási kategória	Költség kategória	2020.09.01- 2021.08.31	2021.09.01- 2022.08.31	2022.09.01- 2023.08.31	2023.09.01- 2024.08.31
KDP ösztöndíj, témavezető és vállalati szakértő díjazása+járuléka	Bérköltség - KDP ösztöndíjas	162,570,000	139,145,000	105,720,000	68,120,000
	Bérköltség - Témavezető	99,800,000	82,600,000	62,400,000	41,400,000
	Bérköltség - Vállalati szakértő	99,800,000	82,600,000	62,400,000	41,400,000
	Személyi jellegű egyéb kifizetések - Fokozat megszerzési díj	16,800,000	21,600,000	16,800,000	45,600,000
	Bérráulék (Témavezető, vállalati szakértő)	27,844,200	23,045,400	17,409,600	11,550,600
KDP ösztöndíjasok után biztosított támogatás - 80%	Immateriális javak	5,307,000	4,000,000	2,280,000	1,180,000
	Műszaki berendezések, gépek, járművek	22,980,000	7,820,000	2,820,000	2,330,000
	Egyéb berendezések, gépek, járművek	5,280,000	1,090,000	730,000	0
	Anyagköltség	30,116,000	15,475,000	12,500,000	12,820,000
	Igénybe vett szolgáltatások költségei	22,057,000	42,695,000	35,620,000	20,030,000
Egyéb szolgáltatások költségei	580,000	680,000	130,000	40,000	
KDP ösztöndíjasok után biztosított támogatás - 20 %	Intézményi működési költség - átalány	21,580,000	17,940,000	13,520,000	9,100,000
Intézményi támogatás összesen		107,900,000	89,700,000	67,600,000	45,500,000
Összes költség		514,714,200	438,690,400	332,329,600	253,570,600

Dátum: Budapest, 2021. március 10.