

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Szervezeti és Működési Rend

14. sz. melléklete

**SZABÁLYZAT
AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM PÁLYÁZATAI
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

BUDAPEST, 2007.¹

¹ Egységes szerkezetben a módosításáról szóló CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat rendelkezéseivel.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szenátusa a pályázatok szakmai és tartalmi összeállításának, technikai és pénzügyi előkészítésének, a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések szakmai és tartalmi összeállításának, a szerződéskötés előkészítésének, a szerződés pénzügyi nyilvántartásba vételének, a kiadások elszámolásának, a projektnyilvántartás vezetésének, a pénzügyi elszámolásoknak, a szakmai beszámolóknak és a projekt lezárásának szabályai rögzítése érdekében az alábbi Szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem pályázataiban közreműködő szakmai és technikai jellegű feladatokat ellátó szervezeti egységekre és munkatársakra, kötelező érvénnyel szabályozza azok feladatait és kötelezettségeit.
- (2) ²A jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni az önállóan, konzorciumi tagként, illetve társpályázóként benyújtandó pályázatok szakmai és tartalmi összeállítása, technikai és pénzügyi előkészítése, a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések szakmai és tartalmi összeállítása, a szerződéskötés előkészítése, a szerződés pénzügyi nyilvántartásba vétele, a kiadások elszámolása, a projektnyilvántartás vezetése, a pénzügyi elszámolások, a szakmai beszámolók és a projekt lezárása során.
- (3) ³Jelen Szabályzat alkalmazásában pályázat minden olyan folyamodvány, amelynek célja valamely hazai és/vagy nemzetközi intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet nyilvános pályázati formában kínált – oktatási, kutatási vagy az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott egyéb alap-, kiegészítő, vagy vállalkozási tevékenységi körébe tartozó tevékenység céljára szóló – támogatás elnyerése. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetemre benyújtott pályázatokra, így különösen Foglalkoztatási Követelmény szerinti állás és vezetői pályázatokra, valamint az egyéni hallgatói pályázatokra, továbbá jelen Szabályzat 16. § 1. és 11. pontja szerinti esetekre.
- (4) ⁴Az Egyetemen csak olyan pályázattal kapcsolatos tevékenység folytatható, amely olyan folyamodványhoz kapcsolódik, mely jelen Szabályzat előírásai alapján önállóan került benyújtásra, vagy amelyben az Egyetem (annak érintett szervezeti egysége) kutatási-fejlesztési (K+F), illetve vállalkozási szerződésben vagy keretszerződésben megbízóként, megbízottként, megrendelőként, kutatóként (vállalkozóként), együttműködő partnerként (konzorciumi tag, alvállalkozó, teljesítési segéd, közreműködő stb.) vesz részt.
- (5) ⁵Az Egyetem munkatársai olyan munkákkal kapcsolatos pályázatot, amelynek megvalósítása az Egyetem infrastruktúráját és hivatali apparátusát is igényli, kizárólag a jelen Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően, az Egyetem illetékes vezetőinek jóváhagyásával nyújthatnak be. A pályázat megvalósításában közreműködő valamennyi egyetemi dolgozónak a pályázat sikerességének érdekét szem előtt tartva kell a teljes folyamatban részt vennie.
- (6) ⁶Az előzetes egyetemi vezetői jóváhagyás nélkül, a jelen Szabályzatban rögzített pályázati folyamaton kívül benyújtott pályázatok esetében az utólagos befogadást, szerződéskötést az Egyetem illetékes vezetői indokolt esetben elutasíthatják. Az indoklást írásba kell foglalni és a pályázón kívül megküldeni az érintett szervezeti egység

² Megállapította az ELTE SzMSz I. kötet 14. sz. melléklete, az ELTE pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat módosítása tárgyú CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

⁴ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

⁵ Első mondatát megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

⁶ Beiktatta a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

vezetőjének is. Az elutasításból esetlegesen származó hátrányos következmények felelőssége ekkor teljes mértékben a pályázót terhelik.

II. PÁLYÁZATI SZAKASZ

2. §⁷

- (1) A pályázat technikai és szakmai előkészítésében a Rektori Hivatal pályázati irodája (a továbbiakban: Pályázati Iroda) működik közre. A Pályázati Iroda
 - a) lefolytatja a szükséges előzetes egyeztetéseket a pályázatóval, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, az EU adminisztrátoraival;
 - b) szükség esetén kidolgozza és közlésezi a belső ügymenetet;
 - c) közreműködik adott pályázatra vonatkozó egységes költségtervezési alapelvek és dokumentumok összeállításában;
 - d) gondoskodik a szükséges pályázati kiírások, dokumentumok és formanyomtatványok EPER-ben való rögzítéséről, a pályázati feltételek változása esetén gondoskodik a felületek frissítéséről, szükség esetén információs és segítségnyújtó szolgáltatásokat nyújt;
 - e) konzultációval, tájékoztatással közreműködik továbbá a pályázat összeállításában, gondoskodik a pályázati feltételek formai ellenőrzéséről, aláírási címpéldányok, meghatalmazások, központi mellékletek – a pénzügyi mellékletek kivételével – egységes előkészítéséről, csatolásáról, a központi részek megírásáról, a pályázat rektori aláíratásáról;
 - f) több kart, szervezeti egységet érintő egyetemi pályázatok (a továbbiakban: nagypályázatok) esetében koordinációs egyeztetést hív össze;
 - g) a pályázati feltételeknek megfelelő naprakész információkkal kezdeményezi és közreműködik a pályázatbenyújtás intézményi feltételeit meghatározó egyetemvezetői döntés-előkészítési folyamatában.
- (2) A pályázatok szakmai és tartalmi összeállítása, valamint benyújtása a pályázatóhoz a pályázó (a továbbiakban: témavezető), vagy amennyiben azt a kari sajátos szabályok előírják, a kar valamelyik központi egységének a feladata, kivéve, ha a Pályázati Iroda által készített útmutató vagy belső ügymenet – a pályázati kiírással összhangban – ettől eltérően rendelkezik a benyújtásról.
- (3) A pénzügyi előkészítésben, mely
 - a) a költségterv kidolgozását,
 - b) a saját források meglétéről, a kari és központi rezszi biztosításáról nyilatkozatok kiadását,
 - c) valamint a finanszírozási feltételek, áttekintését jelenti,közreműködik a kari gazdasági vezető által kijelölt kari gazdasági ügyintéző.
- (4) Igény esetén a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Pályázati Pénzügymenedzsment Osztály (a továbbiakban: GMF PPO) munkatársai konzultációs és tanácsadási szolgáltatást nyújtanak és előzetesen véleményezik a költségvetéssel összefüggő pályázati elemeket.
- (5) A pénzügyi befogadás feltétele, hogy a témavezető a kari gazdasági szervezettel együttműködve (igény szerint a GMF PPO tanácsadását is igénybe véve) belső egyetemi költségtervet készít vagy bemutatja a támogató által kiadott költségtervet, amelynek az alábbi információkat feltétlenül tartalmaznia kell (függetlenül attól, hogy a támogató kéri-e ezeket az információkat):

⁷ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

- a) személyi költségek (alkalmazásonként megbontva, amelyből egyértelműen ellenőrizhető az elszámolhatósági feltételek teljesülése);
 - b) beruházás (lehetőség szerint a tervezett beszerzések fajtájának megjelölésével a közbeszerzési kötelezettség beazonosíthatósága érdekében);
 - c) dologi költségek [lehetőség szerint a tervezett beszerzések fajtájának (pl. vegyszer, laboratóriumi fogyóeszköz, irodai fogyóeszköz stb.) megjelölésével a közbeszerzési kötelezettség beazonosíthatósága érdekében];
 - d) alvállalkozói költségek, kiszervezett szakmai feladatok;
 - e) kari és központi költség-hozzájárulás mértéke, rezsi típusú kiadások;
 - f) nem elszámolható költségek (ezek forrásának megjelölésével);
 - g) projektmenedzsment költségek (PM szervezet összetétele) – ha van ilyen;
 - h) önrész mértéke, forrása.
- (6) A pénzügyi befogadás során a GMF PPO vizsgálja a közbeszerzési kötelezettséget és szükség szerint egyeztet a GMF Műszaki Igazgatóság közbeszerzési osztályvezetőjével. Az egyeztetés menetét a Pályázati Iroda és a GMF PPO együttműködve alakítja ki
- (7) A témavezető a projekt tervezése során figyelembe veszi a közbeszerzéssel kapcsolatos kötelezettségeket, szabályokat, és beépíti az ezzel kapcsolatos költségeket.
- (8) A témavezető már a pályázati folyamat kezdetén, de lehetőleg egy hónappal, de legalább 10 nappal a leadási határidő előtt tájékoztatni köteles pályázataról a kari gazdasági szervezet pályázati pénzügyi vezetőjét vagy ügyintézőjét, amennyiben a pályázati kiírás költségvetési feltételei már ismertek. Az egy hónapos előzetes tájékoztatási kötelezettség elmulasztása esetén a pályázónak számolnia kell azzal, hogy a pályázat befogadásához, a pénzügyi terv egyeztetéséhez, a szükséges aláírások beszerzéséhez nem áll majd elegendő idő rendelkezésre. Amennyiben a pályázati összeg meghaladja a 10 millió Ft-ot a témavezető köteles alkalmazni megfelelő pénzügyi végzettséggel rendelkező egyedi pénzügyi vezetőt, akit a pályázatban meg kell nevezni. Nem vonatkozik ez a szabály az OTKA pályázatokra, valamint arra az esetre, ha a dékán a kari gazdasági szervezet (szükség esetén a GMF PPO vezetőjével egyeztetve) szakmai javaslata alapján úgy dönt, hogy a pályázat bonyolultsága nem kívánja meg egyedi pénzügyi vezető alkalmazását. Amennyiben a pályázat kiírása nem tiltja az egyedi pénzügyi vezető finanszírozása az elnyert pályázatból történik.
- (9) A (3) bekezdésben foglalt pénzügyi előkészítés és a kari gazdasági ügyintéző kijelölésének rendjét a karra vonatkozó különös szabályozás határozza meg. A kari gazdasági ügyintéző szükség szerint egyeztet a GMF PPO vezetőjével vagy az adott pályázatra általa kijelölt ügyintézővel. Az elkészített dokumentumokat a kari gazdasági vezető ellenjegyzzi. Az ellenjegyzésre jogosultaknak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni arról, hogy
- a) a várhatóan befolyó bevétel fedezi-e a kiadásokat,
 - b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra és közbeszerzésre vonatkozó szabályokat,
 - c) a témavezető legalább a pályázat beadása előtt egy hónappal – feltéve, hogy a pályázati kiírás költségvetésre vonatkozó feltételei már egy hónappal a benyújtás előtt ismertek és véglegesek voltak – megkezdte-e az előzetes pénzügyi egyeztetést a kari gazdasági apparátusokkal. Előzetes pénzügyi egyeztetés hiányában a pályázat nem támogatható.

3. §

- (1) ⁸Azon pályázati felhívások esetében, ahol az Egyetem várhatóan jelentős számú pályázatot fog benyújtani, vagy a pályázati felhívás összetettsége, esetleg a beadható pályázat mérete megkívánja, a Pályázati Iroda – minden esetben a karokkal egyeztetve – útmutatót készít a pályázat összeállításához a témavezetők és a kari gazdasági ügyintézők részére, mely tartalmazza a pályázat kidolgozásához szükséges összes technikai információt és a pályázattól kapott kiegészítő információkat. Az útmutató pénzügyi részét, a pályázatra vonatkozó költségtervezési alapelveket a végleges pályázati felhívás megjelenése után a Pályázati Iroda jelzésére egy héten belül a GMF PPO készíti el. A Pályázati Iroda az EPER rendszeren belül rögzíti a költségtervezési alapelveket, s haladéktalanul tájékoztatja erről a témavezetőket.
- (2) ⁹Azon pályázati felhívások esetében, ahol a pályázató rangsorolást vagy minősítést kér, vagy korlátozza a beadható pályázatok számát, az intézményi rangsorolásról az Egyetemvezetői Értekezlet, vagy a rektor által az érintett karok képviselőiből álló erre a célra kijelölt testület véleményének ismeretében a rektor dönt. A kari rangsorolást/minősítést (melyet a kari sajátos szabályokban meghatározott kari testület, ad-hoc bizottság végez) az előzetes pályázati tervvel (rövid projektterv) együtt legkésőbb a rangsorolást végző értekezlet előtt 4 munkanappal kell a Pályázati Irodába eljuttatni. A dokumentációt a Pályázati Iroda összesíti és eljuttatja a rektornak és az érintetteknek.

4. §

- (1) ¹⁰A pályázatot a külön rektori utasításban szabályozott **pályázati adatlappal**, valamint a pályázati felhívásban előírt mellékletekkel (pl. önrész és egyéb kari hatáskörbe tartozó nyilatkozat), együtt, az illetékes kari vezetőn keresztül a Pályázati Iroda által készített útmutatóban megjelölt határidőig, ennek hiányában a beadási határidő előtt legalább 4 munkanappal a Pályázati Irodába kell továbbítani. A pályázatot a pályázató által meghatározott példányszámnál eggyel több példányban kell eljuttatni a Pályázati Irodába. A többletpéldányt a Pályázati Iroda tárolja. A Pályázati Iroda többletpéldányát csak azon elektronikusan beadandó pályázatok esetében nem kell kötelezően leadni, amelyek állandó témavezető és egyetem általi hozzáféréséről a pályázató gondoskodik (pl. OTKA pályázatok). Amennyiben a témavezető arra igényt tart, vagy a kari sajátos részek előírják saját vagy kari eredeti példány tárolását, a szükséges többletpéldányok leadásáról a témavezető gondoskodik. A pályázati adatlapot a következő sorrendben kell az érintetteknek aláírniuk: témavezető, intézetigazgató vagy tanszékvezető, kari gazdasági vezető, kari vezető. A Pályázati Iroda a pályázathoz csatolja a szükséges egyetemi mellékleteket és nyilatkozatokat. A több kart is érintő pályázatok esetében a kari gazdasági egyeztetési és ellenőrzési feladatokat az a kar látja el, ahol a témavezető alkalmazásban áll.
- (2) ¹¹A pályázatot a Pályázati Iroda pénzügyi ellenőrzésre a GMF PPO-ra továbbítja. A költségterv ellenőrzése, a pénzügyi mellékletek elkészítése, beszerzése, a kari gazdasági ügyintézőkkel való egyeztetés, a témavezetővel való költségtervvel kapcsolatos kommunikáció, a költségterv, illetve a pályázat gazdasági aláírása a GMF PPO feladata. A GMF PPO, ha rendben találja a pályázatot, azt a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult aláírásával ellátva 2 munkanapon belül visszajuttatja a Pályázati Irodának. Ha a pályázat pénzügyi részével kapcsolatban bármilyen probléma felmerül, a GMF PPO haladéktalanul egyeztetési a szükséges javításokat a témavezetővel és a kari gazdasági

⁸ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

⁹ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹⁰ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹¹ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

vezetővel. A javítások elvégzését és az esetleges, hiánypótlást a témavezető a Pályázati Irodán intézi. Amennyiben a pályázat a GMF PPO által javításra vagy hiánypótlásra szorul, annak időtartama nem számít bele a jelen bekezdésben a GMF PPO számára megállapított ügyintézési határidőbe. A pályázatot a Pályázati Iroda 2 munkanap alatt aláírhatja a rektorral. A pályázatot és mellékleteit az Egyetem nevében a rektor vagy valamelyik rektorhelyettes, vagy a rektor által írásban meghatalmazott, aláírási címpéldánnyal rendelkező személy, ellenjegyzőként a gazdasági főigazgató írja alá. A gazdasági főigazgató helyett az ellenjegyzési jogot csak az általa írásban meghatalmazott – aláírási címpéldánnyal rendelkező – személy gyakorolhatja. A fentiekől való bármilyen eltérést mindkét szervezeti egység az ügymenetben előre jelzi. Az aláírást követően, legkésőbb a benyújtást követő negyedik napon a Pályázati Iroda munkatársai értesítik a témavezetőt, hogy pályázatát átveheti vagy az Iroda a Rektori Iktató és Irattáron keresztül eljuttatja azt a témavezető részére.

- (3) ¹²On-line benyújtandó pályázatok esetében a kinyomtatott pályázatot a kari hivatalon keresztül a kitöltött pályázati adatlappal együtt a Pályázati Iroda által készített útmutatóban megjelölt határidőig, ennek hiányában a beadási határidő előtt legalább 4 munkanappal a Pályázati Irodába kell továbbítani. A Pályázati Iroda, az elektronikusan a Rektor által jóváhagyandó pályázatok esetében ellenőrzi az elektronikus és a papíron benyújtott változat egyezőségét, majd pénzügyi ellenőrzésre, a GMF PPO-ra továbbítja. A GMF PPO, ha rendben találja a pályázatot, azt a pályázati adatlap aláírásával jóváhagyja és 2 munkanapon belül, visszajuttatja a Pályázati Irodának. A Pályázati Iroda gondoskodik a pályázati adatlap rektori aláíratásáról és értesíti a témavezetőt, hogy pályázatát benyújthatja.
- (4) ¹³A Pályázati Iroda az EPER működtetésén keresztül az adatok naprakészen tartásával köteles nyilvántartást vezetni az Egyetem pályázati tevékenységéről. A nyilvántartásnak lehetővé kell tennie, hogy folyamatosan megismerhető legyen, hogy az Egyetem, szervezeti egységei illetve dolgozói milyen pályázatokon vettek részt, milyen mértékű a megpályázott összeg, továbbá, hogy ki vezeti az egyes pályázati témákat, illetve kik vesznek részt azok lebonyolításában. A pályázat témájával és pénzügyi adataival kapcsolatos információk megadásáért, és azok helyességéért a témavezető felel.
- (5) A pályázat eredményéről szóló értesítés és – ha van – az értékelés másolatát a témavezető, vagy amennyiben azt a kari sajátos szabályok előírják, a kar valamely központi egysége haladéktalanul eljuttatja a Pályázati Irodába. Amennyiben az értesítés az Egyetem központi címére érkezik, az eredeti példányt a Pályázati Iroda megküldi a témavezetőnek, illetve a kari sajátos részekben előírt kari központi egységeknek.

5. §

- (1) ¹⁴Amennyiben a pályázat beadása Egyetemen kívüli partnerekkel (a továbbiakban: harmadik személyek) együttműködve, vagy kifejezetten konzorcium keretében (a továbbiakban együtt: konzorcium) történik, az ezzel kapcsolatos egyeztető megbeszélések, tárgyalások során, az Egyetem képviselőjére akár a szerződéskötés rendjéről szóló rektori utasítás alapján, akár eseti meghatalmazással kijelölt képviselők képviselői joga csak az együttműködés szakmai tartalmára terjed ki azzal, hogy a pénzügyi kérdésekről folyó tárgyalások során köteles egyeztetni az Egyetem illetékes vezetőivel. Konzorciális pályázatok esetében (akár nemzetközi, akár hazai résztvevőkkel történik) a pályázat beadásához egyedi pénzügyi vezetőt kell a témavezetőnek

¹² Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹³ Első mondatát megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹⁴ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

megjelölni. Amennyiben a szerződés olyan anyagi és tárgyi erőforrások felhasználását igényli, amelyek nem állnak közvetlenül a témavezető szervezeti egységének rendelkezésére, akkor a szerződéses nyilatkozat tervezetének egyeztetésébe az érintett pontokon a kart is be kell vonni. E képviselő a szerződés konkrét szövegével és az együttműködés szabályait rögzítő rendelkezéseivel kapcsolatban, az Egyetem nevében kötelezettséget nem vállalhat, előzetes hozzájárulást nem adhat.

- (2) ¹⁵Ha az együttműködésre irányuló tárgyalás abba a szakaszba jut, hogy a felek (az Egyetem és harmadik személyek) szerződéses nyilatkozat megtételére készek, illetve ha a harmadik személy e szándékkal szerződéstervezetet nyújt át az Egyetem részére, erről – amennyiben ilyen van, a tervezet egyidejű átadásával – a Pályázati Irodát haladéktalanul értesíteni kell, aminek munkatársai tájékoztatják a Főtitkárságot.
- (3) ¹⁶A szerződéses nyilatkozat szövegszerű tervezetét a Főtitkársággal együttesen kell elkészíteni, kivéve támogató által előkészített, illetve a pályázat benyújtáskor már közzétett, nem változtatható, formanyomtatványok, formaszerveződések alkalmazásának esetét.
- (4) Amennyiben a Főtitkárhoz a szerződés a partner részéről aláírva úgy kerül véleményezésre, hogy annak előkészítésébe a Főtitkárság nem került a (3) bekezdés szerint bevonásra, a Főtitkárság a jogi véleményezés során kizárólag azt ellenőrzi, hogy a szerződésben nincs-e olyan jogi hiba, amely miatt annak aláírását kötelező megtagadni.
- (5) A Főtitkárság a tervezet elkészítése, valamint az aláírásra megküldött változat jogi véleményezése során kizárólag a jogi szempontokat veheti figyelembe, véleményét sem a szerződés jelentősége, sem az aláíratás sürgőssége nem befolyásolhatja.
- (6) A Főtitkárság az (5) bekezdés szerinti jogi véleményét úgy köteles elkészíteni, hogy annak alapján a szerződés aláírásának kérdésében döntő egyetemi vezető számára a várt szakmai és gazdasági előnyök mellett a vállalt jogi kockázatok is mérlegelhetőek legyenek.

III. SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZAKASZ

6. §

- (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések szakmai összeállítása – az 5. §-ban foglalt korlátozással – a kari sajátos szabályok figyelembevételével, a témavezető feladata. Angol nyelvű szerződés esetén mellékelni kell a szerződés szakmai részének magyar nyelvű összefoglalóját, valamint a pénzügyi vonatkozású részeinek magyar fordítását is. Egyéb idegen nyelvű szerződés esetén a szerződés teljes szövegének fordítását mellékelni szükséges. A fordítás elkészítése vagy elkészíttetése a témavezető feladata. A fordítás hitelességéért a felelősség a témavezetőt terheli. A Pályázati Iroda a témavezető rendelkezésére bocsátja az EU formaszerveződések egységes részeinek fordítását. Az EU-s formaszerveződések egyedi részeinek, illetve valamennyi más idegen nyelvű szerződés fordításához a Pályázati Iroda segítséget nyújt a témavezetőnek a fordító (iroda) kiválasztásában. A fordítás költségét kari keretből kell megelőlegezni, ha a fordítás költsége az adott projekt terhére elszámolható.
- (2) ¹⁷A szerződés előkészítésében közreműködik a Pályázati Iroda. Ennek során lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a GMF PPO, a Főtitkárság és a témavezető, vagy a kari sajátos szabályokban meghatározott személy, valamint a támogató között, formailag ellenőrzi a

¹⁵ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹⁶ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹⁷ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

szerződéstervezetet meggyőződve arról, hogy az 5. §-ban foglaltak figyelembevételével készült-e el, csatolja a központi mellékleteket, gondoskodik a szerződés aláírásáról.

- (3) A szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítésében (költségterv – beleértve az egyetemi és kari általános költség/rezsi mértékét – és önrész nyilatkozat) közreműködik a kijelölt kari gazdasági ügyintéző. A pénzügyi mellékleteket a kari gazdasági vezető szignálja.
- (4) ¹⁸A szerződést a szükséges mellékletekkel ellátott, külön rektori utasításban szabályozott **Szerződéskötési adatlappal** együtt a megbízó által előírt példányszámban kell leadni a Pályázati Irodába a támogató által előírt határidő előtt legalább 5 munkanappal. A szerződéskötési adatlapot a következő sorrendben kell az érintetteknek aláírniuk: témavezető, intézetigazgató vagy tanszékvezető (amennyiben a kari sajátos részek előírják, mindkettejük), kari gazdasági vezető, kari vezető. A Pályázati Iroda formailag, a GMF PPO pénzügyileg, a Főtitkárság jogi szempontból ellenőrzi a szerződést és a szerződéskötési adatlapon aláírásukkal igazolják, hogy a szerződés formai, pénzügyi és jogi szempontból aláírható. Az egyetemi szintű gazdasági ellenjegyzés intézése a GMF PPO feladata. A szerződés rektori aláírását a Pályázati Iroda intézi.
- (5) Abban az esetben, ha közös pályázatok esetén a támogató előírja konzorciumi szerződés megkötését, akkor a konzorciumi szerződés tervezetének elkészítése esetén az (1)-(4) bekezdésben leírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) On-line benyújtott pályázatok esetében az Egyetem a szerződést csak abban az esetben köti meg, ha az annak előzményét jelentő pályázat a 4.§ (1)-(3) bekezdésében előírtaknak megfelelően került benyújtásra és jóváhagyásra.
- (7) ¹⁹A támogatótól visszajött, aláírt szerződés eredeti példányát a témavezető pályázati dossziéjába kell letenni. Amennyiben az intézmény részére érkezik, a Pályázati Iroda továbbítja a témavezető részére. Amennyiben a témavezető részére érkezik, az aláírt szerződés (mellékletekkel felszerelt) egy másolati példányát a Pályázati Iroda részére, a kari sajátos szabályok figyelembevételével a témavezetőnek le kell adnia, amelynek példányát a Pályázati Iroda tárolja. A karok vonatkozó sajátos szabályoknak megfelelően a témavezetőnek gondoskodnia kell egy másolati példánynak az ezen szabályokban rögzített kari egységhez való eljuttatásáról is.
- (8) ²⁰A szerződés rendelkezik arról, hogy a projekt végrehajtása során kell-e, és ha igen, milyen időintervallumokban kell könyvvizsgálatot végezni. A könyvvizsgálat elvégzésére csak arra képesítéssel és felhatalmazással rendelkező személyt lehet kijelölni. A projekt megkezdése előtt – összhangban az aláírt szerződéssel – meg kell kötni a könyvvizsgálatra vonatkozó szerződést egyezően a projektre vonatkozó előírásokkal. A szerződéskötés előtt a GMF PPO-n (a kari gazdasági osztályon keresztül) a témavezetőnek tájékozódni kell az Egyetem által előírt könyvvizsgálatra vonatkozó általános belső szabályokról.
- (9) ²¹A Pályázati Iroda az EPER működtetésén keresztül az adatok naprakészen tartásával köteles nyilvántartást vezetni az Egyetem és az egyetemi alkalmazottak pályázati tevékenységéhez kapcsolódó szerződéseiről. A nyilvántartásnak lehetővé kell tennie, hogy folyamatosan megismerhető legyen, hogy az Egyetem, szervezeti egységei illetve dolgozói milyen tevékenységre, milyen futamidővel nyertek el támogatást, milyen mértékű a támogatási összeg, továbbá, hogy kik vezetik az egyes pályázati projekteket, és kik vesznek részt azok lebonyolításában, illetve a lebonyolításra és elszámolásra milyen határidők vonatkoznak. A szerződést érintő valamennyi változással kapcsolatos

¹⁸ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

¹⁹ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²⁰ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²¹ Első mondatát megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

információk Pályázati Irodára történő eljuttatásáért, és azok helyességéért, a kari szabályok figyelembevételével a témavezető felel.

IV. MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZ

Általános szabályok

7. §

- (1) A témavezetőnél – vagy a kari sajátos szabályokban meghatározott felelősnél – a támogató ellenőrizheti az ún. **pályázati dossziét**, amelyben minden pályázattal kapcsolatos ügyirat, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylatok másolata időrendi sorrendben lefűzésre vagy digitálisan archiválásra kerül. A pénzügyi dokumentáció eredeti példányait a GMF illetékes pénzügyi ügyintézője a GMF irattárából bocsátja a könyvvizsgálói vagy egyéb ellenőrzés időtartamára, a bizonylatok másolatának fejében a témavezető vagy a kari sajátos szabályokban meghatározott felelős rendelkezésére.
- (2) A témavezető felel az elfogadott és aláírt szerződésben foglalt valamennyi tartalmi és formai előírásának betartásáért. Amennyiben ezek rajta kívül álló okokból nem teljesíthetők, arról az illetékes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- (3) ²²Változásbejelentés, szerződésmódosítás, szakmai rész-és záróbeszámoló, rész –és záróelszámolás beküldése csak az EPER-ben való rögzítés után, a rendszer által generált, rektori utasítás szerinti adatkísérő lap csatolásával fogadható be.

A projekt pénzügyi nyilvántartásba vétele

8. §

- (1) ²³Az aláírt szerződés pénzügyi nyilvántartásba vételéhez a témavezetőnek –vagy a sajátos kari szabályokban meghatározott felelősnek– „**Munkaszámkérő lapot**” kell kitölteni és a szerződés 2 eredeti példányát vagy annak 1 eredeti példányát és 1 másolatát a kari gazdasági osztályra, kell leadni, ahol ellenőrzés és kari gazdasági vezetői aláírás után továbbítják a GMF PPO-ra. Amennyiben a pályázati felhívás erre vonatkozóan előírást nem tartalmaz, a pályázat költségtervét az Önköltségszámítási szabályzat 3. számú mellékletének kitöltésével kell elkészíteni.
- (2) ²⁴A GMF Kontrolling Önálló Osztályán a beküldött Munkaszámkérő lap és a csatolt szerződés alapján munkaszám kerül megnyitásra, amelyről kinyomtatott bizonylat készül 4 példányban. A bizonylatot a munkaszámot megnyitó ügyintéző aláírja, 1 példányt a szerződéssel együtt a pályázatot kezelő pénzügyi ügyintéző kap meg, 1 példányt a kari gazdasági osztályon keresztül a témavezető visszakap, 1 példány lefűzésre kerül a GMF PPO-n. A bizonylat 4. példánya haladéktalanul átadásra kerül a Pályázati Iroda részére.
- (3) ²⁵A munkaszám megnyitásakor a GMF PPO meghatározza az ÁFA kezelését – melynek összhangban kell lennie a szerződés tartalmával és meg kell felelnie az ÁFA törvénynek –, és az ÁFA jellegét a munkaszám kiadásáról készült bizonylaton rögzíti.
- (4) ²⁶A kiadott munkaszámra a témavezető részére a honlapon található „**Pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartólapon**” kell a kötelezettségvállalási, utalványozási jogról rendelkezni. A nyomtatványt a témavezető – vagy a kari sajátos szabályokban meghatározott felelős – tölti ki két példányban és a tanszékvezető/intézetigazgató, a

²² Beiktatta a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²³ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²⁴ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²⁵ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²⁶ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

dékán vagy központi szervezet esetén a rektor írja alá. A nyilvántartó lapot az annak kitöltéséért felelős személy továbbítja a GMF Pénzügyi Osztályára, ahol a szabályszerűség ellenőrzése után egy eredeti példány lefűzésre kerül, ebből két másolati példányt kapnak a GMF illetékes osztályai. A második eredeti példányt a témavezető szervezeti egységének (kar, központi egység) gazdasági osztálya kapja vissza.

- (5) A munkaszámra kiadást utalványozni, kötelezettséget vállalni csak az érvényes utalványozási, kötelezettségvállalási joggal felruházott témavezető jogosult. Az ellenjegyzési jogkört a kari gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt ügyintéző gyakorolja.
- (6) A munkaszám megnyitásától kezdődően a GMF hozzáférést biztosít a témavezető számára az adott munkaszám könyvelési adatainak megtekintésére. (A témavezető így egyeztetni tudja az itt szereplő adatokat saját projektnyilvántartásával, valamint ellenőrizheti a központi intézményi általános/rezsi költség projektre terhelését.) Ha az egyes karokra vonatkozó sajátos szabályok a pályázati kari szervezeti egységen való kezelését írják elő, akkor a munkaszám könyvelési adataihoz való hozzáférést ezen egység adott pályázatért felelős munkatársa is megkapja.

Kiadások elszámolása, projektnyilvántartás vezetése

9. §

- (1) A támogatást csak a szerződésben foglalt célkitűzésekre lehet felhasználni: a tényleges kiadások tartalma és szerkezete meg kell feleljen a szerződés mellékletét képező költségtervnek.
- (2) A szerződésben előírt „elkülönített kezelés” a munkaszámokon történő főkönyvi jogcímes lekérdezéssel megvalósul.
- (3) A számláknak meg kell felelnie a Számviteli törvényben és az ÁFA törvényben előírt követelményeknek. A számlának minden esetben az ELTE nevére, és azon belül a beszerző/megrendelő szervezeti egység nevére és címére kell szólnia.
- (4) ²⁷A számlát a témavezető a belső honlapon található „**Utalványrendelet**” nyomtatvány kitöltésével – az Egyetem Gazdálkodási szabályzatában megszabott eljárás szerint – utalványozza. Ugyanakkor az elszámolási feltételekben általános előírás a számlák témavezető általi igazolása, „érvénytelenítése”. Ezért minden pályázattal kapcsolatos számla eredeti példányára rá kell vezetni kézírással vagy bélyegzővel, hogy:

„Aszámúprojekt teljesítéséhezösszegben igazolom.” (témavezető aláírása, dátum)

A fenti módon leigazolt (érvénytelenített, adott pályázatra elszámolt) eredeti számlát 2 példány másolattal kell az Utalványrendelettel felszerelten a kari pénzügyi osztályra, ellenjegyzésre és előrogzításra leadni. Innen továbbítják a GMF PPO-ra pénzügyi érvényesítésre és kifizetésre.

- (5) ²⁸A témavezetőnek a banki és pénztári kiadások teljesülését a központi pénzügyi nyilvántartás-lekérdezőben ellenőrizni kell, a pénzügyi elszámolásokba csak a pénzforgalmilag teljesült kiadásokat szabad beállítani. Az elszámolásig a témavezető gondoskodik a kifizetett számlák, valamint a teljesítés jogszerűségét igazoló valamennyi dokumentum (megrendelő, szerződés, teljesítési igazolás, bevételezési bizonylat) másolatának gyűjtéséről. Elszámolás előtt a témavezető által a GMF PPO-ra beküldött másolatokat a GMF PPO ügyintézője hitelesíti és hozzáfűzi a banki/pénztári teljesítést igazoló bizonylat másolatát. Ha az egyes karokra vonatkozó sajátos szabályok a pályázati kari szervezeti egységen való kezelését írják elő, akkor a jelen szakaszban rögzített

²⁷ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

²⁸ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

előírások során a témavezető helyett ezen szervezeti egység adott pályázat nyilvántartásáért felelős munkatársa értendő.

- (6) ²⁹A projektre kifizetendő személyi kiadásokra – bérek, megbízási díjak, keresetkiegészítések – a kinevezéseket, szerződéseket, munkaköri leírás módosításokat legkésőbb a munkavégzés megkezdéséig kell elkészíteni és a GMF Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztályra leadni. A megbízások kiadásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a személyi kifizetéseket terhelő járulék- és adófizetés a kifizetést követő hónapban kerül átutalásra.
- (7) A témavezetőnek a kari gazdasági ügyintéző segítségével projektjéről – a költségterv, vagy a pénzügyi elszámolás szerkezetének megfelelő – projektnyilvántartást kell vezetnie, ami a pénzügyi elszámolások elkészítésének és a központi könyveléssel való adategyeztetésnek alapfeltétele.

Pénzügyi elszámolások, szakmai beszámolók

10. §

- (1) Amennyiben a témavezető nem gondoskodik a megállapodásban rögzített határidőre a pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítéséről, és ezzel kockáztatja az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való hozzájutását, az elmaradásról az eset összes körülményét feltáró jelentés benyújtásával a pályázati tevékenységért felelős rektorhelyettes tájékoztatja a rektort.
- (2) ³⁰Ha az (1) bekezdés szerinti jelentésből megállapítható, hogy az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való jutását a pályázat lebonyolításáért felelős témavezető vagy a pályázat lebonyolításában közreműködő ügyintéző neki felróható okokból (így különösen mulasztásával) veszélyeztette, a rektor fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- (3) Ha a témavezető ellen a (2) bekezdésben meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indult, új pályázat benyújtására való jogosultságát a rektor korlátozhatja.
- (4) ³¹A pályázati joga felfüggesztéséről szóló határozat ellen a témavezető 15 napon belül a Szenátushoz nyújthat be felülvizsgálati kérelmet, amelyet a Szenátus soron következő ülésén tárgyal meg.

11. §

- (1) Időszaki jelentések: a projekt pénzügyi részszámolásait, valamint összesítő kimutatásait a szerződésben meghatározott formában és ütemterv szerint a témavezető a kari gazdasági ügyintéző közreműködésével készíti el. Az összesítő elszámolásnak a munkaszámra elkülönített könyvelési adatokkal meg kell egyeznie, valamint az érvényesített bizonylatoknak is hiánytalanul meg kell lenniük. Ha az egyes karokra vonatkozó sajátos szabályok a pályázati dossziének a kezelését valamely a Szabályzatban megszabott szervezeti egységen való kezelését írják elő, akkor a projekt pénzügyi részszámolását a pályázat nyilvántartásáért felelős munkatársa készíti el a témavezető közreműködésével.
- (2) ³²A pénzügyi részszámolást a GMF PPO ügyintézője ellenőrzi, a GMF PPO vezetője szignálja és a gazdasági főigazgatónak átadja aláírásra. Az aláírt pénzügyi részszámolást a GMF PPO a Pályázati Irodára továbbítja, amely a Rektor aláírásával

²⁹ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³⁰ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³¹ Beiktatta a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³² Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

ellátott időszaki jelentést megküldi a témavezetőnek, illetve a kari sajátos szabályokban rögzített pályázati felelősnek.

- (3) Más munkaszámra utalványozott és lekönyvelt kiadás csak abban az esetben számolható el, ha az átkönyvelésre a keretátvezetést, az elszámolási határidőt megelőzően 1 hónappal kéri a témavezető. Ebben az esetben az átkönyvelés feltétele a már lekönyvelt tételhez tartozó alapbizonylat kikeresése és mellékelése a Keretátadó bizonylathoz, és az alapbizonylat pályázatra – előírt formában történő – igazolása (érvénytelenítése). Más pályázatra leigazolt, (érvénytelenített) számla átkönyvelése nem hajtható végre.
- (4) A zárójelentés pénzügyi elszámolását – azaz a pénzügyi összesítőt a számlamásolatokkal és a terhelési bizonylatok másolataival – a témavezető a kari gazdasági ügyintéző közreműködésével állítja össze. A szakmai beszámolóval és a külön rektori utasításban szabályozott, **projekt megvalósításáról készített adatlappal** együtt kell a Pályázati Irodába leadni a támogató által előírt elszámolási határidő előtt 5 munkanappal. A projekt megvalósításáról készített adatlapot a következő sorrendben kell az érintetteknek aláírniuk: témavezető, intézetigazgató vagy tanszékvezető, kari gazdasági vezető, kari vezető.
- (5) ³³Az elszámolás pénzügyi elkészítéséhez szükség esetén a kari gazdasági vezetővel a GMF PPO illetékes ügyintézője egyeztetést végez. A Pályázati Iroda a pénzügyi elszámolást a GMF PPO-ra továbbítja ellenőrzésre és aláírásra. Azt a GMF PPO ügyintézője ellenőrzi, a GMF PPO vezetője szignálja és a gazdasági főigazgatónak átadja aláírásra. Az aláírt pénzügyi elszámolást a GMF PPO a Pályázati Irodára továbbítja, amely szükség esetén a rektor aláírásával ellátott jelentést megküldi a témavezetőnek, illetve a kari sajátos szabályokban rögzített pályázati felelősnek.
- (6) ³⁴A pénzügyi elszámolás egy másolati példányát a GMF PPO megőrzi.

Könyvvizsgálat

12. §

- (1) A szerződő feleknek a könyvvizsgálói jelentést az időszaki jelentéssel egyidejűleg a támogatás típusától és a szerződés speciális rendelkezésétől függően kell benyújtani.
- (2) A szerződő feleknek a könyvvizsgálói jelentést az időszaki jelentéssel egyidejűleg kell benyújtani. A témavezető az elszámolás benyújtása előtt megállapodik az auditorral az auditálás időpontjáról. Az elszámolás formáját a témavezető, vagy a kari sajátos szabályokban rögzített adott pályázatért felelős ügyintéző egyezteti az auditorral.
- (3) Az auditor a témavezető (illetve a kari sajátos szabályokban rögzített eljárásrend szerint a pályázatért felelős gazdasági munkatárs) által összeállított beszámoló jelentésre vonatkozóan vizsgálatot végez. Azt vizsgálja, hogy az megfelel-e a támogatási szerződésnek és az intézményre vonatkozó számviteli és pénzügyi elszámolási szabályoknak.
- (4) A jelentést jogcímenként összesítő analitikával kell alátámasztani. Amennyiben a pályázati támogatás devizában érkezett, akkor az elszámolást forintban és euróban is el kell készíteni.
- (5) Az auditor a vizsgálat során teljes körűen áttekinti az elszámolt költségek dokumentációját, és egyezteti a munkaszámra terhelt költségekkel.
- (6) Külön figyelemmel kell lenni arra, hogy a munkaszámon csak a szerződésben meghatározott, elszámolható költségek szerepeljenek.

³³ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³⁴ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

- (7) Amennyiben az auditor a vizsgálat alapján megbizonyosodott arról, hogy az elszámolás elfogadható, könyvvizsgálói jelentést ad az összeállított beszámoló adatait megerősítve.

Szakmai beszámolók

13. §

- (1) A projekt előrehaladásáról a szerződésben meghatározott ütemterv szerint a témavezetőnek szakmai időközi- vagy részbeszámolót kell készítenie. Ezt a projekt pénzügyi időszaki jelentésével együtt kell a Pályázati Irodába eljuttatni, ahol a szükség szerinti jóváhagyásokat, aláíratásokat intézik és a beszámolás megtörténtét nyilvántartásban rögzítik.
- (2) ³⁵A zárójelentés témavezető által készített és aláírt szakmai beszámoló részét a pénzügyi elszámolással és a projekt megvalósításáról készített adatlappal együtt a Pályázati Irodába kell benyújtani formai ellenőrzésre valamint – szükség esetén – rektori aláírásra a szerződésben meghatározott határidő előtt 5 munkanappal. A Pályázati Iroda a szakmai beszámolót formailag ellenőrzi, beszerzi a szükséges aláírásokat és a GMF PPO-tól visszakapott aláírt pénzügyi elszámolással együtt visszaküldi a témavezetőnek (illetve a kari sajátos szabályokban rögzített eljárásrend szerint kijelölt, a pályázatok kari pénzügyi kezeléséért felelős egységnek). A nyilvántartásban a zárójelentés megküldését a Pályázati Iroda rögzíti, követi az elfogadás folyamatát.
- (3) ³⁶A Pályázati Iroda a szakmai beszámolók egy másolati példányát megőrzi, ezzel biztosítva, hogy a megvalósult projektek szakmai eredményei további esetleges pályázati lehetőségekhez, partnerkereséshez, jelentések, statisztikák készítéséhez elérhetők legyenek. Ha az itt felsorolt okokból a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolásra is igény van, erre irányuló kérés esetén a Pályázati Iroda a GMF PPO-tól bekéri.

Támogatók időközi ellenőrzései

14. §³⁷

A támogatók időközi helyszíni monitoring látogatásairól, valamint azok eredményéről a GMF PPO-t és a Pályázati Irodát a témavezetőnek (a pályázatok kari pénzügyi kezeléséért felelős egységen keresztül) tájékoztatnia kell.

V. A PROJEKT LEZÁRÁSA

15. §

- (1) ³⁸A témavezető a támogató által a pénzügyi elszámolás, valamint a szakmai beszámoló elfogadásáról/elutasításáról kibocsátott nyilatkozat, értesítés másolatát haladéktalanul továbbítja a kari gazdasági osztályra és a Pályázati Irodába, a GMF PPO a Pályázati Irodától kapja meg a nyilatkozat/értesítés másolatát.
- (2) A lezárt projektekről a Pályázati Iroda nyilvántartást vezet.

³⁵ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³⁶ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³⁷ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

³⁸ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

16. §³⁹

1. *Alvállalkozó*: a támogatott projektben szakmai vagy egyéb feladatot – szükség esetén közbeszerzéssel kiválasztott – vállalkozási jelleggel elvégző cég, szervezet, intézmény stb.

2. *Konzorciumi tag, társ pályázó*: támogatási szerződésben rögzített, külön szerződésen alapuló egyenrangú partneri viszonyban álló felek által közösen benyújtott pályázat megvalósítására létrehozott konzorcium tagjai, akik önállóan felelnek a saját projektelemeikért, önállóan számolnak el a támogató felé stb.

3. *Költségterv*: A pályázatban/szerződésben vállalt feladatok pontos költségvonzatait tartalmazó pénzügyi terv, amelyet minden esetben a pályázató által meghatározott előírásoknak megfelelően, formában és pénznemben kell elkészíteni. Amennyiben a pályázati felhívás erre vonatkozóan előírást nem tartalmaz, a pályázat költségtervét az Önköltségszámítási szabályzat 3. számú mellékletének kitöltésével kell elkészíteni. A költségtervnek minden esetben tartalmaznia kell a pályázatban megfogalmazott feladatokra fordítani kívánt saját forrás mértékét és forrását és a tervezett rezi összegét.

4. *Központi mellékletek*: A pályázató által, a pályázati felhívásban a pályázathoz – vagy a szerződéskötési szakaszban a szerződéshez – kötelezően csatolandó dokumentumok, amelyek az Egyetem jogszerű működését (pl. Alapító Okirat másolata, aláírási címpéldányok másolata, jogerős működés igazolása, lezárt év pénzügyi beszámolója), a pályázati feltételeknek való megfelelést (pl. a témavezető nyilatkozata alapján az önerő meglétéről szóló igazolás), vagy a pályázati felhívásban foglalt előírások betartását (pl. áfa-nyilatkozat, környezetvédelmi előírások betartásáról szóló nyilatkozat) igazolják.

5. *Központi pénzügyi nyilvántartás-lekérdező*: Az Egyetem Gazdálkodási szabályzatának (Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete) 57. §-ban meghatározott szoftverrendszer, melynek segítségével a GMF tájékoztatja „a költséggazdákat költségvetési előirányzataikról és azok teljesítéséről, illetve eszközállományuk alakulásáról. Az információszolgáltatás tartalmazza a saját bevétel, személyi juttatás, munkaadót terhelő járulékok, dologi kiadások és egyéb kiemelt előirányzatok alakulását. Az adatok tetszőleges részletettséggel (utalványkód, körzet, forrás, munkaszám, főkönyvi számlaszám) lekérdezhetők. A rendszer egyidejűleg tájékoztatja a költséggazdákat az előirányzat-módosulásokról és ezek levezetéséről”.

6. *Munkaszámkérő lap*: Az Egyetem Önköltségszámítási szabályzatának 6. pontjában meghatározott formanyomtatvány.

7. *Pályázat*: Jelen szabályzatban pályázatnak minősül minden olyan folyamodvány, amelynek célja valamely költségvetési intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet nyilvános pályázati formában kínált – oktatási, kutatási vagy az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott egyéb alap-, kiegészítő, vagy vállalkozási tevékenységi körébe tartozó tevékenység céljára szóló – támogatás elnyerése.

8. *Pályázató*: Olyan költségvetési intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet, amely nyilvános pályázati formában kínál támogatást, általa meghatározott tevékenység céljára, és amelyhez az Egyetem valamely pályázásra jogosult alkalmazottja vagy szervezeti egysége folyamodványt nyújthat be.

9. *Pályázati dosszié*: Olyan iratgyűjtemény, amelyben minden, az adott pályázattal kapcsolatos ügyirat, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylatok másolata lefűzésre, vagy

³⁹ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.

digitálisan archiválásra kerül. A dossziének tartalmazni kell minden olyan iratot, amely érdemi információkat tartalmaz a támogatási szerződésben rögzített feladatokkal, azok teljesítésével, vagy magának a támogatási szerződésnek esetleges módosításaival kapcsolatban.

10. Pályázati Iroda által készített útmutató: A bonyolultabb, nagyobb érdeklődésre számot tartó pályázati kiírásokból a Pályázati Iroda munkatársai által készített olyan ELTE-specifikus összegzés, amely röviden összefoglalja a pályázati felhívás a potenciális pályázatot benyújtókra vonatkozó előírásait, és amelynek célja, hogy a témavezetők könnyebben felmérhessék, hogy az adott feltételekkel élni kívánnak-e a pályázati lehetőséggel, illetve tartalmazza a belső leadási határidőket és az esetleges különös előírásokat. Az Útmutatót a Pályázati Iroda megküldi a kari vezetőknek, a levelezőlistájára feliratkozott, az adott tudományterületen érintett oktatóknak és kutatóknak, illetve elérhetővé teszi a honlapján.

11. Partner: a pályázott projekt megvalósításában szakmailag közreműködő, de a támogatótól közvetlenül pályázati támogatásban nem részesülő szervezet, cég, intézmény stb.

12. Pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartólap: Az Egyetem Gazdálkodási szabályzatának (Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete) 12. §. (10) bekezdésében meghatározott formanyomtatvány a pénzgazdálkodási jogkörökről, amelyben az egyes szervezeti egységek vezetői rendelkezhetnek a témavezetők kötelezettségvállalási és utalványozási jogköréről.

13. Támogató: Olyan költségvetési intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet, amely az általa nyilvános pályázati formában kínált támogatást, az általa meghatározott tevékenység céljára az Egyetem valamely alkalmazottja vagy szervezeti egysége rendelkezésére bocsátja.

14. Témavezető: Az adott pályázat szakmai és tartalmi összeállításáért, a pályázathoz történő eljuttatásáért, végrehajtásáért, valamint lezárásáért felelős személy. Egy személyben felel a támogatási szerződésben foglaltak teljesítéséért, a projekt egyetemi szabályokban, valamint jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelő működtetéséért. Amennyiben a témavezető nem áll az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, akkor az e bekezdésben szabályozott kötelezettségei gyakorlásának módját a pályázat befogadására irányuló megállapodásban rögzíteni kell.

15. Utalványrendelet: Az Egyetem Gazdálkodási szabályzatának (Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete) 13. §-ban meghatározott formanyomtatvány, amellyel a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése vagy elszámolása elrendelhető.

Hatályba léptető rendelkezések

17. §

- (1) A jelen Szabályzat 2007. november 1. napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit, az ezt követően meghirdetett pályázatokra kell alkalmazni.
- (2) A jelen Szabályzat hatályba lépésekor folyamatban lévő projektekre a 8/2006. (VII. 14.) számú rektori utasítást kell alkalmazni. A 8/2006. (VII. 14.) számú rektori utasítás a hatályba alatt indult utolsó projekt lezárását követő hónap utolsó napján veszti hatályát.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a VI/2000. (IV. 17.) számú rektori utasítás.
- (4) A jelen Szabályzatban meghatározott pályázati folyamat végrehajtását elektronikus rendszer támogatja.

- (5) A rektor felhatalmazást kap arra, hogy
- a) a (4) bekezdésben meghatározott elektronikus rendszert rektori utasításban szabályozza,
 - b) legkésőbb 2007. november 15-ig rektori utasításban állapítsa meg az alábbi formanyomtatványokat:
 - ba) pályázati adatlap,
 - bb) szerződéskötési adatlap,
 - bc) projektmegvalósítási adatlap.
- (6) ⁴⁰A jelen szakasz (5) bekezdésében meghatározott rektori utasítások naprakészen tartásáról a Pályázati Iroda gondoskodik oly módon, hogy amennyiben módosításuk szükségessé válik, azt haladéktalanul kezdeményezi a rektornál.

Budapest, 2007. október 29.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

⁴⁰ Megállapította a CCXLIV/2011. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2011. XII. 13. napjától.