



elte | ppk

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Pedagógiai és Pszichológiai Kar

PÁLYÁZATI ÉS PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSI SEGÉDLET

*A PPK oktatói, kutatói és az adminisztratív terület
munkatársainak részére*

Készült: Budapest, 2020. március 3.

*A Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatalának és Gazdasági Hivatalának
együttműködésében.*

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	3
2. PÁLYÁZATFIGYELÉS.....	4
3. PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉS ÉS BENYÚJTÁS FOLYAMATA	5
3.1. EGYETEMI BEFOGADÁS.....	5
3.2. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA	7
4. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK.....	7
4.1. SZERZŐDÉSKÖTÉS.....	7
4.2. MUNKASZÁMKÉRÉS	8
4.3. PROJEKTSZERVEZET KIALAKÍTÁSA.....	9
5. PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS	10
5.1. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	10
5.2. PROJEKTESEMÉNYEK.....	10
5.2.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK.....	11
5.2.2. KÜLFÖLDI UTAZÁSOK	13
5.2.3. BELFÖLDI UTAZÁSOK.....	16
5.2.4. EGYÉB BESZERZÉSEK.....	17
5.2.5. SPECIÁLIS BESZERZÉSEK	19
5.3. KÖREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÁLTAL KÉRT JELENTÉSEK TELJESÍTÉSE	22
5.3.1. SZAKMAI BESZÁMOLÓ.....	22
5.3.2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ.....	22
5.3.3. ZÁRÓ BESZÁMOLÓ.....	23
5.3.4. FENNTARTÁSI IDŐSZAK FELADATAI.....	23
5.4. VÁLTOZÁS BEJELENTÉSEK ÉS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA.....	23
6. PROJEKTDOKUMENTÁCIÓ	24
6.1. SZAKMAI DOKUMENTUÁCIÓ.....	24
6.2. PÉNZÜGYI DOKUMENTÁCIÓ	24
6.3. ANALITIKA, MONITORING	25
ELÉRHETŐSÉGEK.....	26
MELLÉKLETEK.....	27

1. BEVEZETÉS

Jelen dokumentum célja a kutatási célú egyéni, vagy együttműködésben megvalósuló pályázatok benyújtásához, majd a projektek megvalósításához kapcsolódó egyetemi és kari adminisztrációs folyamatok összefoglalása, az alábbi két kiemelt céllal:

- ✓ Áttekintést nyújtani a **pályázni szándékozó**, vagy megnyert pályázatot követően pályázati **projektet megvalósítani készülő PPK-s munkatársaknak**
 - a szükséges adminisztratív teendőkről,
 - az egyetem által biztosított lehetőségekről,
 - a pályázati cél megvalósítását támogató projektszervezet tagjainak pontos feladatairól,
 - a projekt életútjának fontosabb állomásairól, valamint
 - a tevékenységgel járó felelőségekről és határidőkről.
- ✓ A PPK pályázati eljárásrendjének megfeleltetése az ELTE központi pályázati utasításainak.

Ennek az összefoglalónak nem célja a kari Nemzetközi Iroda által koordinált, jellemzően oktatási / tanulási célú hallgatói és/vagy oktatói mobilitási vagy ösztöndíj-jellegű¹ pályázati folyamatok bemutatása (például Erasmus mobilitás, Fulbright).

Jelen segédletben:

- **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.
- **projekt:** a projekt megnevezést alkalmazzuk a nyertes pályázatra, amely megvalósítására a beadáskor kötelezettséget vállalt az egyetem / **témavezető**.
- **témavezető / szakmai vezető / projektmenedzser:** a projekt szakmai megvalósításáért, a pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott szakmai követelmények betartásáért felelős személy.
- **DH** (Dékáni Hivatal): a pályázati előkészítés és megvalósítás adminisztratív folyamatainak intézményi támogatója a hivatalon belül működő **Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport (TPTSZ Csoport)**.
- **GH** (Gazdasági Hivatal): a projekt pénzügyi megvalósításért felelős szervezeti egység; minden nyertes pályázathoz hozzárendelésre kerül a **Gazdasági Hivatal Pályázati Csoportjának** egy referense, aki a projekt teljes életútja alatt ellátja a pénzügyi feladatokat.

¹ Kivéve kutatási ösztöndíjak, pl. Bolyai, egyéb MTA ösztöndíjak

- **projektasszisztens:** a projekt megvalósításának adminisztratív támogatója, alkalmazása feltételes².
- **PAK:** ELTE Kancellária Pályázati Központ, amely összehangolja az Egyetem pályázati tevékenységét.

EPER: Az [ELTE Pályázati Elektronikus](#) rendszere, amelybe minden olyan pályázat rögzítésre kell, hogy kerüljön, ami az ELTE-vel, mint kutatóhellyel kerül benyújtásra és az elnyert támogatással az ELTE gazdálkodik. Belépni Neptun azonosítóval lehet, a rendszeren belül kollégákat a pályázatokhoz rendelni akkor tud a **témavezető**, hogyha az illető már belépett korábban az EPER-be.

A PPK honlapján a munkatársak számára elérhető [Pályázatok](#) és [Pályázati segédletek](#) oldal hasznos információkat tartalmaz a pályázni szándékozók és projektet megvalósítók számára.

2. PÁLYÁZATFIGYELÉS

Pályázatfigyelési tevékenység több szinten valósul meg az egyetemen:

- Az [ELTE Kancellárián](#) működő [Pályázati Központ](#) figyeli az aktuális pályázati kiírásokat, és azokat, belső eljárásrenddel kiegészítve, az alábbi módon közzéteszi:
 - szervezeti hierarchián keresztül,
 - az egyetem [honlapján](#),
 - az [ELTE EPER-ben](#),
 - hírlevél formájában.
- A PPK Dékáni Hivatalon belül működő [Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport](#) is folytat saját pályázatfigyelési tevékenységet, és a **PAK**-tól, illetve további ELTE szervezetektől (pl. ELTE Tudományos Tanácsa) kapott pályázati felhívásokkal, hírekkel és a kari pályázati lehetőségekkel kiegészítve tájékoztatja a potenciális kari pályázókat az alábbi csatornák valamelyikén:
 - szervezeti hierarchián keresztül,
 - a [kari honlapon](#),
 - heti PPK hírlevélben,
 - munkatársak közvetlen értesítése.

Néhány pályázat esetében a kutató maga végez aktív pályázatfigyelést, illetve partnernek hívják valamilyen pályázatba, ebben az esetben a központi pályázatfigyelő rendszerek nem hívják fel előzetesen az érdekeltek figyelmét, ugyanakkor minden ilyen esetben is kérjük felvenni a kapcsolatot a **DH**-val a palyazat@ppk.elte.hu e-mail címen a pályázati szándék jelzésének céljából.

Az egyetemen beadott pályázatok többsége éves / féléves gyakorisággal ismétlődő lehetőségek, ezért lehet és érdemes is rá előre felkészülni, a beadását már kiírás előtt tervezni. Ehhez az az alábbi segítséget nyújtja a PPK **DH**:

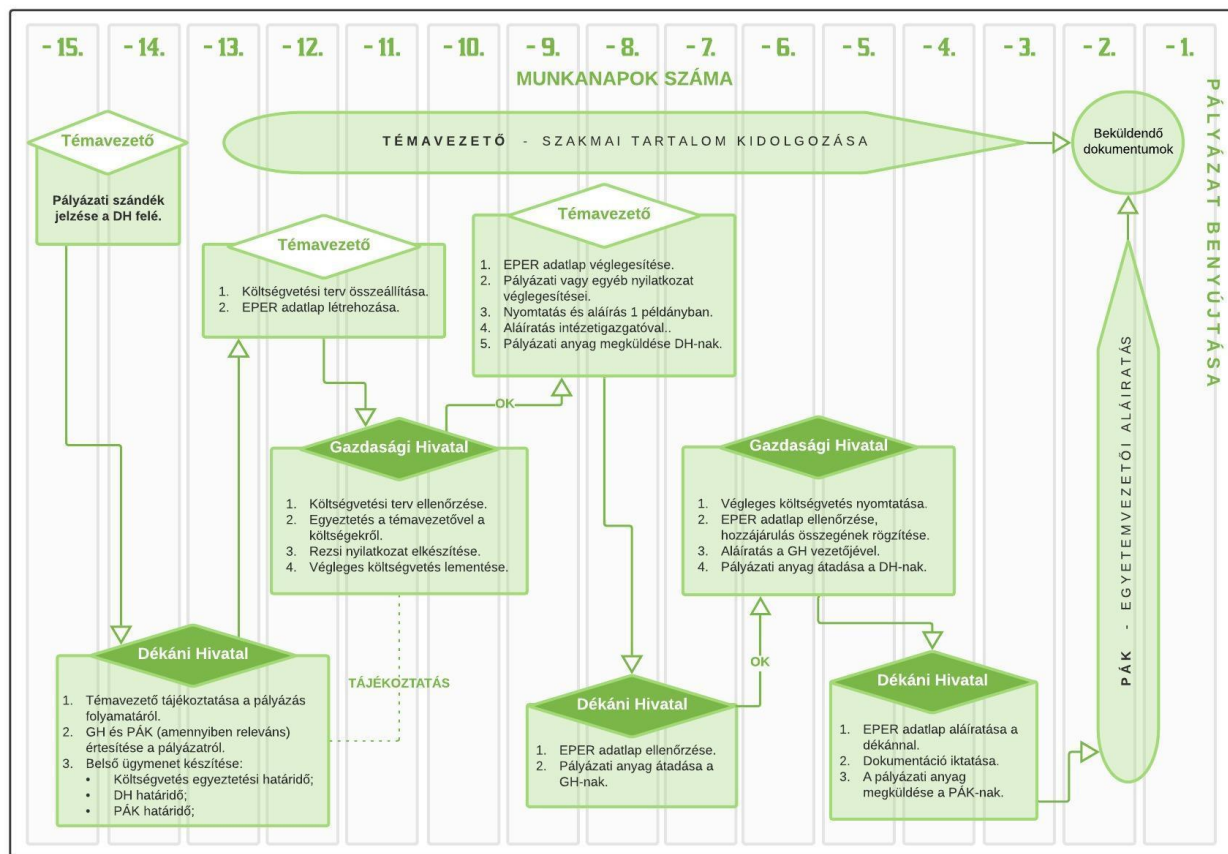
² A **projektasszisztens** alkalmazásának lehetőségeit részletesen a [4.3. Projektszervezet kialakítása](#) pontban fejtjük ki.

- Éves pályázati naptár közzététele a PPK honlapján a Pályázatok menüben, melyben összeszedjük, hogy az évben mikor milyen pályázatra lehet számítani, jellemzően milyen feltételekkel hirdetik meg, és mi a pályázat menete.
- Személyes konzultációs lehetőség / csoportos tájékoztató azok számára, akik pályázatot szeretnének beadni, vagy éppen megnyert pályázatukkal projektmegvalósításba kezdenének.

3. PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉS ÉS BENYÚJTÁS FOLYAMATA

A pályázatok közzétételekor a **DH** elkészíti az adott pályázathoz tartozó, kari sajátosságokkal kiegészített egyetemi belső eljárásrendet, melyet előzetesen egyeztet a PPK **Gazdasági Hivatalának Pályázati Csoportjával**. A pályázati folyamat az egyes pályázatok kiírásában szereplő határidők, beadandó dokumentumok és a benyújtás módjának függvényében nagyon eltérő lehet, de az általános folyamatot az alábbiakban mutatjuk be.

PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSI ÜTEMTERV



3.1. EGYETEMI BEFOGADÁS

1. **Szándék jelzése:** A **témavezető** a lehető leghamarabb (de legalább 15 munkanappal a benyújtási határidő előtt) jelzi pályázati szándékát a **DH** felé, a kiírás és pályázat paramétereinek főbb megjelölésével.
 - a. **DH** tájékoztatja a **témavezetőt** a pályázás folyamatáról, határidőkről, kapcsolattartókról, kitöltendő, aláírandó nyilatkozatokról, stb.

- b. **DH** tájékoztatja a **GH**-t és a **PÁK**-ot a pályázási szándékról (szükség esetén, ha a pályázó maga talál rá a támogatási lehetőségre, akkor a **DH** kérésére a **PÁK** intézkedik arról, hogy a pályázat felkerüljön az EPER-be).

Amennyiben a pályázat benyújtásához nem szükséges olyan dokumentum, amit cégszerűen kell aláírni, tehát a **témavezető** önállóan is képes benyújtani a pályázatot, ebben az esetben is kérjük, jelezze pályázási szándékát időben a **DH**-ban. A költségvetés egyetemi megvalósíthatóságáról mindenképpen szükséges egyeztetni a **GH**-val, hiszen egy elnyert projekt esetén a megvalósítás feltétele a megfelelő költségvetési tervezés az ELTE gazdasági szabályzatainak betartásával.

2. Szakmai tartalom és költségvetés kidolgozása:

A **témavezető** a kiírás rendelkezéseinek megfelelően

- összeállítja a szakmai tartalmat,
- és részletesen kidolgozza a megvalósításhoz szükséges költségtervet, a pályázati felhívás és útmutató szerinti bontásban (külön kitérve az esetlegesen nem elszámolható költségekre, azok forrására, a szükséges önrészre és forrására).

A költségvetés kidolgozásánál a következő elvárásokat szükséges betartani:

- Az ELTE központi hozzájárulás mértéke minden az ELTE-vel benyújtott pályázat esetén a támogatási összeg 10%-a, amely automatikusan elvonásra kerül a támogatási bevétel alapján.
- A kar felé vállalt hozzájárulás minden a PPK-val benyújtott pályázat esetén elengedhetetlen, amiből a pályázatok benyújtását és a projektmegvalósítást támogató kari szervezeti egységek működését, illetve a projektekhez kapcsolódó infrastruktúra fenntartását finanszírozza a kar. Ennek összege a pályázati kiírás figyelembevételével, a **témavezető, a dékán és a GH vezető közötti egyeztetés eredménye**.

Ezen hozzájárulások tervezése elengedhetetlen része a pályázatok költségvetésének, akár rezsi hozzájárulás, akár személyi költség átvállalása módján. Amennyiben a pályázatban egyik költségnem sem tervezhető az elszámolható költségek között, a további lehetőségekről a **témavezető** és a **GH** egyeztetnek.

- Bizonyos pályázati kiírások 20%-os önrészt követelnek meg, amelyet az egyetem nem tud a projekthez biztosítani, így ennek fedezetéről eseti módon a **témavezető** és a **GH** egyeztetnek.
- Egyes nemzetközi projektek személyi költségeinek tervezésére [a 6/2019. \(X. 9.\) számú rektori-kancellári együttes utasítás](#)ban kiadott 8. számú melléklet a Pályázati Szabályzat egyértelmű iránymutatásokat ad, melyek betartása elengedhetetlen.

3. A költségterv és a szöveges részletezés egyeztetése:

- A **témavezető** a költségterv kidolgozását követően felkeresi a tervezettel a **GH Pályázati Csoport**jának vezetőjét, egyeztetik és véglegesítik a költségvetést és a szöveges részletezést.
- Előfinanszírozás, önrész esetén a **témavezető**től kapott információ alapján a **GH** intézkedik fedezetigazolás kiállításáról.
- A hozzájárulásokhoz kapcsolódó költségekről a **témavezető** nyilatkozik.

4. EPER adatlap³ létrehozása, véglegesítése, aláírása, iktatása, továbbítása:

- a. A **témavezető** létrehozza és véglegesíti az EPER-ben a pályázati adatlapot, kinyomtatja és aláírja a **témavezető** helyén, aláírhatja szervezeti felettesével (intézetigazgató), majd legkésőbb a **DH** által előírt határidőig – a felmerülő további mellékletekkel együtt – megküldi a **DH** TPTSZ Csoportjának.
- b. A **DH** a megkapott dokumentumokat ellenőrzi, megküldi a **GH**-nak, aki a hozzá beérkezett **EPER adatlapot**, valamint a nála lévő **költségvetést** és **fedezetigazolást** (együtt: pályázati dokumentációt) aláírhatja a Gazdasági Hivatal vezetőjével, aláírva, minden melléklettel együtt tovább küldi a **DH**-nak.
- c. A **DH** a megkapott pályázati dokumentációt aláírhatja a dékánnal, iktatja, szkennelve lementi a közös meghajtóra, papíron, beküldi a **PÁK**-nak.

A **PÁK** a megkapott pályázati dokumentációra beszerzi az intézményi aláírásokat, rögzíti az EPER-ben az egyetemi befogadást és eljuttatja a **témavezető**höz az immár aláírásra került, feltöltendő mellékleteket.

3.2. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Pályázat az egyetemi befogadást követően nyújtható be, annak benyújtása a **témavezető** feladata.

Előfordulhat, hogy a pályázat jellege további lépések beiktatását is szükségessé teszi (*kari rangsorkészítés, nevezési díj befizetése, külső pályázati rendszerbe regisztráció, partneri beleegyezések beszerzése, dokumentumok postázása, stb.*), ezekben az esetekben a **DH** a folyamat elején értesíti a teendőkről a **témavezetőt**, de számítani kell arra, hogy az előkészületi idő ezzel hosszabbodik.

4. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK

4.1. SZERZŐDÉSKÖTÉS

A **témavezető** értesíti a **DH**-t a megnyert pályázatról, aki gondoskodik az információ továbbításáról a **GH** és a **PÁK** felé. Az értesítést követően a **DH** egyeztetést kezdeményez a **GH** és a **témavezető** között a Támogatási Szerződés feltételül szabott esetleges módosítások tárgyában.

A **témavezető**

- a. a **GH** segítségével elkészíti a módosított költségvetést (amennyiben releváns).
- b. **HR tervet (1. melléklet)** készít a **GH** és a HR segítségével.
- c. Szerződéskötési EPER adatlapot generál, amennyiben szükséges módosítja, kiegészíti, majd **1 PÉLDÁNY**ban nyomtatja.

³ Amennyiben a pályázat benyújtásához további nyilatkozat leadása is szükséges, azt az EPER adatlap mellékleteként kell kezelni, és azzal együtt továbbítani.

- d. Aláírja az EPER adatlapot, a véglegesített költségvetést, a véglegesített HR tervet, a szükséges nyilatkozatokat, mellékleleteket az előírtak megfelelő példányszámban.
- e. Az EPER adatlapot aláíratatja szervezeti felettesével (intézetigazgató),
- f. majd a teljes eredeti papír alapú dokumentumokat átadja / megküldi a **DH**-nak.

A **DH**

- a. átnézi a dokumentumokat, kiegészítést kér, ha szükséges,
- b. hogyha rendben van, megküldi a **GH**-nak a megkapott dokumentumokat.

A **GH**

- a. a beérkezett EPER adatlapot mellékleteivel (költségvetés, nyilatkozatok, HR terv, stb.), a döntésről szóló információt (támogató levél, tájékoztató e-mail), továbbá a szerződés tervezetét ellenőrzi,
- b. aláíratja a Gazdasági Hivatal vezetőjével, majd visszaadja a **DH**-nak.

A **DH**

- a. a szerződéskötési dokumentációt aláíratja a dékánal,
- b. iktatja, szkennelve lementi a közös meghajtóra,
- c. majd megküldi a **PÁK**-nak.
- d. A szerződéskötési folyamat során felteszi a **témavezetőt** a ppk-temavezetok@listbox.elte.hu levelezőlistára⁴.

Az aláírt Támogatási Szerződés általában vagy a **PÁK**-ra vagy a **GH**-ra érkezik vissza a Támogatótól. Amennyiben a **témavezető** kapja kézhez az aláírt Támogatási Szerződést, kérjük, erről értesítse a **DH**-t és a **GH**-t.

4.2. MUNKASZÁMKÉRÉS

A **GH** a visszakapott, minden fél által aláírt Támogatási Szerződés alapján

- a. elkészíti a munkaszámkérést az ELTE formanyomtatványán,
- b. aláíratja a Gazdasági Hivatal vezetőjével és a dékánal
- c. papír alapon elküldi a **PÁK Pénzügyi Ellenőrzési és Monitoring Osztályára** (továbbiakban **PEMO**) a támogatási szerződést és a projekt költségvetést mellékelve.

A munkaszám elkészültéről a **PEMO** értesíti a **GH**-t, aki e-mailben jelzi ezt a **témavezető**nek.

A projekthez kapcsolódó szerződést megkötni, többletfeladat elrendelést vagy beszerzést indítani a projekthez kapcsolódó munkaszám kiadása után lehetséges.

⁴ A levelező lista célja, hogy a Dékáni Hivatal és Gazdasági Hivatal kollégái könnyen és gyorsan tudják tájékoztatni a projektet megvalósító **témavezető**ket a projektek általános működéséhez kapcsolódó változásokról, a megvalósításhoz kötődő fontos és hasznos információkról.

4.3. PROJEKTSZERVEZET KIALAKÍTÁSA

A projektszervezet a pályázati cél megvalósításának támogató szervezete. Tagjai:

1. **Témavezető / szakmai vezető / projektmenedzser:**

Felel a projekt szakmai megvalósításáért, a Pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott szakmai követelmények betartásáért.

Egyes projektek engedik a **témavezető** – meghatározott időtartamban történő – külföldön tartózkodását a projekt időtartama alatt. Ehhez kapcsolódóan **meghatalmazással (24. melléklet)** átruházható a projekthez kapcsolódó aláírási jogkör, melyet a **témavezető** készít és eljuttatja a **GH**-nak és a támogató felé.

2. **DH (Dékáni Hivatal):**

A pályázat előkészítésének és megvalósításának intézményi támogatója, felel az adminisztratív folyamatok gördülékenységéért.

3. **GH (Gazdasági Hivatal):**

Felel a projekt pénzügyi megvalósításáért. Minden nyertes pályázathoz a **GH Pályázati Csoportjából** hozzárendelésre kerül egy referens, aki a projekt teljes életútja alatt ellátja a pénzügyi feladatokat.

4. **Projektasszisztens (feltételes):**

A projektek megvalósítása során rengeteg adminisztratív feladat merül fel, amelyek ellátására a **témavezetők** két lehetőség közül választhatnak:

a. **A GH adott projektekre kijelölt referense végzi az adminisztratív feladatokat:**

Ebben az esetben a pályázatba tervezett kari hozzájárulás egy részét vagy egészét a **GH** referens bére egy részének fedezésére fordítjuk.

b. **A témavezető saját tanszéki adminisztrátort bíz meg a feladattal:**

Amennyiben a **témavezető** a tanszéken, intézetben dolgozó kollégát szeretné megbízni a feladattal, kérjük, hogy minden esetben egyeztessen az illető felettesével és az illetékes tanszékvezetővel, intézetigazgatóval a munkatárs leterheltségéről. Ebben az esetben a projektadminisztrátor javadalmazása a projekt személyi sorainak terhére történik. A **projektasszisztensek** projekt adminisztrációra vonatkozó munkáját a **DH TPTSZ Csoport vezetője támogatja**, így a kiválasztott kolléga személyéről, kérjük, hogy a közvetlen felettes engedélyezését követően a csoport vezetőjével egyeztessen a **témavezető**, így az illető felkerül a ppk-projektadmin@listbox.elte.hu levelezőlistára⁵.

⁵ A levelező lista célja, hogy a Dékáni Hivatal és Gazdasági Hivatal kollégái könnyen és gyorsan tudják tájékoztatni az adminisztrációban történő változásokról, kérdéses pontokról, a projektekhez kapcsolódó általánosságokról, a megvalósításhoz kötődő fontos és hasznos információkról.

5. PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS

5.1. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Témavezető:

- A projekt támogatói okiratban / támogatási szerződésben foglaltak szerinti szakmai megvalósításának koordinálása,
- a projektben részt vevő személyek és külső szakértők munkájának meghatározása,
- a beszerzések során az ajánlatkérések szakmai specifikációjának megfogalmazása,
- a projektmegvalósítás szakmai rész- és záróbeszámolóinak összeállítása,
- a pályázatban vállalt indikátorok megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- a projekt szakmai képviseletének, tudományos kommunikációjának ellátása.

GH:

- A támogatásból történő kifizetések pénzügyi lebonyolítása a projekt pénzügyi útmutatóiban és az egyetem belső eljárásrendjeiben foglaltaknak megfelelően,
- a projektmegvalósítás pénzügyi rész- és záróbeszámolóinak összeállítása,
- a projektmegvalósítás során szükségessé váló változásbejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának összeállítása,
- a projekt költségterv teljesülésének felügyelete.

5.2. PROJEKTESEMÉNYEK

A szakmai megvalósítást támogató gazdasági események

A projektek megvalósítása ezen a ponton kettéválik azokra a projektekre, ahol van teljes körű, önálló menedzsment szervezete az adott projektnek (pl. EFOP projektek), illetve azokra, ahol nincs lehetőség / szükség ilyen önálló menedzsment felállítására. A továbbiakban azon projektek eljárásrendjét részletezzük jelen dokumentumban, amelyeknek nincs saját menedzsment szervezete.

Ezen projektek esetében nincs projektmenedzser és pénzügyi vezető kinevezve a projektre, a **témavezető** a projektmenedzser, a projekt vezetője, a projekt adminisztrációját a **GH** vagy a **témavezető** által választott **projektasszisztens** látja el. A projekt pénzügyileg helyes és elszámolható megvalósításáért a **GH** felel.

A projektek szakmai megvalósítása során szinte minden lépésnek közvetlen pénzügyi konzekvenciája van. Ehhez szükséges a projekt saját munkaszáma, amire rögzítésre kerülnek a projekthez kapcsolódó kötelezettségvállalások, majd kiadások, költségek. A projekt költségvetésével kapcsolatos pénzügyi analitikát a **GH** vezeti, amelyben minden a projekt megvalósítása során felmerült költséget rögzít. A projekt kiadásaihoz kapcsolódó fedezet vizsgálatát a kiadás megindítása előtt a **GH** végzi a naprakész analitika, a projekt költségek elszámolhatósági szabályai és az ELTE szabályzatainak figyelembe vételével.

Az egyes lehetséges kiadás fajták száma igen nagy, jelen útmutatóban a leggyakrabban előforduló kiadási kategóriákat tüntetjük fel.

5.2.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK

1) Személyi intézkedés indítása

Személyi szerződések fajtái:

- közalkalmazotti kinevezés, vagy annak módosítása,
- egyszeri vagy folyamatos többletfeladat, célfeladat elrendelés,
- hallgatói / doktorandusz-szerződés,
- személyi megbízási szerződés,
- felhasználási szerződés,
- közérdekű önkéntes szerződés.

Egyes pályázati útmutatók konkrétan meghatározzák, hogy mely típusú személyi szerződést fogadják el elszámolhatóként, ehhez mindenképpen szükséges alkalmazkodni.

A személyi jellegű kiadások esetében a **témavezető** legkésőbb a feladat megkezdése előtt 15 munkanappal jelzi igényét az általa és az érintett közvetlen felettese által aláírt **Indító feljegyzés – személyi szerződésekhez (2. melléklet)** eredeti példányának leadásával a **GH** felé. A dokumentum kitöltéséhez a **témavezető** / **projektasszisztens** kérheti a **GH** pályázati referens segítségét.

Amennyiben az érintett személy

- a projekt **témavezető**jé, az indító feljegyzését a dékán írja alá a **témavezető** helyén.
- Amennyiben a PPK alkalmazásában áll, a **témavezető** feladata előzetesen egyeztetni az érintett személy közvetlen felettesével⁶, illetve a dékánnal.
- Amennyiben ELTE közalkalmazott, de nem a PPK alkalmazásában áll, akkor az érintett kar illetékes vezetőivel szükséges egyeztetni.
- Külsős személy esetén a kar vezetőjével, a dékánnal történt egyeztetés követően lehetséges az ügymenet megindítása.

A projekten történő, akár hallgatói, doktoranduszi, akár közalkalmazotti alkalmazások megkezdése előtt a **témavezető** feladata tájékoztatni a beléptetésről az adott intézet, tanszék vezetőjét, illetve az intézeti vagy tanszéki adminisztrátor kollégát.

A belépő hallgatók, doktoranduszok és közalkalmazottak jelenlétének és távollétének (szabadság, betegszabadság, stb.) rögzítése és lejelentése az intézeti / tanszéki adminisztrátor kollégák feladata, amely feladatot csak akkor tudják ellátni, ha a belépésekről információt kapnak.

⁶ Admin kolléga esetében a közvetlen felettes a **DH** / **GH** / TH vezetője, őt kérjük megkeresni az engedélyezésért.

2) Személyi szerződés megkötése

A **GH** a kapott indító feljegyzés alapján

- a. ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását,
- b. kötelezettségvállalásba veszi a projekt munkaszámán, felvezeti a kari kötelezettségvállalások táblázatába, valamint a projekt analitikába.
- c. A **témavezető**vel / **projektasszisztens**sel és az érintett intézeti / tanszéki titkársággal egyeztetve elkészíti, majd aláírhatja a szükséges munkaköri leírást, módosítást az alábbiak szerint: **4 PÉLDÁNY**⁷
 - ✓ **Munkaköri leírás és melléklete** - projektben is, bérátvállalással részt vevő új munkatársak számára (**3.A. és 3.B. melléklet**) kinevezés esetén.
 - ✓ **Munkaköri leírás módosítás** - projektben bérátvállalással részt vevő ELTE közalkalmazott munkatársak számára (**4. melléklet**) kinevezésmódosítás, bérátvállalás esetén.
 - ✓ **Munkaköri leírás módosítás** - ugyanabban a projektben bérátvállalással és keresetkiegészítéssel is részt vevő ELTE közalkalmazott munkatársak számára (**5. melléklet**) kinevezésmódosítás, bérátvállalás és együttes keresetkiegészítés esetén.

1./ Kinevezés vagy annak módosítása, bérátvállalás, illetve rendszeres többletfeladat esetén:

- d. a **GH pályázati referens** a mindenki által aláírt személyi indító feljegyzést és munkaköri leírást (amennyiben releváns) továbbítja a PPK HR részére.

A PPK HR

- e. elkészíti és aláírhatja a szükséges munkaügyi dokumentumokat **3 PÉLDÁNY**
- f. felvezeti a HR nyilvántartásba az adatokat.

2./ Egyszeri többletfeladat, célfeladat, hallgatói / doktoranduszszerződés, személyi megbízási és felhasználási szerződés, valamint közérdekű önkéntes szerződés esetén:

A **GH**

- d. amennyiben **projektasszisztens** rendelkezésre áll, az ő közreműködésével bekéri a szerződés kitöltéséhez szükséges adatokat az érintettől és elkészíti a szerződést **4 PÉLDÁNY** és mellékleteit **1 PÉLDÁNY**:
 - ✓ **Egyszeri többletfeladat (6. melléklet)**
 - ✓ **Célfeladat kiírás (7.A. melléklet)**
 - ✓ **Hallgatói / doktorandusz-szerződés (8.A. melléklet)** és melléklete az **Adatlap (8.B. melléklet)**, illetve a jogviszony igazolás, amelyet a **GH** arra kijelölt munkatársa szerez be a TH-tól.
 - ✓ **Személyi megbízási szerződés és mellékletei (9.A-E. mellékletek)**
 - ✓ **Felhasználási szerződés (10.A. melléklet)**
 - ✓ **Közérdekű önkéntes szerződés (11. melléklet)**

⁷ A példányszám megjelölések ajánlást jelentenek, minden pályázatnak lehetnek különleges elvárásai, amelyeket követni szükséges és esetleg több példány elkészítése indokolt az ajánlottnál.

- e. gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről,
- f. felvezeti a HR nyilvántartásba,
- g. a szerződést a mellékletekkel együtt elteszi a teljesítésigazolási időszakig.

3) Személyi szerződések teljesítés igazolása

Az egyszeri teljesítésigazolást igénylő személyi szerződések esetében a **GH**, illetve amennyiben rendelkezésre áll, a **projektasszisztens** feladata figyelni a szerződés szerinti teljesítési időszakot és megfelelő időben elkészíteni a szükséges teljesítési igazolást.

A **projektasszisztens** (amennyiben releváns, ha nem áll rendelkezésre akkor a **GH**)

- a. a teljesítési időszak lejártával elkészíti a teljesítésigazolást a következők szerint:
 - ✓ Felhasználási szerződéshez kapcsolódóan - **Nyilatkozat szerzői mű elfogadásáról és a teljesítés igazolásáról (10.B. melléklet) 1 PÉLDÁNY.**
 - ✓ Egyszeri többletfeladat esetén – a keresetkiegészítésről szóló dokumentum alján végzi el a teljesítésigazolást.
 - ✓ Célfeladat esetén – **Teljesítési igazolás célfeladathoz (7.B. melléklet) 1 PÉLDÁNY.**
 - ✓ Személyi megbízási szerződés esetén - **Munkavégzés teljesítésének igazolása (9.F. melléklet) 1 PÉLDÁNY.**
- b. a **témavezető** által aláírva megküldi a **GH**-nak.

A **GH**

- c. aláírhatja a dékánnal,
- d. megküldi a központnak.

A **GH** azon projektek esetében, ahol személyi szerződés fut, minden hónap zárásakor egy összesített **Havi teljesítési igazolást (12. melléklet)** állít ki a **PÁK** felé **1 PÉLDÁNY**, amelyet a **témavezető** és a dékán ír alá. Ennek eredményeképpen **amennyiben a folyamatos kifizetésekkel kapcsolatosan annak lejártát megelőzően módosítás szükséges a teljesítés tekintetében, témavezető** a feladata ezt jelezni legkésőbb a hónap 17. napjáig a **GH** felé.

A hallgatói és doktorandusz szerződések esetében a **GH** arra kijelölt munkatársa figyeli a szerződés lejártát és intézkedik az illető kiléptetéséről.

5.2.2. KÜLFÖLDI UTAZÁSOK

Pályázati projektek esetében jellemzően utazási költség, szállás, regisztrációs díj, napidíj, helyi közlekedési költség számolható el, de minden esetben meg kell győződni arról, hogy a nevezett költség betervezésre került-e a projekt költségtervébe.

A kiutazás során repülőjegyet, szállást, biztosítást, regisztrációt, transzfert a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) keretmegállapodás alapján lehet beszerezni, tehát a **témavezető** által korábban megrendelt és kifizetett tételek elszámolására nincs mód.

1) Kiutazás előtti feladatok

Az utazó személy / **projektasszisztens**

- a. kitölti az **Igénylőlap nemzetközi utazáshoz (13. melléklet)** dokumentumot és e-mailben megküldi a **GH**-nak. (Az utazók elérhetőségeihez: ha ELTE hallgató a kiutazó, akkor a Neptun-kódja is szükséges.)
- b. Kitölti a **Kiutazási engedély és határozat (14. melléklet)** dokumentumot és e-mailben megküldi a **GH**-nak.
- c. Amennyiben az utazó nem áll az ELTE-vel jogviszonyban, **esetében közérdekű önkéntes szerződés (15. melléklet)** helyettesíti a kiutazási engedélyt.

A **GH**

- d. a megkapott 'Igénylőlap nemzetközi utazáshoz' dokumentumot véglegesíti, nyomtatja és aláírja. **1 PÉLDÁNY**
- e. A megkapott 'Kiutazási engedély és határozat' dokumentumot véglegesíti, nyomtatja és aláírja. **3 PÉLDÁNY**
- f. Gondoskodik a fedezet összegének lekötéséről, elkészíti és aláírja az 'Adatlap kötelezettségvállalás bejegyzésére' dokumentumot. (Utazás, szállás, regisztráció esetén 2 % + áfa közbeszerzési díj terheli a beszerzést.) **1 PÉLDÁNY**
- g. Az 'Igénylőlap nemzetközi utazáshoz' és a 'Kiutazási engedély és határozat' dokumentumokat szkennelve elküldi a Központi Beszerzési Osztályra (továbbiakban: KBO) és a **PEMO**-ra, illetve papír alapon a KBO-nak.
- h. Napidíj felmerülése esetén a 'Kiutazási engedély és határozat' **1 PÉLDÁNY**át az EEL-re küldi.

A KBO

- i. intézi a megrendelést a KEF által kötött keretmegállapodás alapján,
- j. email-ben megküldi az utazónak az utazási dokumentumokat,
- k. fogadja a számlát, teljesítés igazolja, kontírozza, utalványozza és kifizetésre továbbítja.
- l. Az utazás teljes dokumentációját feltölti az '*afs/utazas*' mappába.

2) Utazás utáni feladatok

Az utazó személy / **projektasszisztens**

- a. a hazatéréstől számított 8 napon belül előkészíti a **Külföldi kiküldetési költségelszámolást (16. melléklet)** és megküldi a **GH**-nak.
- b. A hazatéréstől számított 8 napon belül a felmerült számlákat a **témavezető** aláírásával ellátva, a repülő-, busz-, vonatjegyet mellékelve leadja a **GH**-ban. (Külföldi számla esetén, másolaton szükséges magyarul feliratozni.)
 - ✓ **Személygépkocsival történő utazás esetén leadja:** forgalmi, törzskönyv, kötelező biztosítás, casco biztosítás vagy nyilatkozat annak hiányáról, NAV norma, térkép a megtett útról. (Kapcsolódó szabályozásról, dokumentációról, kitöltendő melléletekről a **GH** nyújt iránymutatást.)
- c. A hazatéréstől számított 14 napon belül elkészíti az úti jelentést, amelyet aláírva benyújt a **GH**-nak. **1 PÉLDÁNY**

- d. véglegesíti a megkapott költségelszámolást és aláírhatja. **1 PÉLDÁNY**
- e. Kontírozza és utalványozza a számlákat, majd pénzügyi teljesítésre a **PÁK**-ra küldi a következőket: **1 PÉLDÁNY**
- számla (**témavezető** aláírásával, szükség esetén fordítással),
 - kontírlap,
 - utalványrendelet,
 - kötváll. adatlap,
 - költségelszámolás,
 - kiutazási engedély / közérdekű önkéntes szerződés,
 - ✓ szgk-val történő utazás esetén: forgalmi, törzskönyv, kötelező biztosítás, casco biztosítás, vagy nyilatkozat annak hiányáról, NAV norma, térkép a megtett útról.

3) Konferencia regisztráció

A. Ha a regisztráció nem kötött díjfizetéshez a résztvevő szabadon regisztrálhat.

B. Amennyiben díjfizetéshez kötött:

- **Alapesetben a regisztrációt és a kapcsolódó fizetést a Központi Beszerzési Osztály végzi.** Az utazáshoz kapcsolódó igénylőlapban kérjük megadni a kitöltendő regisztrációs felület print screen képeit, esetlegesen létrehozott accountot, elérhetőséget, amin a nyertes utazási iroda eléri az utast, hogy a regisztráció elvégezhető legyen, illetve kérjük megadni a regisztrációs határidőt. A KBO nem tudja, hogy milyen konferenciára megy az utazó, mivel kell regisztrálni, előadó-e az illető, vagy visz-e magával posztert, ezért szükséges pontosan megjelölni, hogy milyen regisztrációt kér az illető, illetve egy pontos linket a felülethez.
- **Amennyiben a regisztráció sürgős, nem fér bele az egyetemi ügyintézésbe:** Regisztráljon a **témavezető** és kérjük megjelölni az igénylőlapon, hogy regisztrált és a fizetési információkat kérjük az igénylőlapon megadni vagy mellékletként csatolni, a pontos fizetési határidő megjelöléssel, ami nem feltétlenül csak az "early bird" időszakot jelenti, hiszen mind a kari, mind az egyetemi ügyintézés időt vesz igénybe.
- **Amennyiben a regisztráció összegét is sürgősen kell kifizetni, a GH-val egyeztetve kifizetheti a **témavezető** a regisztrációt.** Ebben az esetben, az ELTE nevére szóló számlát (számlázási cím: Eötvös Loránd Tudományegyetem, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.,) és **Átláthatósági nyilatkozatot (17.A-B. mellékletek)** kell a Gazdasági Hivatalban leadni.

5.2.3. BELFÖLDI UTAZÁSOK

1) Utazás előtti feladatok

A **témavezető** / **projektasszisztens**

- a. kitölti és aláírva leadja a **GH**-ban a **Indító feljegyzés belföldi utazásokhoz (18. melléklet)** dokumentumot **I PÉLDÁNY**

A **GH**:

- b. Ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását az indítófeljegyzés alapján, gondoskodik a fedezet összegének lekötéséről és visszajelez a **témavezető**nek a kötelezettségvállalásba vételről.
- c. Elkészíti és aláírja az 'Adatlap kötelezettségvállalás bejegyzésére' dokumentumot. **I PÉLDÁNY**
- d. Kitölti és aláírja (amennyiben végleges) a 'Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás' tömböt.

2) Utazás utáni feladatok

Az utazó személy / **projektasszisztens**

- a. a hazatéréstől számított 8 napon belül a felmerült számlákat **témavezető** aláírásával ellátva leadja a **GH**-ban.
 - ✓ **Személygépkocsival történő utazás esetén:** forgalmi, törzskönyv, kötelező biztosítás, casco biztosítás vagy nyilatkozat annak hiányáról, NAV norma, térkép a megtett útról. (Kapcsolódó szabályozásról, dokumentációról, kitöltendő mellékletekről a **GH** nyújt iránymutatást.)

A **GH**

- b. véglegesíti és aláírja a 'Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás' tömböt.
- c. Kontírozza és utalványozza a számlákat, majd pénzügyi teljesítésre a **PÁK**-ra küldi a következő dokumentumokat: **I PÉLDÁNY**
 - számla (**témavezető** aláírásával) / vonatjegy, stb.,
 - kontírlap,
 - utalványrendelet,
 - kötváll. adatlap,
 - belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás,
 - ✓ szgk-val történő utazás esetén: forgalmi, törzskönyv, kötelező biztosítás, casco biztosítás vagy nyilatkozat annak hiányáról, NAV norma, térkép a megtett útról.

5.2.4. EGYÉB BESZERZÉSEK

A témavezető / projektasszisztens

- a. elkészíti az **Indító feljegyzés beszerzésekhez (19.A-B. mellékletetek)** dokumentumot, amelyet a **témavezető** aláírásával ellátva lead a **GH**-ban.
Tartalma: pontosan milyen terméket / szolgáltatást szeretnénk megvásárolni, milyen célra, milyen összegben, milyen időtartamra vonatkozik a beszerzés (pl. szolgáltatás vásárlása esetén a feladat szerződés szerinti kezdő- és végdátuma, milyen forrásból kerül kifizetésre.

A **GH**

- b. ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását.
c. Amennyiben a fedezet rendelkezésre áll a beszerzés módját egyezteti a ticketing rendszeren keresztül a Központtal, amely a következők közül lehet valamelyik:

1) központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzés, KEF keretmegállapodásai:

- kommunikációs eszközök és szolgáltatások,
- információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások (pl. szoftver, hardver),
- irodatechnikai berendezések és szolgáltatások (pl. nyomtatók),
- irodabútorok,
- papíripari termékek, irodaszerek,
- gépjárművek,
- nemzetközi utazásszervezés,

2) közvetlen beszerzés:

- nettó 500.000 Ft alatt: 1 árajánlat és átláthatósági nyilatkozat beszerzése szüksége;
- meglévő ELTE szinten központosított keretszerződés terhére megrendeléssel.

3) közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés

- nettó 500e Ft – 15.000e Ft között

Bekérendő ajánlatok:

- min. 3 db független
- nettó 500e Ft alatt, ha a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja az áru/szolgáltatás árát – 1 db
- nettó 500e Ft alatt, ha internetes ár összehasonlítás történik – 0 db
- 500e – 1.000e Ft között, ha a 3 árajánlat mind magasabb, mint az interneten elérhető legkedvezőbb ár – 3 árajánlat és print screen az internetes árról
- 500e – 1.000e Ft között, ha a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja az áru/szolgáltatás árát és a gazdasági vezető jóváhagyja – 1 db

- nettó 1000e Ft felett a Központi Beszerzési Osztály végzi a beszerzést.

4) közbeszerzés: Közbeszerzési Főosztály végzi.

Megjegyzés: Amennyiben a pályázati útmutató a fenti értékhatároknál szigorúbban rendelkezik, abban az esetben az az irányadó, amit a **GH** kísér figyelemmel.

- d. A Központ jóváhagyása alapján a kiválasztott módon elindítja a beszerzést, a **témavezető** iránymutatása alapján beszerzi az árajánlatokat.
- ✓ Egyszerű ajánlatkérés történhez e-mailben, akár az e-mail szövegében kifejtve a tartalmat, akár egy mellékelt **Egyszerű ajánlatkérőt megküldve (20.A. melléklet)**
 - ✓ 3.000.000 Ft fölötti beszerzések esetén formális **Ajánlattételi felhívás (20.B. melléklet)** kiküldése szükséges.
 - ✓ Szerződött nyomdai partnerünknek saját **ajánlatkérő formanyomtatványa** van, azt kéri használni **(20.C. melléklet)**.
- e. Bírálati lapot készít és
- f. beszerzi az **átláthatósági nyilatkozatot (17.A–B. mellékletek)**.
- g. Amennyiben szükséges **Számlás megbízási szerződést (21.A. melléklet)** készít és aláírhatja az érintettekkel.
- h. Létrehozza a megrendelést vagy eszközfoglalást az SAP rendszerben / keretszerződéssel rendelkező beszerzés esetén a megrendelést,
- i. elkészíti és aláírhatja az 'Adatlap kötváll. bejegyzésére' dokumentumot.
- j. Bevezeti a kötelezettségvállalást a kari kötelezettségvállalásokat tartalmazó táblába, és a tételt a projekt analitikájába.
- k. A megrendelést elküldi a partnernek és kéri annak visszaigazolását.

A beszerzés teljesítésekor

A **témavezető** / **projektasszisztens**

- Eszköz, áru, immateriális javak esetén:
 - a. Átveszi a beszerzett terméket, aláírja (**témavezető** vagy általa megbízott ELTE közalkalmazott) a szállítólevelet, átadás-átvételit, melyből **1 PÉLDÁNY**t megküld a **GH**-nak.
 - b. Amennyiben a számlát is küldik az eszközzel együtt, azt is **témavezetői** aláírással haladéktalanul megküldi a **GH**-nak.
- Szolgáltatás esetén:
 - a. Amennyiben a teljesítés megtörtént, ezt e-mailben jelzi a **GH**-nak a szükséges paraméterekkel (teljeskörű, vagy részleges teljesítés, teljesítés időpontja).

A **GH**

- a. szolgáltatás esetén a **témavezető** teljesítéssel kapcsolatos jelzésére kiállítja a **Teljesítési igazolást (21.B. melléklet)**, amit aláír és megküld a szolgáltatónak. **1 PÉLDÁNY**
- b. A számla beérkezésekor:
 - ✓ Elindítja a bevételezést informatikai eszköz esetén a **DH** felé, egyéb eszköz, áru, immat. jav. esetén az illetékes intézet/tanszék felé és elvégzi SAP áruérkeztetést.
 - ✓ A beérkező számla előzetes rögzítését elvégzi az SAP-ban,
 - ✓ kontírlapot és utalványrendeletet nyomtat. **1 PÉLDÁNY**
 - ✓ Informatikai eszköz esetén külön teljesítésigazolást készít, egyéb esetben a számlán a dékán igazolja a teljesítést.

- c. Pénzügyi teljesítésre a **PÁK**-ra küldi az összes felmerült dokumentumot, különösen:
- ✓ számla (**témavezető** aláírásával, szükség esetén fordítással) 1 PÉLDÁNY
 - ✓ kontírlap,
 - ✓ utalványrendelet,
 - ✓ kötváll. adatlap.

Felhívjuk a **témavezető** figyelmét, hogy a pályázatból beszerzett eszköz (informatikai eszköz, könyv, bútor stb.) az egyetem tulajdonát képezi, az épületen kívüli használat minden esetben **kiviteli engedéllyel történik**. Ezek elkészítésében a leltárkörzet felelőse az illetékes, vele kérünk minden esetben egyeztetni a kivitel lehetőségéről.

5.2.5. SPECIÁLIS BESZERZÉSEK

Az ELTE szinten központosított keretszerződésekről a Közbeszerzési Főosztály folyamatosan tájékoztatja a Gazdasági Hivatalokat. [Az aktuális keretszerződések listája mindig elérhető az ELTE honlapján.](#) Jelenlegi élő keretszerződéseink a következők⁸:

- 1) nyomdai szolgáltatások – CC Printing Kft.
- 2) könyvkiadás – ELTE Eötvös Kiadó Kft.
- 3) ELTE kiadványainak szakmai lektorálása – ELTE Eötvös Kiadó Kft.
- 4) belföldi folyóiratok – Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
- 5) külföldi folyóiratok – SUWECO CZ. s.r.o.
- 6) Magyarországon közvetlenül nem elérhető, külföldi kiadású kiadványok – Prospero Könyvei Kft
- 7) Magyarországi kiadású tudományos és szakmai könyvek – Könyvtárellátó Nonprofit Kft és SALDO Zrt.
- 8) vegyszerek és laboratóriumi eszközök – VWR International Kft., „Sarstedt” Kft., BIOCENTER Kft.,

A projektekből általában előforduló keretszerződésekhez vagy központi közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzések folyamatát röviden itt a speciális beszerzések pontban részletezzük.

1) Irodaszer beszerzés

Évente 2-4 alkalommal, általában tavasszal és ősszel, Szombathelyen évente 1 alkalommal, tavasszal történik irodaszer beszerzés.

A **GH**

- a. **beszerző** munkatársa jelzi a **GH Pályázati Csoport** vezetőjének az időpontot és elküldi a listát.
- b. A **pályázati referensek** bekérik az igényeket a **témavezetőktől** / **projektasszisztensektől**.

⁸ Frissítve: 2019. november

A témavezető / projektasszisztens

- c. megküldi a **GH**-nak a projekthez kapcsolódó igényeket a kért határidőig, a kért formában.

A **GH**

– pályázati referens

- d. a beérkezett igényekre ellenőrzi a fedezetet és az elszámolhatóságot,
- e. megküldi a végleges listát a **GH** beszerzőnek.

– A beszerző

- f. összesíti a beérkezett igényeket,
- g. megküldi a **DH**-nak jóváhagyásra a kari igényekkel együtt.

A **DH**

- h. összeveti a pályázati és kari igényeket,
- i. visszajelzést küld a **GH** beszerzőnek a tételek jóváhagyásáról.

A **GH**

– beszerző

- j. a **DH** jóváhagyást követően elindítja a beszerzéseket és
- k. visszajelzést küld a tételről a **pályázati referens** számára.

Szállítás: épületenként történik.

Átvevő: a Kazinczy utcában a **GH** beszerző, a többi épületben az intézet kijelölt titkársági munkatársa. A pályázati igények szerint megérkezett irodaszereket a **GH** pályázati referens ellenőrzi és eljuttatja az igénylőnek.

2) Toner beszerzés

Tonert csak indokolt igény esetén lehet beszerezni az év bármely szakaszában. Alapvetően a bérelt, üzemeltetési szerződés alapján használt nyomtatók használata a prioritás. Tehát egyedi igény alapján történik a beszerzése, részletes folyamata fent az egyéb beszerzéseknél. A megrendelés előtt a **GH** beszerző mindenképpen egyeztet a **DH** leltárossal, hogy van-e raktáron az igényelt típusból, tehát szükséges-e a megrendelés. A **GH** beszerző új manta szál nyitásával az Informatikai Igazgatósággal egyeztetve elindítja a beszerzést.

Szállítás: a Kazinczyba rendelt tonerek a raktárba kerülnek, szükség szerint innen küldjük tovább, esetleg Szombathelyre. A projektből érkezőket a **DH** leltáros felcímkézi a **témavezető** nevével, és úgy tároljuk a raktárban.

Átvevő: a **DH** leltáros.

3) Informatikai eszközök

A **GH**

- a. **beszerző** a negyedéves rendelés időpontját jelzi a **DH**-nak és **GH Pályázati Csoport** vezetőjének és elküldi az egyetemi listát.
- b. A **pályázati referensek** bekérik az igényeket a **témavezetőktől / projektasszisztensektől**.

A **témavezető / projektasszisztens**

- c. megküldi a **GH**-nak a projekthez kapcsolódó igényeket a kért határidőig.

A **GH**

– **pályázati referens**

- d. a beérkezett igényekre ellenőrzi a fedezetet és az elszámolhatóságot,
- e. megküldi a végleges listát a **GH beszerzőnek**.

– **A beszerző**

- f. összesíti a beérkezett igényeket,
- g. megküldi a **DH informatikusnak** az összesített igényeket besorolásra.

A **DH**

- h. **informatikus** a megküldött eszközöket az egyetemi lista alapján besorolja.
- i. Ami nem besorolható a lista alapján, annak rendelkezését az **informatikus** ellenőrzi KEF-en (kozbeszerzes.gov.hu), szükség szerint egyeztet az igénylőkkel.
- j. Az összesítő listát a besorolásokkal kiegészítve egyezteti a **DH** vezetőjével.
- k. **DH** vezetői jóváhagyás esetén a listát elküldi a **GH beszerzőnek**.

A **GH**

– **beszerző**

- l. a **DH** jóváhagyást követően elindítja a beszerzéseket.
- m. Visszajelzést küld a beszerzésre kerülő tételekről a **GH** pályázati pénzügyes és a **DH informatikus** számára.
- n. Ami az ELTE listán nincs, de KEF-en elérhető, arra manta-szálat indít, hogy a Központtal egyeztesse, milyen módon kerülhet beszerzésre (általános vagy speciális igény, egyéb beszerzési eljárás).
- o. Ami KEF-en sem elérhető, azt speciális igényként rögzíti a **GH beszerző**.

Szállítás: Kazinczy utcába, kivéve a Szombathelyi leltárba kerülő eszközök, mert azok szállítási helye Szombathely.

Átvevő és kapcsolattartó: **DH informatikus**.

Bevételezés:

A **DH**

- a. **informatikus** az eszközök szállítólevele és számla alapján elkészíti a bevételezési bizonylatot.
- b. A számla másolatát megőrzi.
- c. A teljes dokumentációt átadja a **GH pályázati referens**nek.

A **GH**

– pályázati referens

- d. ellenőrzi számviteli és pályázati szempontból a megkapott dokumentumokat.
- e. Értesíti a **témavezetőt** az eszköz beérkezéséről és az átvételi lehetőségekről.
- f. Aláírhatja a **témavezetővel** a számlát és
- g. átadja a dokumentációt a **GH beszerző**nek.

– A **beszerző**

- h. ellenőrzi számviteli szempontból a megkapott dokumentumokat.
- i. A beérkező számla előzetes rögzítését elvégzi az SAP-ban.
- j. Kontírlapot és utalványrendeletet nyomtat.
- k. Teljesítésigazolást készít és aláírhatja a dékánnal.
- l. Ellenőrzi a bevételezést,
- m. pénzügyi teljesítésre beküldi a teljes dokumentációt a Központba.

5.3. KÖREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÁLTAL KÉRT JELENTÉSEK TELJESÍTÉSE

5.3.1. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A szakmai beszámoló elkészítése és beküldése a **témavezető** feladata és felelőssége. Amennyiben ehhez adatokra van szüksége a pénzügyi teljesítésről kérheti a **GH** segítségét. A beszámoló beküldésével egy időben a **témavezető** tájékoztatja a **GH**-t is és megküldi nekik a beküldött beszámolót, melyet a **GH** lement a közös pályázatos meghajtóra.

5.3.2. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

A pénzügyi beszámoló elkészítése és benyújtása az egyes pályázatoknál eltérő rendszerben működik.

OTKA pályázatok:

- a. a **GH** elkészíti a pénzügyi elszámolást, amelyet email-ben megküld a **PÁK**-nak,
- b. a **PÁK** véglegesíti az elszámolást és megküldi a **témavezető**nek,
- c. a **témavezető** **3 PÉLDÁNY**ban kinyomtatja, aláírja és leadja a **GH**-n vagy visszaküldi a **PÁK**-nak.
- d. A **PÁK** gondoskodik a szükséges aláírásokról, majd postán elküldi az elszámolást az NKFIH részére.

EPTK felületen rögzített NKFIH pályázatok:

- a. A **GH** az EPTK felületen készíti el és a témavezető jóváhagyását követően ezen a felületen nyújtja be a pénzügyi elszámolást.

Nemzetközi pályázatok:

- a. A **GH** a támogató / konzorciumvezető elvárásának megfelelő formában összeállítja a pénzügyi elszámolást, amelyet email-ben megküld a **PAK** részére.
- b. A **PAK** jóváhagyását követően a **GH** továbbítja a beszámolót a vezető kutató részére, aki megküldi azt a támogató / konzorciumvezető részére.

5.3.3. ZÁRÓ BESZÁMOLÓ

A záróbeszámoló készítése alapjában véve a **témavezető** feladata, együttműködésben a **pályázati referenssel**. A záróbeszámolót (szakmai és pénzügyi jelentés) minden esetben kötelező az egyetem vezetésével aláíratni. Ennek érdekében a támogatónak való megküldés előtt 15 nappal a **pályázati referens** feladata továbbítani az elkészített záróbeszámolót a **PEMO**-ra.

A szakmai záróbeszámoló elkészítése a **témavezető** feladata, a pénzügyi záróbeszámoló elkészítésének folyamata megegyezik az 5.3.2. pontban részletezett pénzügyi részbeszámolók benyújtásának menetével.

A projekt zárását követően a **DH** leveszi a **témavezetőt** és a **projektasszisztenst** (amennyiben releváns) a projektekhez kapcsolódó levelezőlistákról.

5.3.4. FENNTARTÁSI IDŐSZAK FELADATAI

Számos projekt esetében fenntartási kötelezettség terheli a kedvezményezettet, ez a fenntartási kötelezettség általában a létrehozott szellemi termék fenntartását, hozzáférhetőségének biztosítását célozza. Annak érdekében, hogy ennek a kötelezettségnek a változó körülmények ellenére is eleget tudjunk tenni, amennyiben a **témavezető** távozik a karról, a még fenntartási időszakban lévő projekt esetén a kapcsolódó elektronikus platformok hozzáférési adatainak átruházásáról (felhasználónév, belépési kód) a **témavezető** a **Pályázati kilépőlapján nyilatkozik (22. melléklet)** a **DH** felé.

A szakmai fenntartás biztosítása a **témavezető** feladata és felelőssége. A fenntartási időszakban esedékes jelentések ütemezéséről, kapcsolódó feladatmegosztásról és a fenntartáshoz kapcsolódó intézményi feltételekről a projekt zárásakor a **GH** közös megbeszélést kezdeményez a témában a **témavezető**, a **DH** és a **GH** között.

5.4. VÁLTOZÁS BEJELENTÉSEK ÉS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A támogatást nyújtó szervezetek eltérően szabályozzák a támogatási szerződésben és a támogatott pályázatban leadott adatok, információk módosítását, ezért a módosítások bevezetése előtt időben érdemes tájékozódni a szükséges teendőkről. A változások bejelentésének folyamata minden esetben egyedi, az együttműködés során következő a feladatmegosztás:

A témavezető / projektasszisztens

- Írásban jelzi a módosítási igény részleteit a GH felé.
- Amennyiben ismert számára, tájékoztatja a GH-t a módosításhoz kapcsolódó eljárásrendről.
- Előállítja, beszerzi a módosításhoz szükséges szakmai dokumentumokat, mellékleteket.
- Amennyiben módosítani szükséges a költségvetést, a **témavezető** a pályázat beadásához hasonlóan előkészíti a módosítást és a GH-val együtt véglegesíti azt.

A GH

- Utánajár a változás vagy módosítás bejelentésének eljárásrendjének, és az ahhoz szükséges dokumentumok listájának.
- Ellenőrzi a módosítás tartalmának elszámolhatóságát és a pénzügyi megvalósítás lehetőségét az ELTE rendszerében. Ezekről tájékoztatja a **témavezetőt** és egyeztetnek a szükséges lépésekről.
- A **témavezető**vel együttműködésben elkészíti a költségvetésmódosítást.
- Kérdés esetén a GH egyeztet a támogatóval.
- Segít a **témavezető**nek a szükséges mellékletek beszerzésében, előállításában.

Amennyiben támogatási szerződésmódosítás keretében kezeli a változtatást a Támogató, a papír alapú ügymenet a szerződéskötési eljárásrendhez hasonlóan zajlik.

6. PROJEKTDOKUMENTÁCIÓ

6.1. SZAKMAI DOKUMENTUÁCIÓ

A projekthez kapcsolódó szakmai alátámasztó dokumentáció vezetése, kezelése és megőrzése a **témavezető** feladata. A kutatási anyagok, a beszámolók elkészítése, megőrzése, nyilvántartása a **témavezető** felelőssége.

A Támogatási Szerződés vagy annak valamely melléklete minden esetben tájékoztatást nyújt azzal kapcsolatosan, hogy milyen szakmai alátámasztó dokumentumokra lehet szükség a projekt megvalósítása során, mik a teljesülés feltételei. Ebben és a pályázati felhívásban / útmutatóban meghatározott feltételeknek kell minden esetben eleget tenni.

6.2. PÉNZÜGYI DOKUMENTÁCIÓ

A projektekhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi dokumentációt elektronikus formában a Gazdasági Hivatal és a Dékáni Hivatal közös 'Pályázatok' AFS-én tárolja. A Támogatási Szerződés megkötése után a DH az érintett projekt számára létrehozza a következő mappastruktúrát az elektronikus dokumentumok tárolására:

1) Beadás:

- a) EPER adatlap a beadáshoz.
- b) Költségvetés a beadáshoz.
- c) Pályázati nyilatkozat (amennyiben releváns).
- d) Minden egyéb dokumentum, ami a beadáskor a DH, vagy a GH kezén átfutott.

2) Támogatási Szerződés

- TSZ:
 - a) Aláírt támogatási szerződés szkennelve.
 - b) EPER adatlap szerződéskötéshez.
 - c) Költségvetés szerződéskötéshez.
- Módosítások:
 - d) Támogatási szerződés módosításainak dokumentumai.
- Költségvetés:
 - e) Költségvetési táblák, verziók számozva / dátumozva.

3) Munkaszám

- a) Munkaszámigénylő lap.
- b) Szükséges melléletek.

4) HR

Minden, a projekthez kapcsolódó személyi szerződés és kifizetés anyaga.

5) Utazások

6) Beszerzések

7) Elszámolások

Az elszámolások és beszámolók anyagai is itt találhatóak.

8) Bevétel

A projekt papír alapú projektdosszióját a **GH** vezeti, a Gazdasági Hivatalban található. Az eredeti dokumentumok beküldésre kerülnek a Kancelláriára, és a különböző vonatkozó egységek kezelik azokat. Ezért a **GH**-ban található projektdosszié másolatokat tartalmaz a projektekhez kapcsolódó anyagokból. Ennek eredményeképpen ellenőrzés esetén a **témavezető** és a **GH** közös felelőssége és együttműködése az eredeti dokumentumok összegyűjtése a megfelelő szervezeti egységektől.

6.3. ANALITIKA, MONITORING

A **PÁK** részére minden hónapban megküldendő monitoring adatszolgáltatás elkészítése érdekében a **GH** naprakészen vezeti a projekt **Analitikus nyilvántartását (23. melléklet)**.

Az analitikus nyilvántartás tartalmazza a projekt költségvetésében tervezett személyi, eszköz és dologi kifizetéseket, a kötelezettségvállalással terhelt és a már teljesített összegeket, a projekt időtartamát és a terv szerinti költség ellenőrzésének céljából a még szabad pénzügyi kereteket.

A **GH pályázati referensei** minden hónap közepén frissítik a **GH** és a **DH** pályázati státusztábláját. A **GH** és a **DH** egy közös megbeszélésen átveszik a projektek megvalósításával kapcsolatos kérdéseket, problematikus pontokat, ellenőrzik a kifizetések, a megvalósítás előrehaladását és amennyiben szükséges, intézkedési tervet dolgoznak ki.

ELÉRHETŐSÉGEK

Nemzetközi és pályázati dékánhelyettes

Felvinczi Katalin PhD

Email: felvinczi.katalin@ppk.elte.hu

Telefon: +36-1-461-2600 / 5646

Cím: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27. I. e. 111. szoba

DH – PPK Dékáni Hivatal Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport

Email: palyazat@ppk.elte.hu

Honlap: [Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport](#)

Dege Adrienn, csoportvezető

Email: dege.adrienn@ppk.elte.hu

Telefon: +36-1-461-4500 / 3839

Cím: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27. I. em. 104. szoba

GH – PPK Gazdasági Hivatal Pályázati Csoport

Lovászné Jónap Eszter, csoportvezető

Email: jonap.eszter@ppk.elte.hu

Telefon: +36-1-461-4500 / 3821

Cím: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27. I. em. 108. szoba

PÁK – ELTE Pályázati Központ

Email: palyazat@kancellaria.elte.hu

Honlap: [Pályázati Központ](#)

Plesoczki Mihály, igazgató-helyettes

Email: plesoczki.mihaly@kancellaria.elte.hu

Cím: 1053 Budapest, Kecskeméti utca 10–12. IV. emelet

Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztály

- Buzás Krisztina, pályázati referens
Hazai és vegyes finanszírozású pályázatok
Telefon: 411-6500 / 2864
- Szabó Adrienn, pályázati referens
H2020 és egyéb nemzetközi pályázatok
Telefon: 411-6500 / 2861

MELLÉKLETEK

1./	HR terv projektekhez
2./	Személyi indító feljegyzés – személyi szerződések indításához
3./	A. Munkaköri leírás - <i>projektben bérátvállalással részt vevő új munkatársak számára</i>
	B. Melléklet az egyetem oktató dolgozói részére kiadott munkaköri leíráshoz
	C. Melléklet az egyetem tudományos kutatói részére kiadott munkaköri leíráshoz
4./	Munkaköri leírás módosítás - <i>projektben bérátvállalással részt vevő munkatársak számára</i>
5./	Munkaköri leírás módosítás - <i>egy projektben bérátvállalással és keresetkiegészítéssel is részt vevő munkatársak számára</i>
6./	Egyszeri többletfeladat – <i>egyszeri keresetkiegészítéshez</i>
7./	A. Célfeladat kiírás – <i>eredményköteles feladathoz</i>
	B. Teljesítési igazolás célfeladathoz
8./	A. Hallgatói / doktorandusz-szerződés – <i>ELTE Ba/Ma és PhD hallgatók számára</i>
	B. Adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatotról
9./	A. Személyi megbízási szerződés – <i>külsősök által végzett feladatokhoz</i>
	B. Adóelőlegnyilatkozat
	C. Nyilatkozat megbízási jogviszony létesítését kizáró okok igazolására
	D. Megbízott nyilatkozata
	E. Nyilatkozat személyes adatok egyezőségéről
	F. Teljesítési igazolás - <i>megbízási szerződéshez</i>
10./	A. Felhasználási szerződés – <i>szerzői mű elkészítéséhez</i>
	B. Teljesítési igazolás szerzői mű elfogadásáról
11./	Közérdekű önkéntes szerződés – <i>külsősök önkéntes munkavégzéséhez</i>
12./	Havi teljesítésigazolás projektekhez – <i>személyi szerződésekről a projektben</i>
13./	Igénylőlap nemzetközi utazáshoz
14./	Kiutazási engedély és határozat – <i>külföldi utazásokhoz</i>



15./	Közérdekű önkéntes szerződés utazásokhoz	
16./	Külföldi kiküldetési költségelszámolás	
17./	A.	Átláthatósági nyilatkozat – <i>magyarul</i>
	B.	Transparency-declaration – <i>angolul</i>
18./	Indító feljegyzés belföldi utazásokhoz	
19./	A.	Indító feljegyzés eszköz, szolgáltatás beszerzéséhez
	B.	Indító feljegyzés szoftver licenc beszerzéséhez
20./	A.	Egyszerű ajánlatkérési minta
	B.	Ajánlattételi felhívás – <i>3.000.000 Ft fölötti beszerzésekhez</i>
	C.	Nyomdai ajánlatkérő – <i>CC Printing Kft. ajánlatkérője nyomdai termékekhez</i>
21./	A.	Számlás megbízási szerződés – <i>szolgáltatáshoz</i>
	B.	Teljesítési igazolás – <i>számlás megbízási szerződéshez</i>
22./	Pályázati kilépőlap – <i>témavezető karról történő távozásához</i>	
23./	Pénzügyi analitika – <i>projektek analitikus nyilvántartásához</i>	
24./	Meghatalmazás minta	