

**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.

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:

1. 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) A jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni a 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) Jelen 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.
- (4) Az 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) partnerként (konzorciumi tag, alvállalkozó, teljesítési segéd, közreműködő stb.) vesz részt.
- (5) Az Egyetem munkatársai olyan munkákkal kapcsolatos pályázatot, amelynek megvalósítása az Egyetem infrastruktúráját 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.

2. PÁLYÁZATI SZAKASZ

2. §

- (1) A pályázat technikai előkészítésében a Pályázati Iroda működik közre, ennek megfelelően lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a pályázatóval, szükség esetén kidolgozza és közlésezi a belső ügymenetet, konzultációval, tájékoztatással közreműködik a pályázat összeállításában, gondoskodik a pályázat formai ellenőrzéséről, a központi mellékletek elkészítéséről – a pénzügyi mellékletek kivételével –, csatolásáról, a központi részek megírásáról, a pályázat rektori aláíratásáról.

- (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 Tudományszervezési, Pályázati és Innovációs Központ (a továbbiakban: TPIK) Pályázati Irodája (a továbbiakban: Pályázati Iroda) által készített útmutató – a pályázati kiírással összhangban – ettől eltérően rendelkezik a benyújtásról.
- (3) A pénzügyi előkészítésben, mely
 - a költségterv kidolgozását,
 - a saját források meglétéről, a kari és központi rezszi biztosításáról nyilatkozatok kiadását,
 - valamint a finanszírozási feltételek, áttekintését jelenti,közreműködik a kari gazdasági vezető által kijelölt kari gazdasági ügyintéző. Ennek rendjét a karra vonatkozó különös szabályozás határozza meg. A kari gazdasági ügyintéző szükség szerint egyeztet a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) pénzügyi osztályvezetőjével vagy az adott pályázatra általa kijelölt ügyintézővel. Az elkészített dokumentumokat a kari gazdasági vezető ellenjegyzi. Az ellenjegyzésre jogosultaknak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni arról, hogy
 - a várhatóan befolyó bevétel fedezi-e a kiadásokat,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3. §

- (1) Azon 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 – szükség szerint 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 pályázatótól kapott kiegészítő információkat. Az útmutató pénzügyi részét a GMF Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: Pénzügyi Osztály) készíti el.
- (2) Azon 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 2 munkanappal kell a Pályázati Irodába eljuttatni. A dokumentációt a Pályázati Iroda összesíti és eljuttatja a rektornak és az érintetteknek.

4. §

- (1) A 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 3 munkanappal a Pályázati Irodába kell továbbítani. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a TPIK-nek történt jelzést követő vezetői döntés alapján lehet. 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 pályázó és egyetem általi hozzáféréséről a pályázató gondoskodik (pl. OTKA pályázatok). Amennyiben a pályázó 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) A pályázatot a Pályázati Iroda pénzügyi ellenőrzésre, a Pénzügyi Osztályra 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 aláíratása a Pénzügyi Osztály feladata. A Pénzügyi Osztály, 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 Pénzügyi Osztály haladéktalanul egyezteteti a szükséges javításokat a témavezetővel, szükség esetén a kari gazdasági vezetővel. A javítások elvégzését és az esetleges, hiánypótlást a témavezető a Pályázati Irodán intézi. A pályázatot a Pályázati Iroda 1 munkanap alatt aláíratja 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 harmadik 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) On-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 3 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 Pénzügyi Osztályra továbbítja. A Pénzügyi Osztály, 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) A Pályázati Iroda 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 egységnek.

5. §

- (1) Amennyiben 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. Amennyiben a szerződés olyan anyagi és tárgyi erőforrások felhasználását igényli, amelyek nem állnak közvetlenül a pályázó 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) Ha 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, akinek munkatársai tájékoztatják a Főtitkárságot.
- (3) A szerződéses nyilatkozat szövegszerű tervezetét a Főtitkársággal együttesen kell elkészíteni.
- (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 formaszörződések egységes részeinek fordítását. Az EU-s formaszörződések 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 megelöllegezni, ha a fordítás költsége az adott projekt terhére elszámolható.
- (2) A szerződés előkészítésében közreműködik a Pályázati Iroda. Ennek során lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Pénzügyi Osztály, a Főtitkárság és a témavezető, vagy a kari sajátos szabályokban meghatározott személy, valamint a támogató között, formailag ellenőrzi a 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) A szerződést a szükséges mellékletekkel ellátott, külön rektori utasításban szabályozott **Szerződéskötési adattal** 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 Pénzügyi Osztály 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 Pénzügyi Osztály 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) A megbízótól visszajött, aláírt szerződés eredeti példányát a témavezető pályázati dossziéjába kell letenni. Az aláírt szerződés (mellékletekkel felszerelt) két másolati példányát a Pályázati Iroda részére, a kari sajátos szabályok figyelembevételével a témavezetőnek le kell adnia, amelynek egy példányát a Pályázati Iroda tárolja, másik példányát továbbítja a Főtitkárság felé. A karok vonatkozó sajátos szabályoknak megfelelően a témavezetőnek gondoskodnia kell egy másolati példánynak az ezen szabályokban rögzített kari egységhez való eljuttatásáról is.
- (8) A 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 Pénzügyi Osztályon (a kari gazdasági osztályon keresztül) a témavezetőnek tájékozódni kell az Egyetem által előírt könyvvizsgálatra vonatkozó általános belső szabályokról.
- (9) A Pályázati Iroda köteles nyilvántartást vezetni az Egyetem és az egyetemi alkalmazottak pályázati tevékenységéhez kapcsolódó szerződésekről. 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 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.

A projekt pénzügyi nyilvántartásba vétele

8. §

- (1) Az 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 Pénzügyi Osztályra. Amennyiben a pályázati felhívás erre vonatkozóan előírást nem tartalmaz, a pályázat költségtervét az Önköltségszámítási szabályzat 3. számú mellékletének kitöltésével kell elkészíteni.
- (2) A Pénzügyi Osztályon a beküldött Munkaszámkérő lap és a 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 Pénzügyi Osztályon. A bizonylat 4. példányát a szerződés eredeti példányával együtt a TPIK tárolja.
- (3) A munkaszám megnyitásakor a Pénzügyi Osztály 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) A kiadott munkaszámra a témavezető részére a belső 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 dékán/kari főigazgató, vagy központi szervezet esetén a rektor írja alá. A nyilvántartó lapot az annak kitöltéséért felelős személy továbbítja a Pénzügyi Osztályra. Innen a szabályszerűség ellenőrzése után az eredeti példány a Pénzügyi Osztályon kerül lefűzésre, a 2. eredeti példányt a kari gazdasági osztály kapja vissza. A GMF illetékes osztályai a Pénzügyi Osztálytól 1-1 másolati példányt kapnak.
- (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 projektekre 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) A 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 előrögzítésre leadni. Innen továbbítják a GMF Pénzügyi Osztályára pénzügyi érvényesítésre, és kifizetésre.
- (5) A 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 Pénzügyi Osztályra beküldött másolatokat a Pénzügyi Osztály 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 előírások során a témavezető helyett ezen szervezeti egység adott pályázat nyilvántartásáért felelős munkatársa értendő.
- (6) A projektekre kifizetendő személyi kiadásokra – bérek, megbízási díjak, keresetkiegészítések – a kinevezéseket, szerződéseket, munkaköri leírás módosításokat legkésőbb a munkavégzés megkezdéséig kell elkészíteni és a GMF Bér- és Munkaügyi Osztályra 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.

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) Ha 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 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.

11. §

- (1) Időszaki jelentések: a projekt pénzügyi részelszámolásait, 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 részelszámolását a pályázat nyilvántartásáért felelős munkatársa készíti el a témavezető közreműködésével.
- (2) A pénzügyi részelszámolást a Pénzügyi Osztály ügyintézője ellenőrzi, a pénzügyi osztályvezető szignálja és a gazdasági főigazgatónak átadja aláírásra. Az aláírt pénzügyi részelszámolást a Pénzügyi Osztály a Pályázati Irodára továbbítja, amely a Rektor aláírásával 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) Az elszámolás pénzügyi elkészítéséhez szükség esetén a kari gazdasági vezetővel a Pénzügyi Osztály illetékes ügyintézője egyeztetést végez. A Pályázati Iroda a pénzügyi elszámolást a Pénzügyi Osztályra továbbítja ellenőrzésre és aláírásra. Azt a Pénzügyi Osztály ügyintézője ellenőrzi, a pénzügyi osztályvezető szignálja és a gazdasági főigazgatónak átadja aláírásra. Az aláírt pénzügyi elszámolást a Pénzügyi Osztály a Pályázati Irodára továbbítja, amely szükség esetén a rektor aláírásával ellátott jelentést

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

- (6) A pénzügyi elszámolás egy másolati példányát a Pénzügyi Osztály 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.
- (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) A 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 Pénzügyi Osztálytól 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) A 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 Pénzügyi Osztálytól bekéri.

Támogatók időközi ellenőrzései

14. §

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

V. A PROJEKT LEZÁRÁSA

15. §

- (1) A 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 Pénzügyi Osztály a Pályázati Irodától kapja meg a nyilatkozat/értesítés másolatát.
- (2) A lezárt projektekről a Pályázati Iroda nyilvántartást vezet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

16. §

- (1) **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 rezszi összegét.
- (2) **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.
- (3) **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 részletezettséggel (utalványkód, körzet, forrás, munkaszám, főkönyvi számlaszám) lekérdezhetők. A rendszer egyidejűleg tájékoztatja a költséggazdákat az előirányzat-módosulásokról és ezek levezetéséről”.

- (4) Munkaszámkérő lap: Az Egyetem Önköltségszámítási szabályzatának 6. pontjában meghatározott formanyomtatvány.
- (5) 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.
- (6) Pályáztató: 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.
- (7) Pályázati dosszié: Olyan iratgyűjtemény, amelyben minden, az adott pályázattal kapcsolatos ügyszerint, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylatok másolata lefűzésre, vagy digitálisan archiválásra kerül. A dossziénak tartalmazni kell minden olyan iratot, amely érdemi információkat tartalmaz a támogatási szerződésben rögzített feladatokkal, azok teljesítésével, vagy magának a támogatási szerződésnek esetleges módosításaival kapcsolatban.
- (8) 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 pályázókra 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 TPIK honlapján.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Témavezető: Az adott pályázat szakmai és tartalmi összeállításáért, a pályáztatóhoz 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.
- (12) 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 hatálya 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) A jelen szakasz (5) bekezdésében meghatározott rektori utasítások naprakészen tartásáról a TPIK gondoskodik oly módon, hogy amennyiben módosításuk szükségessé válik, azt haladéktalanul kezdeményezi a rektornál.

Budapest, 2007. október 29.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor