

**Dékáni utasítás az ELTE SzMSz I. kötete 14. sz. mellékletéhez a
Természettudományi Karon**

A könnyebb áttekinthetőség kedvéért az egyetemi szabályzat **Garamond**, míg a dékáni utasítás **Times New Roman** betűtípusban íródott.

**A PÁLYÁZATKEZELÉS RENDJE
14. sz. melléklet**

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) 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 pályázattal, szükség esetén kidolgozza

és közzéteszi a belső ügymenetet, konzultációval, tájékoztatással közreműködik a pályázat összeállításában, gondoskodik a pályázat formai ellenőrzéséről, a központi melléletek elkészítéséről – a pénzügyi melléletek kivételével –, csatolásáról, a központi részek megírásáról, a pályázat rektori aláíratásáról.

DÉKÁNI UTASÍTÁS (továbbiakban DU)

DU 1.

A TPIK-tól megkapott, a pályázatok kiírására vonatkozó (nem pénzügyi jellegű) információkat a TEO juttatja el az intézetekhez, a kari szervezeti egységekhez. A Karon a TEO végzi a pályázat és a szükséges nyilatkozatok formai ellenőrzését.

DU 2.

A pályázat kiírása alapján a pénzügyi elszámolási szabályok értelmezése, ezek egyeztetése a GMF munkatársaival a kari pályázati csoport feladata. A GMO osztályvezetőjének helyettese, mint a csoport vezetője és a GMO három munkatársa munkaköri leírásában kell rögzíteni a pályázatok pénzügyi elszámolásával összefüggő, ezen utasításban meghatározott feladatokat. A feladatok ellátásában ezen munkatársak, mint kari pályázati csoport működnek. Ugyancsak ezen csoport és vezetőjének feladata a GMF illetve TPIK munkatársaival való egyeztetés alapján a pénzügyi terv elkészítése formátumára kidolgozott javaslat közzététele a GMO honlapján, onnan letölthető dokumentum formájában, amely egyben kitöltési segédletet is szolgáltat. Ezen segédletben világosan nyomon követhető kell legyen az egyetemi illetve kari rezszi (a központi költségekhez való hozzájárulás) mértéke és módja.

- (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.

DU 3.

A pályázatok pénzügyi tervének összeállításában a témavezető számára első lépésben az intézeti pályázati egység munkatársai nyújtanak segítséget. Az intézeti pályázati egységet a kari pályázati csoport mintájára az egység feladataival megbízandó személy(ek) munkaköri leírásában kell rögzíteni. A feladattal megbízott személy(ek) nevééről és elérhetőségéről a GMO-t tájékoztatni kell. Nagy volumenű, kiemelt pályázatok esetén a kari pályázati csoport munkatársai is rendelkezésre állnak a pénzügyi terv összeállításához.

- (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 ellenjegyzzi. 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.

DU 4.

Az egyes rendszeres pályázattípusok esetén a GMO honlapja tartalmazza azon információkat, hogy a kari illetve központi rezszi milyen formában biztosítható. (Ennek rendszeres kezelése a Kari pályázati csoport feladata.) Új típusú pályázatok esetén a kari pályázati csoport

előzetesen egyeztetet a GMF, illetve a TPIK munkatársaival erről és az egyeztetés eredményeképpen kialakult szabályozásról egyfelől elektronikus levélben tájékoztatja az Intézeti pályázati csoportokat, illetve a tájékoztatást a GMO honlapján is megjelenteti.

Az egyetemi szabályzat alapján az **ellenjegyzést a kari gazdasági vezető** végzi.

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 pályázatotól kapott kiegészítő információkat. Az útmutató pénzügyi részét a GMF Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: Pénzügyi Osztály) készíti el.

DU 5.

Ezen pontban megjelölt egyeztetést a Kar részéről a kari pályázati csoport végzi, és a 3. pontban megjelöltek szerint tájékoztatja az intézeti pályázati egységek munkatársait.

- (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.

DU 6.

A jelen pontban említett kari rangsorolás/minősítés előkészítését a TEO végzi és általában a Kar Stratégiai és Minőségbiztosítási Bizottságának feladata. Kivételes esetekben az intézetigazgatókkal egyeztetve a dékán dönthet úgy, hogy a rangsorolást/minősítést ad-hoc bizottságra bízza.

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.

DU 7.

A jelen pontban megjelölt „illetékes kari vezető” a tudományos dékánhelyettes. Ennek megfelelően a karon szükséges aláírások begyűjtése a TEO-n keresztül történik. A TEO nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról. („Beadott pályázatok nyilvántartási lapja”). Ezt a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy abból lekérdezhető legyen (minimum intézeti bontásban) az adott évben benyújtott pályázatok száma, típusa, volumene. A nyilvántartás célszerűen tartalmazza a pályázó nevét, szervezeti egységét, intézetét, a pályázat nevét (témáját) is.

- (2) A pályázatot a Pályázati Iroda pénzügyi ellenőrzésre a Pénzügyi Osztályra továbbítja. A költségterv ellenőrzése, a pénzügyi melléletek elkészítése, beszerzése, a kari gazdasági ügyintézőkkel való egyeztetés, a témavezetővel való költségtervvel kapcsolatos kommunikáció, a költségterv, illetve a pályázat gazdasági aláírása 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 egyeztet 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 aláírja a rektorral. A pályázatot és melléleteit 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.

DU 8.

Az intézet munkatársa által beadott pályázat esetén, a pályázat pénzügyi tervén a témavezető feltünteti az adott pályázat kezelésében közreműködő intézeti pályázati egység munkatársának nevét.

DU 9.

Ha pályázat pénzügyi részével kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor a fenti pontban szükséges egyeztetés során a Pénzügyi Osztály az egyeztetést az Intézeti pályázat egységen is kezdeményezheti. Ekkor az intézeti egység munkatársának feladata szükség esetén a témavezető értesítése. Egyértelmű javítás, illetve hiánypótlás esetén a témavezető helyett az intézeti pályázati egység munkatársa is eljárhat (a témavezető felhatalmazásával) a Pályázati Irodán.

- (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 aláírásáról 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.

DU 10.

A pályázat témájával és pénzügyi adataival kapcsolatos információk megadása az Intézeti pályázati egységek feladata. Ha ezen pályázati csoportok munkatársai észlelik, hogy a Pályázati Iroda nyilvántartásában pontatlanság van, akkor erről értesítik a témavezetőt, és vele egyeztetve kezdeményezik a pontatlanság kijavítását.

- (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.

DU 11.

A nyertes pályázatok eredményéről szóló értesítést – ha a rendelkezésre álló idő ezt lehetővé teszi – a kari pályázati csoporthoz kell eljuttatni, és az továbbítja a Pályázati irodába. Ha a rendelkezésre álló idő ezt nem teszi lehetővé, akkor a Pályázati Iroda tájékoztatása mellett a kari pályázati csoportot is tájékoztatni kell.

DU 12.

A kari pályázati csoport elektronikusan nyilvántartja az elnyert pályázatokat. Ezen nyilvántartás formátuma megegyezik a TEO-n szereplő nyilvántartásával. (lásd 7. pont) Ez a nyilvántartás a GMO honlapján az intézeti pályázati egységek számára hozzáférhető és segíti az Intézetekben az elnyert pályázatok nyilvántartását. A nyilvántartásban meg kell jelölni, ha a pályázat „kiemelt”.

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.

DU 13.

Ha szükséges a Kar bevonása a szerződéses nyilatkozatok tervezetének egyeztetésébe, akkor ehhez a gazdasági és műszaki dékánhelyettes véleményét kell megkérni. Ő szükség esetén egyeztet a Kar dékánjával.

- (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 szerződés tervezetet 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 formaszerződések egységes részeinek fordítását. Az EU-s formaszerződések egyedi részeinek, illetve valamennyi más idegen nyelvű szerződés fordításához a Pályázati Iroda segítséget nyújt a témavezetőnek a fordító(iroda) kiválasztásában. A fordítás költségét kari keretből kell megelőlegezni, ha a fordítás költsége az adott projekt terhére elszámolható.
- (2) 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 az 5. §-ban foglaltak figyelembevételével készült-e el, csatolja a központi mellékleteket, gondoskodik a szerződés aláíratásáról.

DU 14.

A Kar részéről az egyeztetésben a gazdasági és műszaki dékánhelyettes vesz részt, aki ezt a jogát az egyes pályázatok szerződésének elkészítése során átruházhatja a kari pályázati csoport munkatársára, illetve az intézeti pályázati egységekre.

- (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.

DU 15.

A pénzügyi mellékletek szignálása minden esetben a GMO osztályvezetőjének feladata.

- (4) A szerződést a szükséges mellékletekkel ellátott, külön rektori utasításban szabályozott **Szerződéskötési adatlappal** együtt a megbízó által előírt példányszámban kell leadni a Pályázati Irodába a támogató által előírt határidő előtt legalább 5 munkanappal. A szerződéskötési adatlapot a következő sorrendben kell az érintetteknek aláírniuk: témavezető, intézetigazgató vagy tanszékvezető (amennyiben a kari sajátos részek előírják, mindkettejük), kari gazdasági vezető, kari vezető. A Pályázati Iroda formailag, a 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 aláíratását a Pályázati Iroda intézi.

DU 16.

A Karon az elnyert pályázatok szerződéskötési adatlapját mind a tanszékvezetőnek, mind az intézetigazgatónak alá kell írnia. Ha a pályázatot valamelyik kutatólaboratórium nyújtotta be, akkor a tanszékvezető aláírása helyett a kutatólaboratórium vezetőjének aláírása kell szerepeljen. Önálló tanszék, ill. intézeten kívüli egység esetén másik aláíró az illetékes dékánhelyettes.

- (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.

DU 17.

A szerződés pénzügyi megvalósításával kapcsolatos adatlapjainak (pénzügyi terv, beruházási terv, beszerzések terve, alkalmazások terve, stb.) másolatát a kari pályázati csoportra is el kell juttatni. Ez célszerűen történhet a „Munkaszámkérő lap” megküldésével egyidejűleg.

- (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.

DU 18.

A kari pályázati csoport figyeli, hogy az adott projekt végrehajtásához a pályázató előírja-e a könyvvizsgálatot. Ha igen, akkor erre felhívja a témavezető figyelmét és tájékoztatja annak szabályairól, lebonyolításáról.

- (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.

DU 19.

Értelemszerűen olyan, a szerződést érintő változásról van szó, amely valamely, a szerződésről nyilvántartott adatokban beálló változást jelent.

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.

DU 20.

Az egyes pályázatokhoz tartozó pályázati dossziét az intézeti pályázati egység tárolja. Ugyanakkor egyes „kiemelt” pályázattípusok esetén a pályázattal kapcsolatos, a GMF által hitelesített számlák másolatának, illetve a pénzügyi kifizetések igazoló, hitelesített banki borderók másolatának tárolását, időrendben lefűzve, a kari pályázati csoport végzi. A GMO honlapján, az egyes pályázatokkal kapcsolatos információk tartalmazzák azt, hogy az adott pályázat beletartozik az ún. „kiemelt” pályázatok csoportjába, vagy sem. Azon pályázatok, ahol a végrehajtás során szükség van könyvvizsgálói ellenőrzésre, ebbe a „kiemelt” csoportba tartoznak.

- (2) A témavezető felel az elfogadott és aláírt szerződésben foglalt valamennyi tartalmi és formai előírásának betartásáért. Amennyiben ezek rajta kívül álló okokból nem teljesíthetőek, 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.

DU 21.

A „Munkaszámkérő lap” (és a beküldött szerződés példány) alapján a kari pályázati csoport elvégzi az elnyert pályázat nyilvántartásba vételét.

- (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 megnyitáskor 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 nyilvántartólap**” 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.

DU 22.

A „Pénzgazdálkodási hatáskör nyilvántartó” lapot az intézeti pályázati egység munkatársa készíti el. A dékán aláírása előtt a témavezető és az intézetigazgató, illetve önálló tanszékvezetőjének aláírása is kell, hogy szerepeljen rajta. A 2 eredeti példányban elkészített adatlapot a GMO küldi be a Pénzügyi osztályra.

- (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.

DU 23.

A Karon ellenjegyzési joggal jelenleg csak egyes, a központi adminisztrációban dolgozó személyek rendelkeznek.

- (6) A munkaszám megnyitásától kezdődően a GMF hozzáférést biztosít a témavezető számára az adott munkaszám könyvelési adatainak megtekintésére. (A témavezető így egyeztetni tudja az itt szereplő adatokat saját projektnyilvántartásával, valamint ellenőrizheti a központi intézményi általános/rezsi költség projektre terhelését.) Ha az egyes karokra vonatkozó sajátos szabályok a pályázati kari szervezeti egységen való kezelését írják elő, akkor a munkaszám könyvelési adataihoz való hozzáférést ezen egység adott pályázatért felelős munkatársa is megkapja.

Kiadások elszámolása, projektnyilvántartás vezetése

9. §

- (1) A támogatást csak a szerződésben foglalt célkitűzésekre lehet felhasználni: a tényleges kiadások tartalma és szerkezete meg kell feleljen a szerződés mellékletét képező költségtervnek.
- (2) A szerződésben előírt „elkülönített kezelés” a munkaszámokon történő főkönyvi jogcímes lekérdezéssel megvalósul.
- (3) A számláknak meg kell felelnie a Számviteli törvényben és az ÁFA törvényben előírt követelményeknek. A számlának minden esetben az ELTE nevére, és azon belül a beszerző/megrendelő szervezeti egység nevére és címére kell szólnia.
- (4) 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.

DU 24.

Az egyes Intézetek munkatársai által elnyert pályázatokkal kapcsolatos utalványrendeletek előrögzítését az intézeti pályázati egységek végzik. Intézethez nem tartozó munkatársak esetén ezt a feladatot a GMO látja el.

- (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.

DU 25.

A fenti pontban a témavezető feladatául előírt ellenőrzéseket, nyilvántartásokat az egyes Intézetek munkatársai által elnyert pályázatok esetén az intézeti pályázati egység végzi. Elszámolás előtt – „kiemelt” pályázatok esetén – a hitelesített másolatok a kari pályázati csoportnál rendelkezésre állnak.

- (6) A projektre 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.

DU 26.

A projektnyilvántartást az egyes Intézetek munkatársai által elnyert pályázatok esetén az adott Intézet pályázati egysége végzi.

Pénzügyi elszámolások, szakmai beszámolók

10. §

- (1) Amennyiben a témavezető nem gondoskodik a megállapodásban rögzített határidőre a pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítéséről, és ezzel kockáztatja az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való hozzájutását, az elmaradásról az eset összes körülményét feltáró jelentés benyújtásával a pályázati tevékenységért felelős rektorhelyettes tájékoztatja a rektort.
- (2) 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 ellene fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- (3) Ha a témavezető ellen a (2) bekezdésben meghatározottak szerint fegyelmi eljárást 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 részszámolását a pályázat nyilvántartásáért felelős munkatársa készíti el a témavezető közreműködésével.

- (2) A pénzügyi részszámolást a Pénzügyi Osztály ügyintézője ellenőrzi, a pénzügyi osztályvezető szignálja és a gazdasági főigazgatónak átadja aláírásra. Az aláírt pénzügyi részszámolást 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.

DU 27.

A pénzügyi beszámoló elkészítésekor alkalmazandó formanyomtatványt a kari pályázati csoport egyezteteti a Pénzügyi Osztállyal és a GMO honlapján teszi közzé. Ezen forma elkészítésében a pályázat kiírója által megadott formátum a kötelező.

DU 28.

A pénzügyi elszámolás összeállításában elsősorban az intézeti pályázati egység munkatársa működik közre. „Kiemelt” pályázatok esetén a kari pályázati csoport.

DU 29.

Ugyancsak a kari pályázati csoport feladata – kiemelt pályázatok esetén – a pályázattal való esetleges előzetes egyeztetés.

- (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 egyezteteti az auditorral.

DU 30.

„Kiemelt” pályázatok esetén az egyeztetést a kari pályázati csoport végzi. Az ebbe a csoportba nem tartozó pályázatok esetén a témavezető, illetve az intézeti pályázati egység egyeztet.

- (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.

DU 31.

A helyszíni vizsgálaton a témavezető, a kari pályázati csoport munkatársa és az intézeti pályázati egység munkatársa jelen van.

- (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 teljeskörűen 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 visszkapott 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.

DU 32.

Az egyes intézetek munkatársai által benyújtott pályázatok esetén a Pályázati Iroda az intézeti pályázati egységhez küldi meg az aláírásokkal együtt a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást. Az intézeti pályázati egység erről értesítést küld a kari pályázati csoportnak.

- (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. §

- (1) 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 melléletek:** 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) **Pályázató:** Olyan költségvetési intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet, amely nyilvános pályázati formában kínál támogatást, általa meghatározott tevékenység céljára és amelyhez az Egyetem valamely pályázásra jogosult alkalmazottja vagy szervezeti egysége folyamodványt nyújthat be.
- (7) **Pályázati dosszié:** Olyan iratgyűjtemény, amelyben minden, az adott pályázattal kapcsolatos ügyszer, 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 pályázathoz történő eljuttatásáért, végrehajtásáért, valamint lezárásáért felelős személy. Egy személyben felel a támogatási szerződésben foglaltak teljesítéséért, a projekt egyetemi szabályokban, valamint jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelő működtetéséért. Amennyiben a témavezető nem áll az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, akkor az e bekezdésben szabályozott kötelezettségei gyakorlásának módját a pályázat befogadására irányuló megállapodásban rögzíteni kell.
- (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 beszedése 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.

DU 33.

Záró rendelkezések

A 2. pontban említett kari pályázati csoport és a 3. pontban említett intézeti pályázati egységek létrehozására a munkaköri leírásokat az utasítás hatályba lépésétől számított 15 napon belül ki kell adni.

Az intézetek a munkatársaik által benyújtott és elnyert pályázatokból a kari központi költségekhez való hozzájárulásként befizetett pénzek egytizedét visszakapják. Ez a pénz felhasználható például az intézeti pályázati egységekben végzett többletfeladat (előkontírozás) javadalmazására.

A Dékáni Utasítás 2008. február 1-jén lép hatályba.

Melléklet: Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan beadandó adatlapok, nyomtatványok példányszáma.

Budapest, 2008. január 30.

Michaletzky György s.k.
dékán