**TÁJÉKOZTATÓ**

 **„A Miskolci Egyetemen működő tudományos képzési műhelyek összehangolt minőségi fejlesztése” TÁMOP-4.2.2/B-10/1-2010-0008**

projekt elszámolási rendjéről

2011. október 3.

### Projekt adatok:

Kedvezményezett: **Miskolci Egyetem**

Megítélt támogatás: **499.955.040 Ft**

Támogatás megoszlása alprojektek között:

* Előkészítés: 5.552.700 Ft
* Sályi István Gépészeti tudományok Doktori Iskola: 50.693.920 Ft
* Hatvany József Informatikai tudományok Doktori Iskola: 50.697.200 Ft
* Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola: 46.652.330 Ft
* Vállalkozáselmélet- és gyakorlat Doktori Iskola: 46.634.410 Ft
* Kerpely Antal Anyagtudományok és technológiák Doktori Iskola: 46.697.400 Ft
* Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola: 54.595.350 Ft
* Irodalomtudományi Doktori Iskola: 54.630.810 Ft
* Doktori Iskolák központi tevékenysége: 16.209.320 Ft
* TDK: 70.784.800 Ft
* Egyéb tevékenység (menedzsment): 32.209.800 Ft
* Tartalék: 24.597.000 Ft

Támogatás intenzitás: 100 %

Támogatás időtartama: 2011.07.01.-2013.06.30.

Szakmai vezető: Dr. Bőhm József

Projektmenedzser: Dr. Madarász Tamás

Projektasszisztens: Papp Sándorné

Pénzügyi vezető: Ozsvárt Mariann

Pénzügyi asszisztens: Lehoczkyné Dr. Nagy Éva

Kapcsolattartás:

 Email: tehetseggondozas@uni-miskolc.hu

 Telefon: 10-59

 Projektmenedzser: 30 321 3701

### Alprojektek vezetői és kapcsolattartói:

|  |  |
| --- | --- |
| Alprojekt |  |
| Deák Ferenc Doktori Iskola | Prof. Dr. Stipta István |
|  | Jámborné dr. Róth Erika |
|  | Lakos Zsuzsanna Ildikó |
|  |  |
| Vállalkozáselmélet- és gyakorlat Doktori Iskola | Prof. Dr. Szintay István |
|  | Marciniak Róbert |
|  |  |
| Hatvany József Informatikai tudományok Doktori Iskola | Prof. Dr. Tóth Tibor |
|  | Vadászné dr. Bognár Gabriella |
|  |  |
| Irodalomtudományi Doktori Iskola | Prof. Dr. Kecskeméti Gábor |
|  | Szabó Gyuláné |
|  |  |
| Kerpely Antal Anyagtudományok és technológiák Doktori Iskola | Prof. Dr. Roósz András |
|  | Kissné Dr. Svéda Mária |
|  | Roneczné Ambrus-Tóth Judit |
|  |  |
| Sályi István Gépészeti tudományok Doktori Iskola | Prof. Dr. Tisza Miklós |
|  | Homonnai Emese |
|  | Szegeczki Tiborné |
|  |  |
| Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola | Prof. Dr. Szűcs Péter |
|  | Dr. Hegedűs András |
|  |  |
| TDK | Prof. Dr. Jármai Károly |
|  | Dr. Dabasi Halász Zsuzsanna |
|  | Lehoczkyné Tóth Alexandra |

### Indikátorok, publikációk:

A pályázat finanszírozójának elvárása és ezért a projektben támogatott konferencián résztvevői felé kötelezettség, hogy a konferencia cikkekben, a posztereken, absztraktokon, előadásokon szerepeljen a következő Köszönetnyilvánítás (acknowledgements)

*„A tanulmány/kutató munka a TÁMOP-4.2.2/B-10/1-2010-0008 jelű projekt részeként – az Új Magyarország Fejlesztési Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.”*

*„The described work was carried out as part of the TÁMOP-4.2.2/B-10/1-2010-0008 project in the framework of the New Hungarian Development Plan. The realization of this project is supported by the European Union, co-financed by the European Social Fund.”*



### Általános szabályok

A projekt szakmai megvalósításáért az alprojektek (Doktori Iskolák, TDK tevékenység, stb.) vezetői felelősek. Munkájuk végzéséhez és a projekt sikeréhez a menedzsment minden elvárható segítséget meg kíván adni.

A projekt terhére csak olyan tétel számolható el, ami a projekt szakmai célkitűzéseivel összhangban áll, és az alprojekt operatív vezetője igazolja a kiadás indokoltságát és a projektre történő elszámolhatóságát.

Kérjük, hogy a szerződésben rögzített tételes költségvetéstől való eltérést az alprojekt felelősök előre jelezzék, szükségességét kérés esetén írásban indokolják.

A projekt keretében csak a Miskolci Egyetem nevére, szabályosan kiállított számlákat tudunk elszámolni!

A számlákon (hátulján) minden esetben fel kell tüntetni:

* az alprojekt (doktori iskola, TDK, stb.) nevét
* a költségsor számát, amelyre tervezték a költséget.

Az alprojektek kiadásainak vezetése, a lekötött és rendelkezésre álló keretek nyilvántartása minden alprojekt érdeke. Emellett, a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel kapcsolatban a menedzsment - kérés esetén - tételes tájékoztatást tud adni az alprojekt operatív vezetőjének. Kérdéseikkel a projekt asszisztenseknél érdeklődhetnek a **TÁMOP-TéKED** irodában **(C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó)**.

 Az egyeztetés elmaradásából eredő túlköltekezés esetén a szerződések, számlák, bizonylatok befogadását nem tudjuk garantálni.

A szerződéseket, számlákat, bizonylatokat és az azokhoz kapcsolódó minden dokumentumot (teljesítés igazolás, beszámoló, stb.) a pénzügyi asszisztenshez kell eljuttatni a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodába az alábbiak szerint.

### Immateriális javak, Tárgyi eszközök beszerzése (113., 143. sor):

Minden esetben csak a menedzsmenttel történt személyes konzultáció után indítható a beszerzés/közbeszerzési eljárás! A beszerzés tervezésekor kérjük vegye fel a kapcsolatot a projekt menedzsmenttel!

### Anyagköltség (511., 513. sor):

2.1 Irodaszer beszerzése:

A projekthez kapcsolódó irodaszerek beszerzését a projektasszisztens intézi. Irodaszer beszerzéssel kapcsolatos igényüket kérjük, e-mailben jelezzék a pontos egyetemi szállítási cím és kapcsolattartó megadásával.

2.2. Egyéb anyagköltség beszerzése:

Anyagköltség (laboranyagok, kutatás dologi kiadásai, stb.) beszerzése esetén az alprojekt készíti el a megrendelőt, melyet az alprojekt vezetője/operatív felelőse aláírásával igazol. Az eredeti megrendelőt a számlával együtt a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodába kérjük leadni. Szerződéskötés esetén a szerződésbe bele kell foglalni a projekt megnevezését, illetve azonosító számát.

**„A Miskolci Egyetemen működő tudományos képzési műhelyek összehangolt minőségi fejlesztése”
TÁMOP-4.2.2/B-10/1-2010-0008**

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok, mellékletek:

2.2.1 Anyagköltség 100.000 Ft alatt:

* megrendelő
* visszaigazolás a megrendelésről
* számla

2.2.2 Anyagköltség 100.000 Ft felett:

* 3 darab árajánlat (vagy kizárólagos forgalmazói jogosultság esetén kizárólagossági nyilatkozat)
* Szolgáltatási/szállítási szerződés (1. sz. melléklet)
* számla
* teljesítési igazolás az elvégzett szolgáltatásról (2. sz. melléklet)

### Igénybevett szolgáltatások (522., 524., 525., 529. sor):

3.1 Igénybevett szolgáltatások 100.000 Ft alatt:

* megrendelő vagy szolgáltatási szerződés (1. sz. melléklet)
* számla

3.2 Igénybevett szolgáltatások 100.000 Ft felett:

* 3 darab árajánlat
* szolgáltatási szerződés (1. sz. melléklet)
* teljesítési igazolás az elvégzett szolgáltatásról (2. sz. melléklet)
* számla

### Kiküldetési költségek (526. sor):

Alapelvek:

* A projekthez kapcsolódó kiutazások esetén a ME kiutazási szabályai érvényesek, ahol ettől eltérő szabályok alkalmazandók, arról ez a dokumentum rendelkezik.
* A kiutazással kapcsolatos költségeket csak a Miskolci Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottaknál és az egyetem Professor Emeritusai esetében tudjuk elszámolni.
* Tömegközlekedési eszközök igénybevétele esetén mindenképpen szükséges az egyetem nevére kiállított számla.
* Az úti költségek tervezésénél figyelembe kell venni, hogy
	+ vonat/busz esetében a teljes árú, 2. osztályú menetjegy,
	+ saját gépkocsi használat esetén, a Pénzügyi Osztályon használt útvonaltervezővel kalkulált, a megtett kilométerek alapján az APEH által közzétett elszámolható üzemanyag költség / [www.apeh.hu](http://www.apeh.hu) / számolható el.
* A szállás költségek elszámolása esetén legfeljebb három csillagos szállodai elhelyezés *számolható el.*
	1. Külföldi kiküldetés:

Alapelvek

* A kiutazások szervezése előtt minden esetben kérjük a csatolt 9. számú mellékletben szereplő nyilatkozatot elolvasni és kitölteni.
* Az elszámolások könnyítése végett kérjük a TNO-n keresztül megrendelni a kiutazással kapcsolatos szolgáltatásokat (repülőjegy, részvételi díj, szállásktg., stb.) és átutalni a költségeket.
* nyilatkozat (9. számú melléklet)
* Nem számolható el:
	+ reptéri transzfer
	+ biztosítás
	+ taxi
	+ számla nélküli egyéb dologi kiadás (vonaljegy)

Szükséges nyomtatványok:

* a Hivatalos Külföldi Utazások és Vendégfogadások Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) található 1. számú melléklet - Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez -, melyet a kiutazó tölt ki a kiutazás előtt 15 munkanappal az alprojektvezető szignójával eljuttat a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodába a pénzügyi asszisztenshez, az alábbi csatolandó anyagokkal együtt:
	+ meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, stb.
	+ a Szabályzat 4. számú melléklete - **ENGEDÉLY a saját gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatos költségek elszámolására -,** amennyiben a kiutazó saját gépkocsival utazik
	+ a Szabályzat 1/A melléklete - **K i e g é s z í t ő a d a t l a p külső személyek kiküldetéséhez (akik az egyetemi bértörzsben nem szerepelnek, hallgatók, doktoranduszok, a ME-mel szerződéses kapcsolatban állók)-,**
* Nyilatkozat (9. sz. melléklet)
* kötelezettségvállalási lap, melyet a pénzügyi asszisztens készít el

Elszámolás

* a Szabályzat 12. számú melléklete - **KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS -**, melyet a kiutazó tölt ki, és a visszautazást követő 8 munkanapon belül elszámol az eredeti számlákkal együtt a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodában a pénzügyi asszisztensnél.
* a Szabályzat 11. számú melléklete - **Külföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó kivonatos számla- / bizonylatfordítás-**, amennyiben a kiutazó külföldi számlát kíván elszámolni a projekt terhére.

Napidíj

A napidíj elszámolások a ME Hivatalos Külföldi Utazások és Vendégfogadások Szabályzatával összhangban történik.

* 1. Belföldi kiküldetés:

Szükséges nyomtatványok:

* Kiküldetési rendelvény, melyet a **TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó)** irodába a pénzügyi asszisztenshez kell eljuttatni. Belföldi kiküldetés minden esetben utólagos elszámolással történik.
* kötelezettségvállalási lap, melyet a pénzügyi asszisztens készít el
* meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, egyéb indokú dokumentum
* Saját gépkocsi használata esetén szükséges:
	+ a forgalmi engedély másolata, annak bizonyítására, hogy a kiküldött a saját gépkocsiját használta,
	+ kötelező biztosítás befizetését igazoló dokumentum.
	+ Ha a gépkocsi bármely családtag tulajdonában van, beleegyező nyilatkozat (3. sz. melléklet) a gépkocsi használatára. Céges, vagy egyéb tulajdonú gépkocsival való utazás esetén a költség nem számolható el.
* úti beszámoló (4. sz. melléklet)

Aláírók:

*Személygépkocsi:*

* alprojekt operatív vezetője (Doktori Iskola, TDK, menedzsment – mint elrendelő)
* Projekt menedzser (Dr. Madarász Tamás)
* Ellenjegyző (Papp Sándorné)

*Vonat:*

* kiküldő - Projekt menedzser (Dr. Madarász Tamás)
* teljesítés igazoló - alprojekt operatív vezetője (Doktori Iskola, TDK, menedzsment)

### Egyéb szolgáltatások (539.sor):

Ezen a soron a projekt végrehajtása során felmerült, előre tervezett telefonköltségek elszámolása kerül.

A TDK alprojekt, illetve a menedzsment operatív vezetőjének kell nyilatkoznia arról, hogy az érintett telefonszámlából mennyit szeretnének elszámolni a projekt költségvetésének terhére.

A nyilatkozatban meg kell jelölni az érintett telefonszámot is!

Szükséges teljesítésigazolás is (külön dokumentum), melyen fel kell tüntetni, hogy az adott telefonszámot használó dolgozó a projekt megvalósítása érdekében használta.

A teljes telefonszámlát minden esetben (teljes számla, mellékletekkel együtt) mellékelni kell.

### Személyi Kifizetések (54., 56.sor):

**Alapelv**

 A projekt terhére csak olyan személyeknek juttatható személyi kifizetés, akik a projekt céljainak megvalósítása érdekében előre meghatározott feladatot végeznek. A személyek kiválasztásáért, a feladat meghatározásáért és azok indokoltságért az alprojekt vezetője vállal felelősséget.

A szerződéseket a projekt menedzsment készíti elő az alprojekt vezetők által kezdeményezett személyek esetében.

* 1. Kereset kiegészítések:

**Szükséges nyomtatványok:**

* Adatbekérő szerződések elkészítéséhez (5. sz. melléklet)

**A projekt menedzsment a mellékelt adatbekérő teljes kitöltése és megküldése után vállalja a „Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására” szerződés elkészítését!**

Aláírók:

*Szerződésen:*

* **közalkalmazott aláírása,**
* gazdálkodási egység vezető szignó (dékán/főigazgató/főtitkár). A projekt menedzsment a **közalkalmazotti aláírás és gazdálkodási egység vezetőjének szignója után kapja meg a szerződést.**
* *ellenjegyző (Papp Sándorné),*
* *bérügy szignó (Bérügyi Osztályvezető vagy általa megbízott személy),*
* *témaszám felett rendelkező (Dr. Madarász Tamás),*
* *munkáltató (oktató, kutató, tanár, vezetői megbízással rendelkező nem oktató, kutató, tanár esetében – rektor; nem oktató, kutató, tanár esetében – humánpolitikai igazgató)*

**A kereset kiegészítésre jogosultaknak kötelességük negyedévente munkaidő nyilvántartást** (6. sz. melléklet) **készíteniük** a negyedévet követő hó 5. munkanapjáig, amelyet a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodába kell eljuttatniuk. A munkaidő nyilvántartás valódiságát az alprojekt vezetője aláírásával igazolja.

* 1. Ösztöndíj:

6.2.1. TDK alprojekt esetén

* Egyszeri ösztöndíj:

megítélése esetén a 10. sz. mellékletben szereplő megállapodást Lehoczkyné Tóth Alexandra (TNO)készíti el. Az ösztöndíj teljesülésének jogcímét, igazolni szükséges.

6.2.2. Doktori Iskola alprojekt esetén

* PHD ösztöndíj: új alkalmazásnak felelnek meg, lásd 6.3. pont.
* Ösztöndíj kiegészítés: megbízási szerződéssel jöhet létre, lásd 6.4. pont.

**Szükséges nyomtatványok:**

* Adatbekérő szerződések elkészítéshez (5. sz. melléklet)

**A projekt menedzsment a mellékelt adatbekérő teljes kitöltése és megküldése után vállalja a „Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására” szerződés elkészítését!**

6.2.3. Predoktori ösztöndíj

A predoktori ösztöndíj célja, hogy doktorjelölteket ösztönözzön a doktori értekezés mielőbbi benyújtására. Az ösztöndíj megítélésének ezért alapvető feltétele, hogy a jelölt és témavezetője vállalja, hogy az ösztöndíj folyósításának utolsó napjáig a jelölt a nyilvános védésre alkalmas doktori értekezését benyújtja.

Odaítélés feltétele:

* megindított doktori eljárás. A Doktori Iskola tanácsának határozata a fokozatszerzési eljárás megindításáról.

Az egyes Doktori Iskolák az itt rögzített feltételek mellett további kritériumokat is szabhatnak a pályázóval szemben.

A predoktori ösztöndíj 6-12 hónapig adható.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a „Predoktori ösztöndíj” konstrukció egyetemi alkalmazásnak, jövedelme SZJA köteles bevételnek minősül.

Az alkalmazás indításakor a 6.3. pont alatt rögzítettek az irányadóak.

Az ösztöndíj megítélhető olyan pályázónak is, aki jelenleg az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll (pl: tanársegéd). Ilyen esetben a konstrukció határozott időre szóló kinevezés módosítással adható, ami a munkaköri leírás megváltozását, és a munkabér és járulékainak projekt témaszámra történő terhelését jelenti.

* 1. Új alkalmazás:

 Az alkalmazásokat az SzMSz II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszerben megfogalmazottak szerint kell előkészíteni. Szabályzat szerint 30 nappal a kinevezés előtt kell eljuttatni az alábbi dokumentumokat a Humánpolitikai Irodára.

***Szükséges nyomtatványok, melyeket az alprojekt ügyintézője gyűjt be és juttat el a projektmenedzser asszisztenséhez a* TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) *irodába::***

* Előterjesztés: a Humánpolitikai Iroda honlapjáról letölthető, külön oktató-kutató, és nem oktató-kutató munkakörhöz.
* Részletes önéletrajz (anyja neve, születési hely, idő, adószám, TAJ szám, lakcím, magánnyugdíj pénztári tagság)
* Személyes okmányok másolata (adókártya, TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcímkártya – amennyiben a kinevezendő ehhez hozzájárul).
* Hiteles okmánymásolatok (a Humánpolitikai Iroda díjmentesen hitelesít)
* Korábbi munkaviszony igazolások
* Erkölcsi bizonyítvány
* Munkaköri leírás letölthető a Humánpolitikai Iroda honlapjáról
* Munka alkalmassági igazolás (1. *háziorvosi papír – krónikus betegségről, 1 éven belüli tüdőszűrő), ez a nyomtatvány is letölthető a honlapról*
* További jogviszony esetén, hozzájárulás a főmunkaviszony szerinti munkáltatótól
* (Külföldi állampolgár esetén az erkölcsit Magyarországon kéri ki, és a Humánpolitika Iroda levelet ír a Munkaügyi Központba hozzájárulásról.. ez egy picit hosszabb folyamat).

A nyomtatványokat a projektmenedzser asszisztense juttatja el a Humánpolitikai Irodára.

Aláírók az előterjesztésen:

* + szervezeti egység vezető (tanszékvezető, intézet igazgató)
	+ gazdálkodási egység vezető (dékán)
	+ alprojekt/operatív vezető
	+ projekt menedzser szignó (Dr. Madarász Tamás)

Kifizetés:

A munkavállalók csak abban az esetben kaphatják meg az illetményüket, amennyiben a **munkaidő nyilvántartást** (6. sz. melléklet) **a tárgyhót követő hó 1. napjáig** a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodába kitöltve, az alprojekt operatív vezetőjével leigazolva benyújtják a projektasszisztens részére.

* 1. Megbízási szerződés (nem egyetemi alkalmazásban lévő aktív dolgozó, nyugdíjas, doktorandusz, hallgató)

A megbízási szerződés nem lehet folyamatos, maximum 3 hónapos időre jöhet létre konkrétan meghatározott feladatra. A kifizetés a munka elvégzése után történik.

Szükséges nyomtatványok:

* Adatbekérő (5. sz. melléklet)
* Megbízási szerződés nyomtatvány (7. sz. melléklet), - melyet a projektasszisztens készít el - 3 példányban készül (bérügy, közalkalmazott, TÁMOP)
* Kötelezettségvállalási lap, melyet a projektasszisztens készít (kifizetéshez) (2 példány)
* Mellékletek, melyeket kérünk leadni a TÁMOP-TéKED (C/2 épület, 6-os hajó, I. em. 4. ajtó) irodába
	+ Diplomamásolat, nyilatkozat (8. sz. melléklet),
	+ erkölcsi bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi),
	+ munkáltatói igazolás, nyugdíjas igazolás
	+ magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló lap

Aláírók:

*Szerződésen:*

* jogi csoport szignója
* megbízott aláírása,
* alprojekt vezető szignója,
* ellenjegyző aláírása (Papp Sándorné)
* kötelezettségvállaló aláírása (Dr. Madarász Tamás),
* humánpolitikai igazgató szignója (ez utóbbi csak akkor, amikor már mindenki aláírása szerepel a szerződésen, valamint megvannak a szükséges mellékletek)

### Személyi jellegű egyéb kifizetések (559. sor kiküldetés napidíja):

A napidíj elszámolásokat lásd a 4.1. pont alatt!

 Készítette: TÁMOP 4.2.2/B Projektmenedzsment

**MELLÉKLETEK**