



PROJEKT IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

„Interdiszciplináris Kutatói Teamek létrehozása és felkészítése a nemzetközi programokban való részvételre a Miskolci Egyetem stratégiai kutatási területein” (Inter-Team)

TÁMOP-4.2.2.D-15/1/KONV-2015-0017

PROJEKT MŰKÖDÉSI ÉS ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL

VERZIÓSZÁM: 1.0

JÓVÁHAGYTA: A PROJEKT KOORDINÁCIÓS ÉRTEKEZLET 2015. MÁJUS 20-I ÜLÉSÉN

MISKOLC, 2015.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

1.	A PROJEKT ADATAI	3
2.	A PROJEKT CÉLJA	4
3.	A MEGVALÓSÍTÁS ÉS A FENNTARTÁS SZERVEZETE	5
3.1.	A menedzsment szervezet bemutatása	6
3.2.	A menedzsment és a felelős közreműködők feladata.....	6
3.3.	A H2020 munkacsoport.....	8
4.	INDIKÁTOR VÁLLALÁSOK	10
4.1.	A táblázatban szereplő indikátorok értelmezése, alátámasztásának követelményei, felelősei .	12
4.2.	Az egyéni szakmai beszámoló készítésének általános tudnivalói	17
4.3.	A Kutatói Team által készítendő szakmai beszámoló általános tudnivalói	17
4.4.	A H2020 operatív munkacsoport által készítendő szakmai beszámoló általános tudnivalói.....	17
4.5.	Horizontális szempontok.....	18
4.6.	Egyéb elvárások.....	22
5.	A PROJEKT BELSŐ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁSA.....	23
6.	A PROJEKT ELJÁRÁSRENDEJE	24
6.1.	Projekt Koordinációs Értekezlet	24
6.2.	H2020 operatív munkacsoport ülése	24
7.	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI	25
7.1.	Általános szabály	25
7.2.	Az elszámolhatóság feltételei.....	25
7.3.	Elszámolhatósági időszak	25
7.4.	A projekt során elszámolható költségek	26
7.5.	Általános beszerzési szabályok.....	30
7.6.	Különösen nem elszámolható költségek.....	31
7.7.	A számlákról általában.....	31
7.8.	Belföldi kiküldetés	32
7.9.	Külföldi kiküldetés	33
7.10.	Jelen pénzügyi útmutató kidolgozásánál az alábbi dokumentumok szolgáltak segítségül:....	34
8.	HUMÁNPOLITIKAI ÚTMUTATÓ.....	35
8.1.	Kinevezés módosítás	35
8.2.	Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására (továbbiakban: kereset-kiegészítés).....	35
8.3.	Alkalmazás.....	36
8.4.	Megbízási szerződés.....	37
9.	MELLÉKLETEK.....	39

1. A PROJEKT ADATAI

– **Kedvezményezett:** Miskolci Egyetem

– **Megítélt támogatás:**

Miskolci Egyetem:	295.429.050.-Ft
Összesen:	295.429.050.-Ft

– **Elfogadott projekt összköltség:** 295.429.050.-Ft

– **Támogatás mértéke:** 100%

– **Időtartam:** 8 hónap (2015.04.01. – 2015.11.30.)

– **Témaszám:** 6150015

Projektmenedzsment:

- **A projekt szakmai vezetője:** Dr. Gácsi Zoltán (15-41)
- **Projektmenedzser:** Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota (17-79)
- **A projekt pénzügyi vezetője:** Batta Beatrix (21-29)
- **Kutatói Teamek vezetői:** Dr. Szűcs Péter, Dr. Mertinger Valéria, Dr. Jármái Károly, Dr. Kundraák János, Dr. Balaton Károly
- **A projektmenedzser asszisztense:** Roneczné Ambrus-Tóth Judit (10-24)
- **A pénzügyi vezető asszisztense:** Baumli Beatrix (21-29)
- **Szakmai koordinátor:** Dr. Szunyog István (11-18)
- **Humánpolitikai asszisztens:** Rajhárd Bettina (10-23)

Kapcsolattartás:

- **Projektmenedzsment iroda:** E/7. irodaház; MAK Dékáni Hivatal
- **Honlap:** www.inter-team.uni-miskolc.hu
- **E-mail:** inter-team@uni-miskolc.hu

H2020 operatív munkacsoport szervezeti felépítése:

Vezető: Dr. Madarász Tamás, a Pályázati Koordinációs Központ igazgatója

Az operatív munkacsoport tevékenységét felügyeli: Dr. Jármái Károly stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes

Képzés módszertani felelős: Dr. Lukács János egyetemi tanár

Titkár: Földessy Aranka ügyvivő szakértő

Asszisztens: Tihanyi Katalin ügyvivő szakértő

Tagok: Az öt interdiszciplináris Kutatói Team egy-egy képviselője

A Miskolci Egyetem stratégiai kutatási területeinek képviselői:

Földtudományok: Dr. Hartai Éva egyetemi docens
Anyagtudományok és technológiák: Dr. Palotás Árpád Bence, egyetemi tanár
Gépészeti és Informatikai tudományok: Dr. Bertóti Edgár, egyetemi tanár
Állam- és jogtudományok: Dr. Csák Csilla, egyetemi docens
Gazdálkodás- és szervezéstudományok: Dr. Nagy Szabolcs, egyetemi docens
Multidiszciplináris bölcsészettudományok: Dr. Horváth Zita, egyetemi docens
Egészségtudományok: Dr. Kiss-Tóth Emőke, főiskolai tanár

A Miskolci Egyetem TÁMOP-4.2.2.D-15/1/KONV-2015-0017 pályázatának projektmenedzsmentje

2. A PROJEKT CÉLJA

A projekt átfogó célja a Miskolci Egyetem nemzetközi kutatás-fejlesztési potenciáljának növelése a tudásalapú gazdaság fejlesztése érdekében. Ezen átfogó cél megvalósítására a Miskolci Egyetem három kiemelt célt fogalmazott meg, melyek a következők:

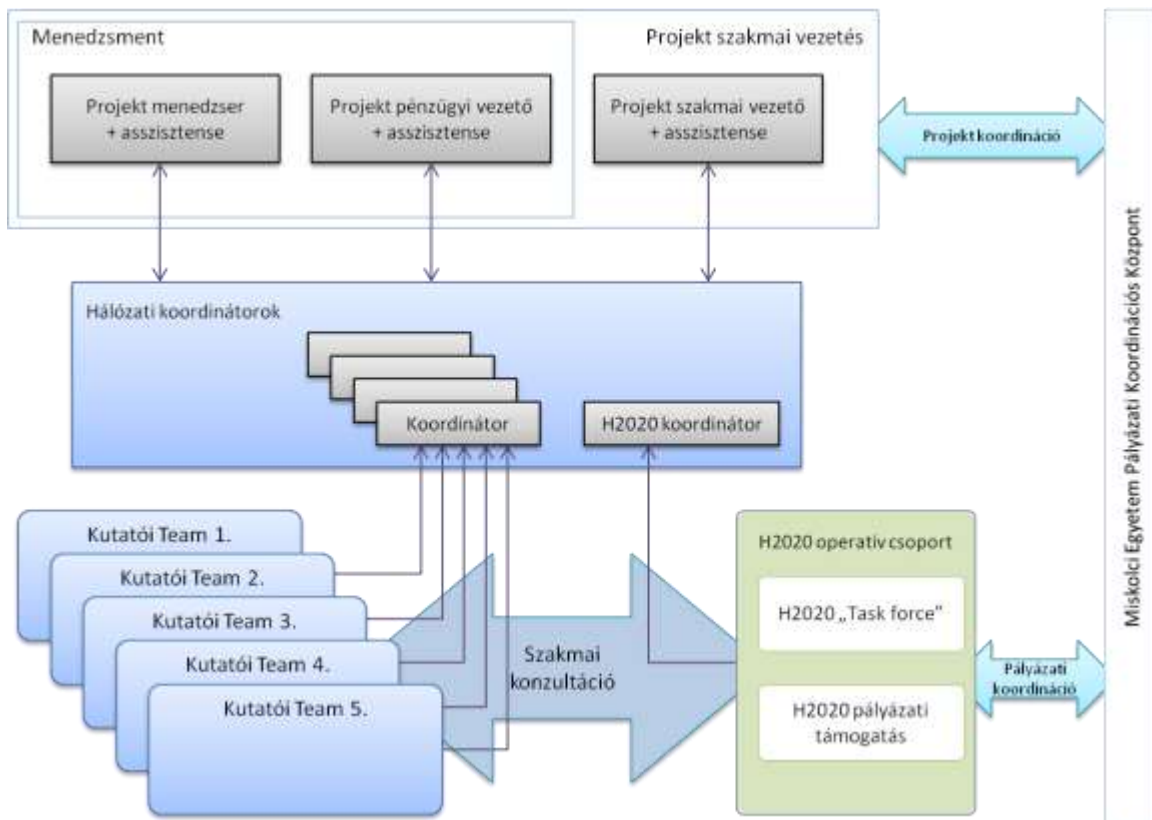
- A kutatások nemzetközi beágyazottságának növelése.
- K+F+I feltételrendszerének javítása a tudástermelés fokozása érdekében.
- Gazdasági szférával való együttműködés fokozása technológia-intenzív vállalatok innovációs potenciáljának növelése érdekében.

A projekt keretében öt interdiszciplináris Kutatói Team kerül kialakításra. Ezen teamekben közös feladat a nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer szervezése, kutató hálózat építése; a Kutatói Team H2020 projekteket előkészítő csoportjának megszervezése; a nemzetközi projektek elkészítésének koordinálása; kapcsolattartás nemzetközi kutatás-fejlesztési programokkal, javaslatok kidolgozása. A szakmai tevékenység támogatására kialakításra kerül egy H2020 operatív munkacsoport, melynek fő feladata a Kutatói Teamek H2020 pályázatokba történő bekapcsolódásának támogatása.

A projekt eredményeként a nemzetközi kutatás-fejlesztési programok szereplőivel való intézményes együttműködésre építve növekedni fog a Miskolci Egyetem potenciálja a kutatás-fejlesztés és ezen keresztül az innováció terén. Az intézmény a Kiválósági Központok piacképes interdiszciplináris K+F+I+O eredményeinek segítségével növeli tudományos hatását és szerepét a nemzetközi tudományos közéletben, és ez által javítja az Észak-magyarországi Régió vonzerejét a gazdasági élet szereplői számára.

3. A MEGVALÓSÍTÁS ÉS A FENNTARTÁS SZERVEZETE

A kutatásra a Miskolci Egyetem Műszaki Földtudományi Karának, Műszaki Anyagtudományi Karának, Gépészmérnöki és Informatikai Karának, Állam- és Jogtudományi Karának, Gazdaságtudományi Karának, Bölcsészettudományi Karának és Egészségügyi Karának magasan kvalifikált oktató-kutató személyi állománya, valamint a Miskolci Egyetem tehetséges fiatal kutatói, doktorandusz hallgatói és az MSc illetve BSc képzésben részt vevő hallgatók kiváló személyi háttérrel biztosítanak, akikhez a projektmenedzsmentben jártas személyzet hasznos segítségként tud társulni. A projekt szervezetének áttekinthető diagramja az 1. ábrán látható.



1. ábra. Szervezeti ábra

A projekt keretében öt interdiszciplináris Kutatói Team kerül kialakításra, mely Kutatói Teamek feladata, hogy a meglévő nemzetközi együttműködések elmélyítésével illetve bővítésével, nemzetközi kutatás-fejlesztési tapasztalatok adaptációjával képessé váljanak különböző Európai Unió programokban való részvételre. A projekt keretében létrehozunk egy H2020 operatív munkacsoportot az öt interdiszciplináris Kutatói Team valamint a Miskolci Egyetem stratégiai kutatási területein működő Kutatói Teamek H2020 pályázatokba történő részvételének segítésére; nemzetközi projektek előkészítésének koordinálására, és nemzetközi kutatás-fejlesztési programokkal való kapcsolattartásra.

A projekt megvalósítása során a projektmenedzsment és a H2020 operatív munkacsoport folyamatosan kapcsolatot tart és konzultál a Miskolci Egyetem Pályázati Koordinációs Központjával.

Megnevezés	Kutatási terület	Team vezető
Kutatói Team 1	Felszín alatti vízkészletek védelmével és hasznosításával kapcsolatos innovatív monitoring módszer együttes kidolgozása.	Dr. Szűcs Péter
Kutatói Team 2	Környezetbiztonságos és újrahasznosítható nanokompozitok anyagtudományi alapokon történő fejlesztése, valamint a társadalmi hatások elemzése.	Dr. Mertinger Valéria
Kutatói Team 3	Innovatív szerkezet tervezés, korszerű anyagok használata és azok természeti, társadalmi és egészségügyi hatásai.	Dr. Jármái Károly
Kutatói Team 4	Felületminőséget javító és környezetterhelést csökkentő anyagtechnológiák minőségbiztosítása.	Dr. Kundrák János
Kutatói Team 5	Társadalmi és innovációs potenciál növelő stratégiák kialakítása szakértői rendszerrel, különös tekintettel a konfliktuskezelő és érdekkiegyenlítő technikák alkalmazására.	Dr. Balaton Károly
H2020 csoport	Nemzetközi pályázatokba való bekapcsolódás támogatása.	Dr. Madarász Tamás

A projekt szakmai megvalósításáért a Kutatói Teamek vezetői felelősek. Munkájuk végzéséhez és a projekt sikeréhez a menedzsment minden elvárható segítséget meg kíván adni.

3.1. A menedzsment szervezet bemutatása

A projektmenedzsmentje a Miskolci Egyetem Irodaházában (E/7. épület) tevékenykedik. Az Inter-Team Projektcsoport (projektmenedzserrel, pénzügyi vezetővel és részben más tevékenységet is ellátó, főállású adminisztrátorokkal) foglalkozik a pályázattal összefüggő végrehajtási, szervezési, koordinálási, valamint monitoring feladatokkal. Különös hangsúlyt kap a pályázat szakmai megvalósításának koordinálása és felügyelete, kontrollja és minőségbiztosítása.

3.2. A menedzsment és a felelős közreműködők feladata

Szakmai vezető feladatai:

- a Támogatási szerződésben foglalt szakmai célok megvalósításának koordinálása a végrehajtási ütemezéssel összhangban,
- a projekt szakmai munkájának irányítása és nyomon követése,
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának elkészítése, véglegesítése,
- részvétel az értekezleteken.

Kutatói Team vezetők feladatai:

- a Kutatói Team szakmai munkájának irányítása,
- egyéni szakmai teljesítések/beszámolók ellenőrzése, számon kérése,
- a Kutatói Team szakmai beszámolójának elkészítése,
- a felmerülő megvalósítási problémák jelzése a szakmai vezető és a projektmenedzsment felé,
- számlák leigazolása, szerződések szignóztatása
- részvétel az értekezleteken.

Kutatói Team koordinátorok feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a Kutatói Team vezető mellett, Kutatói Team vezetői aláírások és szignók intézése,
- önálló adminisztrációs és dokumentumkezelési feladatok végrehajtása,

- a szakmai megvalósítók által leadandó számlák, bizonylatok, szerződések és egyéb dokumentumok befogadása, ellenőrzése (esetleges hiánypótltatása) és továbbítása a projektmenedzser részére,
- a személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződésekhez adatbekérés a Kutatói Team vezetőtől, továbbítás a humánpolitikai asszisztens és a projektasszisztens részére,
- részvétel az értekezleteken.

Projektmenedzser feladatai:

- biztosítani a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel,
- kötelezettségvállalás,
- a szakmai előrehaladásról szóló Időszakos Beszámoló (IB) elkészítése,
- a projektmenedzser munkafolyamatainak irányítása és dokumentációinak kialakítása,
- a Miskolci Egyetem projektben érintett szervezeti egységeivel történő együttműködés szabályainak kialakítása,
- a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó szervezési feladatok lebonyolítása, koordinálása,
- a projekt gazdálkodási folyamatainak menedzselése és a projekt előrehaladásához szükséges erőforrások biztosítása,
- projektmenedzser és koordinációs értekezletek összehívása, részvétel az értekezleteken.

Projektasszisztens feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a projektmenedzser mellett,
- a projekt monitoring rendszereinek működtetése, kimutatások készítése,
- a szakmai teljesítések kezelése és archiválása,
- a szakmai előrehaladásról szóló Időszakos Beszámoló (IB) összeállításában való segítségnyújtás a projektmenedzser felé,
- iratkezelés és iktatás a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszerben,
- a projektmenedzser és koordinációs értekezleteken titkári feladatok ellátása, emlékeztetők készítése,
- a projekt rendezvényeinek szervezésében való részvétel,
- a beérkezett egyéni szakmai beszámolókhöz mellékelte alátámasztó dokumentumok ellenőrzése,
- részvétel az értekezleteken.

Pénzügyi vezető feladatai:

- a projekt megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek irányítása, koordinálása,
- kifizetési kérelmek összeállítása,
- változás bejelentés és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának összeállítása,
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése, havonta pénzügyi státusz megküldése a Kutatói Team vezetői felé,
- költségvetéssel kapcsolatos naprakész pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- időarányos teljesítés figyelése és belső pénzügyi határidők tartása,
- részvétel az értekezleteken,
- bérszámfejtések ellenőrzése,
- a témaszámra könyvelt tételek ellenőrzése,
- a Támogató által kifizetett összegek nyomkövetése, rögzítése a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben,

- az előleg-elszámolás és a likviditás nyomonkövetése,
- áfa-bevallások ellenőrzése,
- a Támogató által kért pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése,
- kapcsolattartás a Támogatóval.

Pénzügyi asszisztens feladatai:

- a pénzügyi vezető munkájának operatív támogatása,
- napi kapcsolattartás a Kutatói Teamek asszisztenseivel/koordinátorával,
- a projekthez kapcsolódó számlák alaki és tartalmi ellenőrzése,
- az utazási költségekhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- beszerzések, bel- és külföldi utazások kancellári engedélyeztetése,
- kifizetések elszámolása, banki terhelések nyomon követése és rögzítése és archiválása,
- a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszer és a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszer használata,
- gazdasági és pénzügyi ügyekben levelezés, egyeztetés a megvalósításban részt vevő egyetemi szereplőkkel,
- a kifizetési kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a változás bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések elkészítése
- részvétel az értekezleteken.

Szakmai koordinátor feladatai:

- a szakmai vezető munkájának támogatása a szakmai vezető irányítása alatt,
- a projekt szakmai munkájának nyomon követése és elemzése,
- együttműködés a projektmenedzserrel az Időszakos Beszámoló elkészítésében,
- a projekt keretében vállalt indikátorok teljesítésének nyomon követése, dokumentálása,
- a szakmai beszámolók tartalmának ellenőrzése, összesítése,
- kapcsolattartás a Kutatói Teamekkel a szakmai munka megvalósulása kapcsán,
- részvétel az értekezleteken.

Humánpolitikai asszisztens feladatai:

- a Kutatói Teamek kinevezésekkel, alkalmazásokkal, kereset-kiegészítésekkel, megbízási szerződésekkel kapcsolatos humánpolitikai előterjesztéseinek előkészítése,
- valamennyi Kutatói Team kereset-kiegészítéseinek, megbízási szerződéseinek és az ezekhez tartozó fizetési jegyzékek Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben rögzítése,
- önálló adminisztrációs és dokumentum kezelési feladatok végrehajtása, ügyintézés,
- a személyi kifizetésekhez kapcsolódó fedezetigazolások, fizetési jegyzékek, elszámoló lapok elkészítése a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben.
- humánpolitikai adatbázis készítése és naprakész vezetése.

3.3. A H2020 munkacsoport

A **H2020 operatív munkacsoport célja** a projekt keretében létrejött öt interdiszciplináris Kutatói Team valamint a Miskolci Egyetem stratégiai kutatási területein működő Kutatói Teamek H2020 pályázatokba történő **részvételének** segítése; nemzetközi projektek előkészítésének koordinálása, segítése és nemzetközi kutatás-fejlesztési programokkal való kapcsolattartás. E cél elérése érdekében a projekt keretében egy H2020 operatív munkacsoportot hozunk létre, amelyben a

Kutatói Teamek képviselői mellett olyan stratégiai kutatási területek képviselői is megjelennek, mely területeket a Miskolci Egyetemen fejleszteni kívánunk.

H2020 operatív munkacsoport feladata:

A H2020 operatív munkacsoport vezetője a titkár és az asszisztens közreműködésével szervezi, előkészíti, és adminisztratív eszközökkel segíti a munkacsoport tevékenységét.

H2020 operatív munkacsoport működési rendje:

A H2020 operatív munkacsoport havonta egyszer ülésezik, ahol **a tagok áttekintik** az aktuális pályázati felhívásokat és meghatározzák azokat a potenciálisan szóba jöhető témákat, amelyek továbbgondolására és gondozására **téma csoportokat** hoznak létre. **A téma csoportok** koordinálják és szervezik egy-egy európai uniós pályázat **előkészítését** és beadását.

H2020 operatív munkacsoport tagjainak megbízása:

A H2020 operatív **munkacsoportnak** a Miskolci Egyetem stratégiai kutatási területeit képviselő **tagjai**, 3 hónapos (2015. május-július) szerződés **keretében tevékenykednek**. A projekt megvalósításának következő 4 hónapjában (2015. augusztus-november) azokat a stratégiai kutatási területeket kívánjuk támogatni, amelyeken **külföldi partnerekkel együttműködve már tart a konkrét H2020 pályázatok** összeállítását.

4. INDIKÁTOR VÁLLALÁSOK

A Kutatói Teamek a projektmenedzsment által kialakított indikátortáblázatnak megfelelően tervezik az indikátorok teljesítését, valamint az egyes személyekhez rendelt feladatokat, illetményeket, 3 illetve 4 hónapos bontásban a projekt teljes futamidejére vonatkoztatva. A projektmenedzsment által elkészített, és a megvalósíthatósági tanulmányban vállalt indikátortáblázat az egyes Kutatói Teamek feladat vállalásai alapján került összeállításra. A projekt egészére vállalt indikátor teljesítés ezen részteljesítések összegéből adódik.

A projekt megvalósítása során 2015.04.15-ig és 2015.06.20-ig minden Kutatói Teamben, a H2020 operatív munkacsoportban és projektmenedzsment szinten is el kell készíteni a feladat tervhez rendelt humánpolitikai tervet, és továbbítani kell a projektasszisztens részére, aki jóváhagyás után továbbítja azt a Humánpolitikai asszisztens felé.

Amennyiben a Kutatói Teamek által a pályázat beadásához leadott indikátortáblázatokban bármilyen változás következik be, kérjük azt haladéktalanul továbbítani a projektmenedzsment részére is a nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

A számszerűsíthető eredmények teljesítéséhez az 1. táblázatban szereplő indikátorokat vállalta a projekt, amely az egyes Kutatói Teamek vállalásainak összesített értékét mutatja. Az 1. táblázatban a projekt befejezésére (2015.11.30) vonatkoztatott értékek szerepelnek. Az egyes indikátorokat az indikátor befogadjaként megnevezett projektszereplő gyűjti, illetve azokról a szakmai koordinátorral előzetesen egyeztetett Excel összesítő táblát vezet. Az egyes indikátorok teljesítését igazoló beszámoló minták, nyilvántartások, együttműködési megállapodás minták letölthetők a projekt honlapjáról.

A projekt megvalósításában közreműködő projektmenedzsment, a Kutatói Teamek és a H2020 operatív munkacsoport vállalja, hogy a projekt során létrehozott **kapacitásokat és szolgáltatásokat a projekt befejezését követően legalább öt évig, azaz 2020. december 31-ig fenntartja**, és igény szerint ezekről a tevékenységektől adatot szolgáltat.

Az indikátorok teljesítése során alkalmazott elvek

- Mindegyik indikátor típus teljesítésében minden Kutatói Team szerepet vállalt a projekt előkészítése során, különböző mértékben. A megvalósítás során az egyes Kutatói Teamek által vállalt indikátorok teljesítése kötelező, az ezeken túlmutató teljesítés elvárt, illetve javasolt.
- Bizonyos indikátorok teljesítése az egyes teamek által elért eredmények összegzéséből adódik, más indikátorok projekt szinten kerülnek meghatározásra, illetve kimutatásra.

1. táblázat A projektben vállalt indikátorok

Kapcsolódó cél	Indikátor megnevezése	Mértékegység	Kiindulási érték	Cél-érték	KT-re bontva	Céldátum	Az adatforrás megnevezése
Kimenet indikátorok							
(OC_7) Nemzetközi kutatómódszer-tani tapasztalatok adaptációja	A projekt keretében képzésben, felkészítésben részt vevő személyek száma ¹⁾	fő	0	18	-	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás
(OC_3) Nemzetközi kapcsolatok stratégiai elmélyítése (OC_5) Európai Unió programok kezdeményezése és azokban való részvétel	A projekt során elért potenciális Horizont2020 partnerek száma ²⁾	db	0	25	1KT: 5 2KT: 10 3KT: 3 4KT: 4 5KT: 3	2015. november 30.	Pályázói adatközlés, együttműködési megállapodás
(OC_1) Interdiszciplináris kutatói csoportok kialakítása	A projektbe bevonásra került oktatók, kutatók, hallgatók száma ³⁾	fő	0	36	1KT: 7 2KT: 8 3KT: 9 4KT: 8 5KT: 4	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás
(OC_8) Kutatás-menedzsment kapacitások bővítése	A projektbe bevonásra került oktatók, kutatók, hallgatók számán belül fiatal kutatók, hallgatók száma ⁴⁾	fő	0	24	1KT: 5 2KT: 4 3KT: 6 4KT: 6 5KT: 3	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás, projekt-dokumentáció
(OC_1) Interdiszciplináris kutatói csoportok kialakítása	A projektbe bevonásra került MTA doktori címmel rendelkező kutatók száma ⁵⁾	fő	0	12	1KT: 2 2KT: 4 3KT: 2 4KT: 2 5KT: 2	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás
Eredmény indikátorok							
(OC_2) Műszaki és természettudományi területen a piaci K+F+I hangsúlyának növelése (OC_4) K+F+I együttműködések stratégiai erősítése	A projekt során létrejött hazai és nemzetközi együttműködések száma ⁶⁾	db	0	36	1KT: 5 2KT: 15 3KT: 5 4KT: 6 5KT: 5	2015. november 30.	Projekt eredményeképpen újonnan létrejött együttműködési megállapodások
(OC_1) Interdiszciplináris kutatói csoportok kialakítása (OC_9) Stratégiai kutatási területek fejlesztése	Előkészített K+F projektek (létrehozott kutatócsoportok) száma ⁷⁾	db	0	5	-	2015. november 30.	Projekt leírás
(OC_3) Nemzetközi kapcsolatok stratégiai elmélyítése (OC_5) Európai Unió programok kezdeményezése és azokban való részvétel	A projekt keretében létrehozott Horizont2020 operatív munkacsoport száma ⁸⁾	db	0	1	-	2015. november 30.	Pályázói adatközlés
Hatásindikátorok							
(OC_8) Kutatás-menedzsment kapacitások bővítése	Kutatás-módszertani képzések száma ⁹⁾	db	0	3	-	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás
(OC_6) K+F+I láthatóság növelése	Miskolci Egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerének bővülése ¹⁰⁾	%	100	105	-	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás
(OC_5) Európai Unió programok kezdeményezése és azokban való részvétel	Az Európai Unió pályázatok számának növekedése a Miskolci Egyetemen ¹¹⁾	%	100	120	-	2015. november 30.	Intézményi adatszolgáltatás

4.1. A táblázatban szereplő indikátorok értelmezése, alátámasztásának követelményei, felelősei

1) A projekt keretében képzésben, felkészítésében részt vevő személyek száma

Értelmezése:	a projekt keretében vállalt tevékenységekhez kapcsolódó képzésben résztvevő személyek száma (a létrejött eredmények hasznosításával kapcsolatos képzés, tudásmenedzsment-, projektfelkészítő-, szervezetfejlesztő képzések, módszertani oktatások stb.).
Teljesítést igazoló dokumentumok:	a képzés elvégzéséről kiállított hivatalos igazolás, vagy bizonyítvány eredeti példánya, vagy eredetivel megegyező másolata. A másolat hitelesítésére a projektmenedzser, illetve asszisztense jogosult aláírásával.
Adatszolgáltatásért felelős:	a képzésben részt vevő projektmegvalósító, Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor
Adatforrás szintje:	Kutatói Team
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	Kutatói Team beszámolóban havonta, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat.

2) A projekt során elért potenciális Horizont2020 partnerek száma

Értelmezése:	azon partnerek száma, akik a projekt keretén belül kialakítandó kapcsolatok révén a felsőoktatási intézménnyel a jövőben részt vehetnek Horizont2020-as projekt(ek) megvalósításában.
Teljesítést igazoló dokumentumok:	szakmai együttműködési nyilatkozat , vagy szándéknyilatkozat (eredeti, vagy hitelesített példánya), vagy a projekt megvalósítás időszaka alatt beadásra kerülő H2020 projekt hivatalos adatlapja, amely tartalmazza a partnerek megnevezését is. Az egyes elért H2020-as partnerek a projekt megvalósítása során egyszer vehetők figyelembe abban az esetben is, ha több Kutatói Team köt megállapodást külön-külön velük.
Adatszolgáltatásért felelős:	Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor
Adatforrás szintje:	Kutatói Team
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	Kutatói Team beszámolóban havonta, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat

3) A projektbe bevonásra került oktatók, kutatók, hallgatók száma

Értelmezése:	a projekt keretében megvalósuló tevékenységekben, kutatási területi fejlesztésekben, kutatói csoport létrehozatalában résztvevőként bevonásra kerülő , megvalósítást támogató a pályafutása kezdetén álló doktorandusz, doktorjelölt , posztdoktor, akinek az első mester szintű fokozat megszerzésétől maximum 10 év , második szakirányú mesterképzés vagy kötelező szakvizsga letétele esetén az első mester fokozat megszerzésétől 12 év telt el – a szülési szabadságot, illetve GYES, GYED időszakot leszámítva, illetve olyan oktató, kutató, akinek MTA doktori címe , vagy azzal egyenértékű tudományos háttere és munkássága van
---------------------	--

Teljesítést igazoló dokumentumok:	<p>munkaszerződés, kinevezés módosítás. A szerződés megkötésének indításához szükséges továbbá: szakmai önéletrajz elektronikusan (kivéve MTA doktorok), értelem szerűen mester szintű fokozat megszerzését igazoló diplomamásolat (kivéve MTA doktorok), születési szabadságról, GYES, GYED időszakról szóló igazolás. PhD hallgató esetében szükség van a hallgatói jogviszony hivatalos igazolására is. BSc és MSc képzésben részt vevő hallgatók esetében szükség van továbbá a hallgatói jogviszony igazolására, az előző két lezárt félév tanulmányi eredményére, a nyelvvizsgát igazoló dokumentum másolatára, és esetlegesen a TDK tevékenység igazolására, és K+F projektben történő részvétel igazolására.</p> <p>Kiegészítés: Az egyes Kutatói Teamek munkájába 2-3 fő PhD hallgató, valamint 4 fő MSc, illetve BSc képzésben részt vevő hallgató kerül bevonásra. A BSc és MSc hallgatók kiválasztásának két legfontosabb kritériuma a jó tanulmányi eredmény és a megfelelő szintű idegen nyelv (angol) ismeret.</p>
Adatszolgáltatásért felelős:	projektmenedzser, humánpolitikai asszisztens
Adatforrás szintje:	projektszint
Indikátor befogadója:	humánpolitikai asszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	projekt szintű humánpolitikai szerződéskötések alkalmával (első és negyedik megvalósítási hónapokban), illetve ettől eltérő egyedi szerződéskötések alkalmával

4) A projektbe bevonásra került oktatók, kutatók, hallgatók számán belül fiatal kutatók, hallgatók száma

Értelmezése:	<p>azon főállású fiatal kutatók és hallgatók száma, akik az alapkutatási és célzott alapkutatási projekteken való részvételükkel szakmai tapasztalatot és gyakorlatot szereznek. Fiatal kutató illetve posztdoktor: olyan akár oktatói, akár kutatói (oktató, tudományos munkatárs) munkakörben legalább napi 6 órás munkaidőben foglalkoztatott vagy kutatási tevékenységre legalább heti 5 x 6 órát igénylő feladatra megbízási szerződéssel vagy ösztöndíjszerződéssel rendelkező munkatárs, aki vagy projekt időszak végéig a 40. életét nem töltötte be vagy a tudományos fokozata megszerzése óta – GYES és GYED időszakot nem számítva – legfeljebb 3 év (36 hónap) telt el (a pályázat benyújtási határidejéhez viszonyítva), vagy amennyiben nem rendelkezik doktori oklevéllel, a támogatási időszak kezdetéig megvalósult sikeres védést igazolni tudja</p>
Teljesítést igazoló dokumentumok:	főállású jogviszonyról szóló munkaszerződés, illetve kinevezés módosítás
Adatszolgáltatásért felelős:	projektmenedzser, humánpolitikai asszisztens
Adatforrás szintje:	projektszint
Indikátor befogadója:	humánpolitikai asszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	projekt szintű humánpolitikai tartalmú szerződéskötések alkalmával (első és negyedik megvalósítási hónapokban), illetve ettől eltérő egyedi szerződéskötések alkalmával

5) A projektbe bevonásra került MTA doktori címmel rendelkező kutatók száma

Értelmezése:	a projekt keretében megvalósuló tevékenységben, illetve a Kutatói Teamek munkájában kiemelt szakmai szerepet vállaló, fejlesztő háttérrel rendelkező, MTA doktori címmel rendelkező kutató
Teljesítést igazoló dokumentumok:	a http://mta.hu/mta_doktorai/ weboldalon megtalálható adatlap (önéletrajz) igazolja az MTA doktori cím megszerzését. Az adatlapot a projekt asszisztens tölti le és archiválja.
Adatszolgáltatásért felelős:	projektasszisztens
Adatforrás szintje:	projektszint
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	a projektbe bevonásra kerülő új MTA doktor humánpolitikai ügyintézése során

6) A projekt során létrejött hazai és nemzetközi együttműködések száma

Értelmezése:	olyan nemzetközi, hazai szervezetek , intézmények, vállalkozások, cégek, piaci szereplők száma, amelyek a projektet megvalósító intézményekkel a projekt szempontjából releváns kutatás-fejlesztési tevékenységekhez kapcsolódó szakmai együttműködésre lép, velük közös projektet tud indítani
Teljesítést igazoló dokumentumok:	együttműködési megállapodás (eredeti példánya, vagy hitelesített másolata). Az együttműködési megállapodás a Miskolci Egyetemen elfogadott formában és eljárásrend szerint készíthető, melyben meg kell jeleníteni a pályázat címét, számát, illetve a kitűzött célok között szerepelnie kell a projekt Megvalósíthatósági tanulmány 2.1 fejezetében szereplő 9 db operatív cél (OC) közül az adott megállapodás esetében értelmezhető ¹ .

¹ Ezek a következők:

- Nemzetközi kutatási projektekben való közreműködésre alkalmas interdiszciplináris kutatói csoportok kialakítása fiatal kutatók bevonásával.
- Az alapkutatás fókuszának megőrzése mellett műszaki és természettudományi területen a piaci K+F+I hangsúlyának növelése. Ezen cél egy fontos eszköz az egyetemen tapasztalt kedvezőtlen korfa orvoslásához, hiszen a Miskolci Egyetem két akciót definiált a melyek alapvetően a kiegyensúlyozott korösszetétel eléréséhez; egyrészt törekedni kell a fiatal oktatók és kutatók anyagi és erkölcsi ösztönzésére, másrészt biztosítani kell a szervezési és gazdálkodási feltételeket a kiegyensúlyozott korösszetételhez. A piaci K+F+I arányának növelése a korfa kiegyensúlyozásához főként bevételtermelő jellegéből fakadóan tud hozzájárulni.
- Nemzetközi kapcsolatok stratégiai elmélyítése a nemzetközi kutatási programokban való együttműködés erősítése érdekében. Ezen cél megvalósulása esetében bővül azon nemzetközileg elismert egyetemek, kutatóintézetek és vállalkozások száma, melyekkel a Miskolci Egyetem nem csupán egyetlen adott projekt megvalósítását tűzi ki célul, hanem stratégiai megállapodások jönnek létre, hosszú távú K+F+I együttműködések megvalósítása érdekében.
- K+F+I együttműködések stratégiai erősítése a vállalkozásokkal, különös tekintettel a régió fejlesztési elképzeléseire. Ezen cél összhangban van az intelligens szakosodás alapú regionális innovációs stratégiával (RIS3), hiszen a vállalkozások, önkormányzat és Egyetem kooperációjának fokozása révén a projekt felsorakoztatja a régió kiemelkedő szereplőit a kiválóságra épülő jövőképpel megvalósítása érdekében.
- Európai Unió programok kezdeményezése és azokban való részvétel, mely a projekt futamideje és fenntartási időszaka alatt elsősorban a Horizont 2020 programokat hozza fókuszba.
- Az Egyetem hazai és nemzetközi K+F+I láthatóságának növelése, mely alapvetően a hazai és kiemelten nemzetközi kutatási programokban (például Horizont 2020) való részvétellel és a nemzetközi szinten látható publikációs tevékenység fokozásában nyilvánul meg.
- Kutatók felkészültségének fokozása az Európai Unió programokban való sikeres részvétel érdekében a nemzetközi kutatás módszertani tapasztalatok adaptációja révén. Ezen kitűzött cél teljesülése esetében a Miskolci Egyetem fokozottan alkalmas lesz nemzetközi kutatás-fejlesztési és innovációs programokban való sikeres részvételre.
- Kutatás-menedzsment kapacitások mennyiségi és minőségi bővítése. A képzési tevékenységek eredményeként a Miskolci Egyetem egy olyan koncentrált tudásanyaggal és humán erőforrással fog rendelkezni, mely erősíti az Európai Unió által meghirdetett programokra történő pályázás sikerességét.
- Stratégiai kutatási területek fejlesztése a hazai nemzetstratégiai célokhoz és az Európai Unió által meghatározott kulcstechnológiákhoz igazodva.

Adatszolgáltatásért felelős:	Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor
Adatforrás szintje:	Kutatói Team
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	Kutatói Team beszámolóban havonta, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat

7) Előkészített K+F projektek (létrehozott kutatócsoportok) száma

Értelmezése:	a projektben támogatott kutatási területeken a projekt tevékenységeihez kapcsolódóan létrejövő, külső szereplővel együtt vagy belső intézményi úton előkészített K+F projektek száma összesen
Teljesítést igazoló dokumentumok:	előzetesen megadott szempontok alapján elkészített projektleírás elektronikusan, és a team vezető által aláírt nyomtatott formában, egy példányban
Adatszolgáltatásért felelős:	Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor
Adatforrás szintje:	Kutatói Team
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	a projekt félidejében (határidő: 2015.08.05) és végén (határidő: 2015.11.05.) a projektleírással

8) A projekt keretében létrehozott Horizont2020 operatív munkacsoport száma

Értelmezése:	a projekt keretén belül létrehozott munkacsoport, melynek fő feladata a projekt keretében létrejött Kutatói Teamek H2020 pályázatokba történő bekapcsolódásának segítése, nemzetközi projektek előkészítésének koordinálása, nemzetközi kutatás-fejlesztési programokkal való kapcsolattartás. A munkacsoport havi rendszerességgel ülésezik. A potenciálisan szóba jöhető témák gondozására téma csoportok kerülnek létrehozásra. Ezek a téma csoportok koordinálják és szervezik egy-egy európai uniós pályázat előkészítését és beadását
Teljesítést igazoló dokumentumok:	H2020 munkacsoport beszámolója havi rendszerességgel előzetesen megadott szempontok alapján, feljegyzés és jelenléti ív a munkacsoport üléséről, egyeztetésekről, a munkacsoport által szervezett megbeszélések, workshopok, konferenciák, programja, feljegyzése, rövid ismertetője, jelenléti íve, fotódokumentációja, stb.
Adatszolgáltatásért felelős:	H2020 operatív munkacsoport vezető, H2020 operatív munkacsoport titkár
Adatforrás szintje:	H2020 operatív munkacsoport
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	H2020 munkacsoport létrehozását követő egy hónapon belül a munkacsoport ügyrendjének elkészítésével, valamint a munkacsoport munkájáról történő beszámolóval, havi rendszerességgel

9) Kutatás-módszertani képzések száma

Értelmezése:	a tevékenységben részt vevő oktatók, kutatók és hallgatók számára intézményi, vagy intézményi kereteken kívül szervezett és lebonyolított, a kutatási módszertanok megismeréséhez és elsajátításához köthető képzések száma
Teljesítést igazoló dokumentumok:	a képzés meghirdetési dokumentuma, a képzés tematikája, előadásvázlata, esetleg oktatási segédlete, a résztvevők által aláírt jelenléti ív, képzési napló, fotódokumentáció
Adatszolgáltatásért felelős:	a képzés szervezője és lebonyolítója
Adatforrás szintje:	projektszint
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	a lebonyolított képzést alátámasztó, fent említett dokumentumokkal, a képzést követő egy héten belül

10) Miskolci Egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerének bővülése

Értelmezése:	a Miskolci Egyetem haza és nemzetközi kapcsolatrendszerében bekövetkező, a pályázat közvetlen és közvetett hatásának tulajdonítható növekedési mutatószám. Viszonyítási alap: a projekt kezdete (2015.04.01.)
Teljesítést igazoló dokumentumok:	aláírt hazai és nemzetközi együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok, együttműködési nyilatkozatok, konzorciumi megállapodás, belépési nyilatkozat, kutatási-fejlesztési tevékenységek szerződésai, benyújtott hazai és Európai Unió pályázatok (illetve az azokban szereplő partnerek)
Adatszolgáltatásért felelős:	Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor
Adatforrás szintje:	Kutatói Team
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	Kutatói Team beszámolóban havonta, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat

11) Az Európai Unió pályázatok számának növekedése a Miskolci Egyetemen

Értelmezése:	a Miskolci Egyetemen jelen pályázatnak köszönhetően benyújtott, befogadott, valamint a tevékenység megvalósítási időszakában megkezdett Európai Unió pályázatok darabszáma. Viszonyítási alap: a pályázat Megvalósíthatósági tanulmányának 35. számú táblázatában szereplő, a projekt megvalósításában közreműködő Kutatói Teamekben szereplő oktatók és kutatók által korábban beadott, illetve elnyert Európai Unió pályázatok száma
Teljesítést igazoló dokumentumok:	benyújtott Európai Unió pályázatok adatlapja hiteles formában, a benyújtott pályázat megjelenése az ME Pályázati Koordinációs Központ adatbázisában
Adatszolgáltatásért felelős:	Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor, szakmai koordinátor
Adatforrás szintje:	Kutatói Team, ME Pályázati Koordinációs Központ
Indikátor befogadója:	projektasszisztens
Igazolásának módja, gyakorisága:	Kutatói Team beszámolóban havonta, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat

4.2. Az egyéni szakmai beszámoló készítésének általános tudnivalói

A szakmai tevékenységet megvalósítók kötelesek a szerződéses periódusok végén, - **a projekt félidejében (2015.07.31.) és végén (2015.11.15.) - egyéni szakmai beszámolót** készíteni, amely tartalmazza az elvégzett feladatokat és eredményeket, valamint mellékletként az alátámasztó dokumentumokat.

- Az elkészített szakmai beszámolókat a Kutatói Team koordinátora gyűjti össze, és gondoskodik a Kutatói Team vezetője általi leigazolásról. A Kutatói Team vezetője aláírásával igazolja, hogy az adott egyéni szakmai beszámolóban leírtak valóságok, és a projekt előrehaladása érdekében szükséges tevékenységek szerepelnek benne. A beszámolót (környezetbarát papírra) nyomtatott és elektronikus formában is kérjük eljuttatni a **projektasszisztensnek Kutatói Team szinten összesítve** a beszámoló határidejét követő **öt napon belül**.
- A projektasszisztens ellenőrzi a beszámolókat, és egy Excel-táblázatban vezeti azok megfelelőségét, vagy hiánypótlás esetén annak okait. Gondoskodik a dokumentumok archiválásáról.
- A szerződés meghosszabbításának feltétele a szakmai teljesítés.
- **Felelős:** szakmai megvalósító, Kutatói Team koordinátor.

4.3. A Kutatói Team által készítendő szakmai beszámoló általános tudnivalói

- A projekt céljaival megegyezően az indikátorok teljesülése jellemzően Kutatói Team szinten valósul meg jelen pályázati konstrukcióban. A Kutatói Teamek **havi rendszerességgel** kötelesek az előzetesen megadott szempontok alapján beszámolót készíteni a megvalósult tevékenységekről, és az időszak alatt teljesített indikátorokról. Az elkészítés határideje a **tárgyhónapot követő ötödik naptári nap**.
- A Kutatói Team beszámolójának elkészítéséért a Kutatói Team vezetője felelős.
- Az elkészített szakmai beszámolót a Kutatói Team koordinátora juttatja el elektronikus formában, és a team vezető által aláírva (környezetbarát) papíron is a **projektasszisztensnek** a megjelölt határidőre.
- A beszámolóban **tartalmaznia kell** a Kutatói Team személyi állományára, az elvégzett kutatási- és hálózatépítési munkákra, az esetlegesen létrehozott új alapkutatásokra, a megvalósult és előkészítés alatt lévő együttműködésekre, szándéknyilatkozatokra, képzésekre vonatkozó információkat.
- **Mellékletként** csatolni kell az indikátorok megvalósulását alátámasztó dokumentumokat eredeti, ha ez nem lehetséges, akkor másolati formában.
- **Megjegyzés:** A projekt keretében létrejött együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelő megkötése a Kutatói Teamek feladata.
- **Felelős:** Kutatói Team vezető, Kutatói Team koordinátor.

4.4. A H2020 operatív munkacsoport által készítendő szakmai beszámoló általános tudnivalói

A H2020 operatív munkacsoport tevékenységének kiemelt szerepe van a projekt megvalósításában. Tevékenységéről havi rendszerességgel köteles beszámolni az előzetesen megadott szempontok alapján. A beszámoló elkészítésének határideje a **tárgyhónapot követő ötödik naptári nap**.

- A szakmai beszámoló elkészítéséért a H2020 operatív munkacsoport vezetője felelős.

- Az elkészített szakmai beszámolót a munkacsoport titkára juttatja el elektronikus formában, és a H2020 operatív munkacsoport vezetője által aláírva papír alapon (környezetbarát papíron) is a **projektasszisztensnek** a megjelölt határidőre.
- A beszámolóban tartalmaznia kell a beszámolási időszakban megjelent H2020 potenciális pályázatok megnevezését, azok rövid (néhány mondatos) tartalmát, a megkeresett potenciális Kutatói Teamek pályázatról, illetve az ahhoz csatlakozásról tett megállapításait, észrevételeit, a létrehozott téma csoportok tevékenységét, a projekt időszak alatt benyújtott pályázatok rövid leírását, egyéb, a pályázati lehetőségek szempontjából fontos megállapításokat, megjegyzéseket, a csoport által szervezett megbeszélések, konferenciák, workshopok rövid ismertetőjét, emlékeztetőjét, stb.
- **Mellékletként** csatolni kell az indikátorok megvalósulását alátámasztó dokumentumokat eredeti, ha az nem lehetséges másolati formában (pl. WS meghívó, programfüzet, feljegyzés, jelenléti ív, fotódokumentáció, stb.)
- **Felelős:** H2020 operatív munkacsoport vezető, H2020 operatív munkacsoport titkár.

4.5. Horizontális szempontok

A vállalt és szerződött esélyegyenlőségi intézkedésekről a projektmenedzsernek a záró beszámolóban be kell számolnia a Támogató Szervezetnek. A vállalt Horizontális szempontok teljesülését a helyszíni ellenőrzés során számon kérhetik. A projekt teljesítéséhez az alább részletezett Horizontális szempontok teljesülését vállalta a projekt keretében a Miskolci Egyetem.

4.5.1. Esélyegyenlőségi intézkedések

- **A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében esélytudatosságot fejez ki: nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket**

Az esélytudatosság terjedésének és a sztereotípiák leküzdésének egyik leghatékonyabb eszköze a példamutatás. Az erre alaposan felkészült döntéshozók nyilvános felszólalásaik, viselkedésük révén a leghitelesebb megjelenítői az esélyegyenlőségnek. Már ma sem ritkaság, hogy a nagyobb szervezetek szervezeti kultúrájának része az esélytudatosság.

Feltételek/Ellenőrzés: Abban az esetben vállalhatja fel ezt az intézkedést, ha a pályázó vagy projektgazda képviselője, vezetője (képzési, publikációs, érintettekkel való együttműködésből származó vagy más alkalmas) referenciákkal tudja igazolni ezen képességét, vagy esélyegyenlőségi mentorral dolgozik együtt, és vállalja, hogy nyilvános kommunikációi során, a projekt nyomonkövetési időszakának végéig ellene eljárás nem indul esélyegyenlőségi ügyben. Elfogadható az intézkedés akkor is, ha olyan PR-tervvel, kommunikációs tervvel bír, amely az esélytudatos kommunikáció sokféle elemét tartalmazza.

A vállalás dokumentálása:

- A projekt előkészítési szakaszában kidolgozásra került a kommunikációs terv.
- A projektbe bevonjuk Dr. Vinnai Edina esélyegyenlőségi munkatársat.
- Vállaljuk továbbá, hogy nyilvános kommunikációnk során, a projekt nyomonkövetési időszakának végéig ellenünk eljárás nem indul esélyegyenlőségi ügyben.

Felelős: Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota, Dr. Vinnai Edina

- **Esélyegyenlőségi munkatárs, felelős alkalmazása**

A szervezetben belüli esélyegyenlőség érvényesítéséhez és az egyenlő bánásmód biztosításához hozzájárulhat, ha olyan felelőse, referense, tanácsadója, esetleg tapasztalati tanácsadója van ennek a területnek, aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, a közönség értő tájékoztatásával erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását. Már meglévő, vagy a támogatási szerződés

aláírásától számított legkésőbb két hónapon belül létrehozott funkcióval, és annak a fenntartási időszak végéig való megőrzésével teljesíthető.

Feltételek / Ellenőrzés: A vállalás azt jelenti, hogy legkésőbb a projekt kezdetétől számított 2 hónapon belül esélyegyenlőségi felelőst kinevez, és a funkció a projekt fenntartási időszak végéig folyamatosan él; illetve az összes projektpartnerrel, ha ilyen nincs, a közbeszerzésben beszerzett összes szállítóktól esélyegyenlőségi munkatárs alkalmazását/esélyegyenlőségi szakértelem biztosítását alkalmassági feltételként elvárja.

A vállalás dokumentálása:

- A projektbe bevonjuk Dr. Vinnai Edina esélyegyenlőségi munkatársat. Dr. Vinnai Edina a Jogelméleti és Jogsociológiai Tanszék adjunktusa 2014. június 1-től látja el az esélyegyenlőségi munkatárs feladatait a Miskolci Egyetemen. A Miskolci Egyetem Esélyegyenlőségi Tervében meghatározottak szerint az esélyegyenlőségi munkatárs feladatai a következők:
 - a Pályázati Koordinációs Központ közreműködésével folyamatosan követi az esélyegyenlőséggel kapcsolatos pályázatokat,
 - az egyetemi szervezeti egységek közötti kommunikáció és adatszolgáltatás biztosítása a pályázati programokhoz,
 - az Egyetemen folyó programok és pályázatok keretében megvalósuló esélyegyenlőséget érintő események koordinálása, valamint adatközlés a folyamatban lévő pályázatokhoz.

Felelős: Dr. Vinnai Edina, Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota

- A szervezet döntéshozói, munkavállalói vagy közönsége számára esélyegyenlőségi képzést tart

A diszkriminációmentesség és az egyenlő bánásmód érvényesítésének feladatairól és eszközeiről, a fogyatékos emberek, a roma emberek vagy a nők helyzetének sajátosságairól a szervezet évente képzést tart. Különösen fontos az adott szervezet humán erőforrás vezetőjének, felelősének esélyegyenlőségi képzése. Évente lehet más munkavállalói csoport számára szervezni a tanulást. Az első képzést a támogatási szerződés aláírásától számított legkésőbb 8 hónapon belül teljesíteni kell.

Feltételek/Ellenőrzés: Az intézkedés elfogadása azt jelenti, hogy a támogatás megítélésének évétől a döntéshozók legalább fele, illetve a humán erőforrás felelős vesz részt esélyegyenlőségi tanulási folyamatban, amely legalább évente 4 órányi, közvetlen (nem táv- vagy papíralapú) képzés. Munkavállalók esetében: ha legalább 20%-uk számára legalább évente 4 órányi, közvetlen, nem táv- vagy papíralapú képzési alkalmat biztosít a szervezet. Közönség (diákok, látogatók, betegek, lakosság stb.) esetében vállalni kell legalább 50%-uk számára legalább 10 esélyegyenlőségi érték közvetítését az intézkedés elfogadásához.

A vállalás dokumentálása:

- A projekt megvalósítása során a Miskolci Egyetem Szenátusi ülésén kerül sor az esélyegyenlőségi képzésre, melyhez kapcsolódó jegyzőkönyv és jelenléti ív, valamint a képzés szakmai anyaga szolgáltatja jelen pont dokumentációs szükségletét.
- Az esélyegyenlőségi képzés megszervezését a Pályázati Koordinációs Központ végzi az esélyegyenlőségi munkatárssal közösen.

Felelős: Pályázati Koordinációs Központ igazgató, Dr. Vinnai Edina, Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota

- K+F területen dolgozó nők száma (csak vállalkozásoknál) (fő)

Bár az Európai Unióban a diplomások legalább fele nő, a nők aránya a kutatók között ennél jóval kisebb, és számuk kirívóan alacsony a tudományos élet vezetői között. Magyarországon a kutatók között a nők aránya 2002-ben 33,7%. A K+F kifejezésen alaputatást, alkalmazott kutatást és kísérleti fejlesztést értünk.

Feltételek/Ellenőrzés: Ezt az intézkedést akkor jelölje meg, amennyiben jelenleg, vagy a projekt eredményeként hozzá fog járulni a kutatóként, vagy kutatási segédszemélyzetként alkalmazott nők létszámának növekedéséhez.

A vállalás dokumentálása:

- A projekt megvalósítása során hozzá kívánunk járulni a Miskolci Egyetemen kutatóként vagy kutatási segédszemélyzetként alkalmazott nők létszámának növekedéséhez.
- A K+F területen dolgozó nők számára vonatkozó adatszolgáltatást Dr. Vinnai Edina esélyegyenlőségi munkatárs biztosítja.

Felelős: Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota, Dr. Vinnai Edina

4.5.2. Környezeti fenntarthatóság

– Környezeti szempontokat alkalmaz az eszközök, termékek, alapanyagok, szolgáltatások beszerzésénél

Környezeti szempontból előnyösebb eszköz, termék, alapanyag (továbbiakban: eszköz): azon eszköz, amely erre irányuló védjeggyel rendelkezik, vagy olyan eszköz, szolgáltatás, amelynek előnyös környezeti tulajdonságai a termékismertetőből vagy a szerződési, vagy a szállítási feltételekből egyértelműen megállapíthatók. Ajánlatkérés esetén a szempontot megjelenítheti a beszerzés tárgyában, részletes leírásában, a beszállítótól elvárt követelmények között (pl. alkalmassági feltétel), a szerződés feltételeiben, vagy a kiválasztásban.

Feltételek/Ellenőrzés: A vállalás azt jelenti, hogy a projekthez kapcsolódó összes beszerzésben értelmezi a környezetvédelmi szempontok *(1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül; 2. természetes térszerkezet megőrzése; 3. károsodások elkerülése)* mindegyikét az ajánlatkérés tárgya, részletes leírása, a beszállítótól elvárt követelmények, a kiválasztás, és a szerződés feltételei körében. Ezen kívül az ajánlatkérés minél több, de legalább egy szakaszában vagy a dokumentációban valamelyik környezetvédelmi szempontot adekvát, de egyértelműen azonosítható formában alkalmazza, valamint a beszerzés környezetkímélő szempontjait tudatosítja az érintettekben (munkavállalók, beszállítók, partnerek, célcsoport stb.). Igazolása pályázati/közbeszerzési felhívás, vagy beszerzési dokumentációk és/vagy belső szabályozó dokumentum, termék, alapanyag ismertető, szerződések vonatkozó részei alapján.

A vállalás dokumentálása:

A mutató teljesítéséhez minden beszerzéskor az árajánlatkérő levélben az alábbi mondatot tüntetjük fel:

„Kérem, hogy az árajánlat megtétele során a környezetvédelmi szempontokat figyelembe venni szíveskedjen. Az ajánlat értékelésénél előnyt élveznek azon eszközök/szolgáltatások, amelyek ezen szempontoknak leginkább megfelelnek.”*

** 1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül; 2. természetes térszerkezet megőrzése; 3. károsodások elkerülése*

Felelős: Beszerzési Osztály vezetője és a beszerzés felelőse, Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota

– A fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztáson részt vett munkavállalók aránya

A környezeti, környezeti nevelési, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos oktatáson, továbbképzésen vagy képzésben évenként résztvevő munkavállalók száma a szervezet összlétszámához viszonyítva. A tudásmegosztásba azok a saját munkavállalók is beleszámíthatók, akik a képzéseket tartják, vagy a fenntarthatósági tartalmú tanulási folyamatot szervezik. Számítása: tudásmegosztásban részt vevők száma előző évben [fő]/összmunkavállalói létszám [fő].

Feltételek/Ellenőrzés: A szervezet meghatározott rendszerességgel, a különböző munkakörökhöz illeszkedően környezetvédelmi, környezeti nevelési, fenntarthatósági

kérdésekben oktatásokat tart, vagy külső továbbképzésekre küldi munkatársainak legalább 25%-át. Oktatási jegyzőkönyv, napló, jelenléti ív, oktatásokat szabályozó dokumentum, továbbképzési, képzési szerződés, tanfolyami, részvételi igazolás az ellenőrzés alapja.

A vállalás dokumentálása:

A Miskolci Egyetemen minden év végén sor kerül a munkavállalók környezetvédelmi oktatására. A környezetvédelmi oktatáson jelenléti ív készül, ezáltal minden évben dokumentálható a legutóbbi oktatás a kapcsolódó jelenléti ívekkel.

Felelős: Üzemeltetési igazgató, környezetvédelmi főelőadó, Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota

– Újrahasznosított papír használat bevezetése és/vagy növelése az irodai és nyomdai munkák során

A szempont vállalása esetén beszerzésre kerülő irodai papírok egy (minél nagyobb) része újrahasznosított rostanyagból (másodnyersanyagból) készül, a fehéritéséhez klórmentes vegyszert alkalmaznak. Nem hivatalos dokumentumok nyomtatását már egy oldalon használt papírra tesszük. Papír vásárlásakor előnyben részesítjük a környezetbarát termékjellemzőkkel ellátottakat pl. FSC (fenntartható erdőgazdaság) vagy Környezetbarát Termék.

Feltételek/Ellenőrzés: A vállalás azt jelenti, hogy a pályázó irodai papír- (A4-es vagy erre átszámolt írólap, nyomtató papír) felhasználásában az újrahasznosított papír aránya a támogatási szerződés aláírását követő évben eléri a teljes papírfelhasználás 15%-át, és ez az arány a fenntartási időszak végéig nem csökken. A higiéniai és (nyomtatási tevékenységet kivéve) a technológiai papírhasználatokat nem szabad figyelembe venni. Bizonylatok és nyilatkozatok alapján ellenőrizhető.

Felelős: Beszerzési Osztály vezetője és a beszerzés felelőse, Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota

– A tudásmegosztás (képzések, műhelyek, konferenciák, megbeszélések stb.) választott körülményei környezettudatosságot tükröznek

A tudásmegosztásra irányuló vagy azt tartalmazó projektek, tevékenységek tervezése és megvalósítása során annak helye és módja tekintetében is gondoskodnak: a hulladékminimalizálásról, a helyszínen választott intézményben a szelektív hulladékgyűjtésről, az energiatakarékosságról, egészséget kímélő foglalkoztatásról (világítás, monitor kiválasztás, zöld növények, szellőzés stb.), egészséges táplálkozásról, pihenéshez szükséges zöldfelületről, a kiadványok, oktatási, képzési stb. anyagok újrahasznosított papírra nyomtatásáról és a kerékpártárolásról. A szempont egy része szorosan kapcsolódik a zöld beszerzéshez, és a szolgáltatás vásárlás során érvényesíthető, míg másik részük a közösségi helyek tervezésekor érvényesíthető szempont. Használhatóak a zöld fesztiválok és rendezvény ajánlások.

Feltételek/Ellenőrzés: A vállalás értelmében a projekthez kapcsolódó összes tájékoztató, egyeztetési, oktatási tevékenységének körülményei a felsoroltak közül legalább négynek-négynek megfelelnek, és a választás környezetkímélő szempontjait tudatosítják az érintettekben (résztevők, szervezők, képzők, szolgáltatók). Az ellenőrzés alapjai tervdokumentációk, vonatkozó számlák, beszerzési dokumentációk, tájékoztatók stb.

A vállalás dokumentálása:

- Az egyes rendezvények meghívóján az alábbi szöveget kérjük feltüntetni:

„Kérjük, óvja a környezetet, amennyiben nem használja, kapcsolja ki elektromos berendezéseit és a világítást, gyűjtse a hulladékot szelektíven és lehetősége szerint válassza a tömegközlekedést! Köszönjük!

Think about ENVIRONMENTAL responsibility! If you have a chance turn off your electronic devices and lights, collect waste selective and use mass transportation! Thank You!”

- Elektronikus levelezés esetén a levél láblécében az alábbi szöveget kérjük feltüntetni:

"Kérem, óvja a természetet, ha nem szükséges, ne nyomtassa ki ezt az e-mailt! Before printing, think about ENVIRONMENTAL responsibility."

- A Miskolci Egyetem Környezetvédelmi Szabályzata (hulladékkezelés, környezetvédelmi oktatás, levegőtisztaság védelem, környezetvédelmi ellenőrzés), mely a Miskolci Egyetem honlapjáról is letölthető.
(<http://web.uni-miskolc.hu/files/1143/7.12.%20K%C3%B6rnyezetv%C3%A9delmi%20szab%C3%A1lyzat.pdf>)
Az Ellátási- és Biztonságszervezési Osztály osztályvezetője által kiadott körlevél a kommunális hulladék, szelektív hulladékgyűjtéséről, szállításáról, elhelyezéséről (Gi-e/326/2013.)
- A Campus zöldfelületének arányáról szóló e-mail (Tirpák Bálint ügyvivő szakértő 2013. március 28-i levele).
- Egészséget kímélő foglalkozásokról szóló dokumentáció.
- A projektmenedzsment elektronikus levelezése a fentebb jelzett szöveggel.
- Az egyes rendezvények meghívója a fentebb jelzett szöveggel.

Felelős: Üzemeltetési igazgató, Dr. Bányainé dr. Tóth Ágota

4.6. Egyéb elvárások

– Tájékoztatási kötelezettség

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. A tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó követelményeket a <http://palyazat.gov.hu/doc/25> honlapról letölthető „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv” című dokumentum tartalmazza.

– Arculat

Az arculati előírások tekintetében a „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv” előírásait kell alkalmazni (a kézikönyv megtalálható a <http://palyazat.gov.hu/doc/25> honlapon). Az új dokumentumsablonok megtalálhatóak a projekt honlapján.

– Kommunikáció

A projekt megvalósítása során a pályázatunkra kötelezően vonatkozó *kommunikációs csomagban* előírt tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeket teljesítjük.

A Kedvezményezett köteles bármely, a projekttel kapcsolatban szervezett eseményről az Irányító Hatság/Közreműködő Szervezet kommunikációs szervezeti egységét értesíteni a rendezvény napját megelőző 20 munkanappal (projektmenedzsment felé jelezve).

Ebben a témában a „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv” című kiadvány nyújt segítséget.

5. A PROJEKT BELSŐ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁSA

A projekt sikere érdekében a megfelelő információ áramlás folyamatos fenntartása elengedhetetlen. Az alapelvek a projektben közreműködő minden munkatársra egységesen érvényesek. A projekt során keletkező iratok esetében (hivatalos levél, e-mail, emlékeztető stb.) a levél tárgyában mindig fel kell tüntetni az „Inter-Team” rövidítést, valamint a Kutatói Team számát. A kifizetésekkel összefüggő dokumentumok (levél, e-mail, számla, kiküldetés, anyagigénylés stb.) csak a Kutatói Teamek vezetőinek jóváhagyásával (szignójával) érvényesek.

Az ügyiratok kezelésének rendje az egyetemi ügyirat-kezelési szabályoknak megfelelően történik. Ennek érdekében valamennyi beérkezett és elküldött levelet (az elektronikus levelet is), elkészített projekt dokumentumot, emlékeztetőt stb. külön-külön kell archiválni. A megbeszélésekről minden esetben **emlékeztető** és **jelenléti ív** készül.

Az **emlékeztetőt** a megbeszélés felelőse vagy az általa megbízott személy készíti, melyet köteles a résztvevőknek és az esetlegesen érintetteknek (elsősorban elektronikus úton) eljuttatni, illetve az **eredeti dokumentumot a projekt adminisztratív menedzsmentje részére továbbítani.**

6. A PROJEKT ELJÁRÁSRENDEJE

A projekt a saját működési rendje szerint működő szervezet. Külön szervezeti struktúrája, jelentési- és döntéshozatali rendje, fórumai vannak. A projektszervezetben alapvető döntési séma a konszenzus és felterjesztés. Amennyiben egy szervezet vezetője - az egyébként a szervezetének vagy a vezetőnek a feladatai közé sorolt kérdésben - nem tud dönteni, azt felterjeszti a következő, magasabb szintű szervezet elé 3 munkanapon belül.

6.1. Projekt Koordinációs Értekezlet

Cél:	A projekt figyelemmel kísérése, a Kutatói Teamek szakmai munkájának koordinálása, a felmerülő szakmai és pénzügyi kérdések áttekintése.
Kötelező résztvevők:	A projektmenedzsmentjének képviselői, a Kutatói Teamek vezetői és koordinátorai
Gyakoriság:	Havonta
Felelős	Projektmenedzser

A Projekt Koordinációs Értekezlet üléseinek forgatókönyve:

- A projektmenedzser beszámolója: tájékoztató a projektet érintő eseményekről.
Felelős: Projektmenedzser
- Kutatói Team vezetők beszámolója az elvégzett munkáról és a hátralévő feladatokról. A beszámoló alapja a korábban megtartott értekezlet.
Felelős: Kutatói Team vezetők
- Az egész projektet érintő problémák: azon problémák megbeszélése, amelyek az egész projektet érintik.
Felelős: Projektmenedzser
- Egyéb kérdések: bármely egyéb, az egész projektet érintő kérdés.

6.2. H2020 operatív munkacsoport ülése

Cél:	Az aktuális pályázati felhívások áttekintése és a potenciálisan szóba jöhető témák meghatározása, amelyek továbbgondolására és gondozására téma csoportokat hoznak létre. A téma csoportok koordinálják és szervezik egy-egy európai uniós pályázat előkészítését és beadását.
Kötelező résztvevők:	A projektmenedzsmentjének képviselői, a H2020 operatív munkacsoport tagjai
Gyakoriság:	Havonta
Felelős	H2020 operatív munkacsoport vezető

A H2020 operatív munkacsoport üléseinek forgatókönyve:

- A H2020 operatív munkacsoport vezetőjének beszámolója: tájékoztató a projekt keretében végzett, európai uniós pályázatok előkészítésére irányuló tevékenységről
Felelős: H2020 operatív munkacsoport vezetője, Kutatói Teamek képviselői
- A H2020 operatív munkacsoport titkáranak tájékoztatója: áttekintés az aktuális pályázati felhívásokról
Felelős: H2020 operatív munkacsoport titkára
- A potenciálisan szóba jöhető témák meghatározása, amelyek továbbgondolására és gondozására téma csoportokat hoznak létre.
Felelős: H2020 operatív munkacsoport vezetője, Kutatói Teamek képviselői

7. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

7.1. Általános szabály

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

A projekt keretében csak a Miskolci Egyetem nevére szabályosan kiállított számlákat tudunk elszámolni, nyugta, fizetési igazolás nem elszámolható.

A modulok kiadásainak vezetése, a lekötött és rendelkezésre álló keretek nyilvántartása minden Team érdeke. Emellett a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel kapcsolatban a menedzsment tételes tájékoztatást küld alkalmanként a Kutatói Team operatív vezetőjének. Kérdéseikkel a pénzügyi asszisztenshez fordulhatnak a Technológiai- és Tudástranszfer Központ irodájában.

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 Technológiai- és Tudástranszfer Központ irodájába (Baumli Beatrix, E/7 Irodaház), a költségek elszámolhatósága érdekében a kötelezően mellékelendő alátámasztó dokumentumokkal.

7.2. Az elszámolhatóság feltételei

Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

1. a Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek, fizikailag teljesítettek, tehát valós munkára alapozottak;
2. a költségek teljesülése (számlával) és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.), igazolható (valós költség alapú elszámolás);
3. közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek;
4. a költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat

7.3. Elszámolhatósági időszak

Az elszámolási időszak a projekt Támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósításának kezdőnapjától (2015.04.01.) a fizikai befejezés napjáig (2015.11.30.) tart.

7.4. A projekt során elszámolható költségek

Költségkategóriák
11. IMMATERIÁLIS JAVAK
113. Vagyoni értékű jogok
51. ANYAGKÖLTSÉG
511. Vásárolt anyagok költségei
513. Egyéb anyagköltség
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
525. Oktatás és továbbképzés költségei
526. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
527. Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek
529. Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei
Rendezvényszervezés költsége
Nyilvánosság biztosításának költsége
Könyvvizsgálói díjak
Ki nem emelt egyéb igénybe vett szakmai szolgáltatások költségei
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
54. BÉRKÖLTSÉG
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
551. Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
5591. Kiküldetés napidíja
56. BÉRJÁRULÉKOK
561. Szociális hozzájárulási adó

113. sor Vagyoni értékű jogok: A tudásbázis szolgáltatások fejlesztése, a kutatási területekhez kapcsolódó tudományos adattárak és adatbázisok beszerzése, fejlesztése tevékenységgel összhangban a lektorált szakirodalom legnagyobb absztrakt és citátum adatbázisának előfizetése, ami intelligens eszközökkel kiegészítve lehetővé teszi a kutatások nyomon követését, elemzését és megjelenítését.

Alátámasztó dokumentumok:

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szolgáltatási szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Üzembe helyezési okmány / Nyilvántartásba vételi lap
- Fényképes dokumentáció

511. sor Vásárolt anyagok költségei: A projekt megvalósításához szükséges irodaszerek, tonerek, újrahasznosított másolópapír stb. költsége

Alátámasztó dokumentumok:

- Kutatói Team megrendelőlap
- Megrendelés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szállítólevél, teljesítés igazolás a számlán
- Számla

513. sor Egyéb anyagköltség: A Kutatói Teamek munkáját elősegítő folyóiratok, szakkönyvek költsége

Alátámasztó dokumentumok:

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szolgáltatási szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő
- Számla (Könyvtári bevételezéssel ellátva)

524. sor Hirdetés, reklám, propaganda költségek: A projekt során elért potenciális Horizont 2020 partnerek száma és a projekt során létrejött hazai és nemzetközi együttműködések száma tevékenységek támogatására Szórólap, leporello készítése.

Alátámasztó dokumentumok:

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szolgáltatási szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Minta példány

525. sor Oktatás és továbbképzés költségei: A projekt keretében képzésben, felkészítésben részt vevő személyek száma tevékenység vonatkozásában vezetői coaching tréning, valamint H2020 pályázásra felkészítő oktatás, továbbképzés.

Alátámasztó dokumentumok:

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Számla
- Résztvevő által aláírt jelenléti ív
- A képzőintézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)
- Programfüzet, fotó, jelentkezési lap stb.

526. sor Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül): A felsőoktatási kutatóhelyekkel és hazai vállalatokkal történő tudományos együttműködések elősegítése tevékenységhez kapcsolódóan a Kutatói Teamek belföldi kiküldetése.

Külföldi kiküldetés utazási és szállás költsége a nemzetközi K+F és innovációs együttműködések megvalósulása, tapasztalatcsere, a nemzetközi kapcsolat- és hálózatépítés potenciális Horizont 2020-as pályázó szervezetekkel, valamint a részvétel kapcsolatépítő rendezvényeken tevékenységekkel összhangban.

Elszámolható az utazás költségtérítése gépkocsival, autópálya díj legkisebb egysége, parkolási díj, szállásköltség, repülőjegy, transzfer költség, biztosítás, vonatjegy, buszjegy.

Alátámasztó dokumentumok és az utazásokhoz kötődő költségek elszámolásának elvei:

A 7.6 A számlákról általában, a 7.7 Belföldi kiküldetések és a 7.8 Külföldi kiküldetések fejezetekben részletezettek szerint.

527. sor Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek

Alátámasztó dokumentumok:

- Feladóvevény
- Számla

5293. sor Rendezvényszervezés költsége: Horizont 2020 kapcsolatépítő, bemutatkozó rendezvény szervezése. Figyelembe véve a 2/2015. sz. vonatkozó Kancellári utasítást.

Alátámasztó dokumentumok:

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szolgáltatási szerződés
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Résztevők által aláírt jelenléti ív
- Meghívó
- Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)

5294. sor Nyilvánosság biztosításának költsége: Sajtónyilvános nyitó- és projektátadó rendezvény. Figyelembe véve a 2/2015. sz. vonatkozó Kancellári utasítást.

Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően

- Szolgáltatási szerződés
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Meghívó
- Fotódokumentáció
- Jelenléti ív stb.

5296. sor Könyvvizsgálói díjak: A projekt záró pénzügyi jelentéséhez elkészítendő könyvvizsgálat

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szolgáltatási szerződés
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Könyvvizsgálói jelentés

5298. sor Ki nem emelt egyéb igénybe vett szakmai szolgáltatások költségei: Az Európai Unió pályázatok számának növekedése a Miskolci Egyetemen tevékenység végrehajtását támogatandó, jelentős tapasztalatokkal rendelkező külső szolgáltató intézmény bevonása a projektbe, partnerkeresési tevékenységek elősegítése, projektfejlesztésben való részvétel, projektfejlesztési tanácsadás, projektötletek értékelése. Ezt a tevékenységet szolgálja az angol nyelven készülő 5db H2020 pályázat lektorálása.

Naprakész információk rendelkezésre bocsátása a H2020 pályázati forrásokról, kapcsolódó szakmai eseményekről, vonatkozó újdonságokról, brüsszeli kapcsolati rendszer építésében való közreműködés, információs anyagok terjesztése a Miskolci Egyetemről és a projekt eredményeiről.

Alátámasztó dokumentumok:

- Árajánlatkérés az Általános beszerzési szabályok részben leírtaknak megfelelően
- Szerződés, megállapodás
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Tevékenységet alátámasztó dokumentumok

531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek: A projekt során létrejött hazai és nemzetközi együttműködések száma és a projekt során elért potenciális Horizont2020 partnerek száma tevékenységekkel összhangban kutatási szövetségek, érdekcsoportok, H2020 pályázatokhoz kapcsolódó szervezetek (pl.: EEA - European Energy Research Alliance, ERRIN - European Regions Research and Innovation Network, EUA - European University Association stb.) éves tagdíja

Alátámasztó dokumentumok:

- Tagsági szerződés, megállapodás
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Tevékenységet alátámasztó dokumentumok

532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak: Devizában kiállított számlák átutalásának tranzakciós költsége

Alátámasztó dokumentumok:

- Bankkivonat/terhelési értesítő

54. sor Bérköltség: projektmenedzsment, szakmai megvalósítók, asszisztencia, hallgatók bérköltsége, megbízási díja

Alátámasztó dokumentumok:

- Humánpolitikai útmutatóban részletezve

5591. sor Kiküldetés napidíja: 526. költségsoron hivatkozott külföldi kiküldetés napidíja.

Alátámasztó dokumentumok:

- Napidíj az 1. sz. engedélykérelmen feltüntetve
- Utazási engedély
- Napidíj a 12. sz. mellékleten feltüntetve
- MAXIMÁLIS NAPIDÍJAK (A Miskolci Egyetem hivatalos külföldi utazások és vendégfogadások szabályzata alapján)

I. osztály	35 000 Ft
II. osztály	27 000 Ft

561. sor Nyugdíj-, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék: az 54. és az 5591. sorokon megjelenő költségeket terhelő járulék

Alátámasztó dokumentumok:

- Számfejtés bizonylata

7.5. Általános beszerzési szabályok

Az 1/2015. számú kancellári utasítás értelmében azon kötelezettségvállalásokhoz, melyeknél nem a kancellár a kötelezettségvállaló a kancellári egyetértés beszerzése szükséges, mely egyetértés a kötelezettségvállalás érvényességének feltétele. **Beszerzés, szerződéskötés kizárólag a kancellári egyetértést követően indítható.**

A Kbt. (Közbeszerzési törvény) intézményünkre nézve kötelező jellege meghatározó a készletek beszerzésében, így az Egyetem beszerzései az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzések,
- közbeszerzési eljárások körébe tartozó beszerzések (jelen pályázat esetében nem releváns),
- egyéb beszerzések.

A Kutatói Teamek a készletek/termékek beszerzésére irányuló megrendeléseiket az erre rendszeresített és a projekt honlapján elérhető nyomtatványon (a Kutatói Team vezetője által leigazolvva) a projekt pénzügyi asszisztenséhez kell eljuttatniuk, aki a Beszerzési Osztály felé továbbítja azt, a kötelezettségvállalás elkészítését, aláíratását és kancellári engedélyeztetését követően.

Valamennyi készletbeszerzésre irányuló megrendelés:

- a) csak a szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állása esetén, valamint
- b) az egyetemi kötelezettségvállalás rendjének megfelelően kezdeményezhető.

Az 1/2015. számú kancellári utasítás értelmében azon kötelezettségvállalásokhoz, melyeknél nem a kancellár a kötelezettségvállaló a kancellári egyetértés beszerzése szükséges, mely egyetértés a kötelezettségvállalás érvényességének feltétele. **Beszerzés, szerződéskötés kizárólag a kancellári egyetértést követően indítható.**

Fontos!

A nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések/szolgáltatások esetén a szállító/szolgáltató kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton) ajánlatot kell bekérni, célszerű az ajánlattételt határidőhöz kötni, a zökkenőmentes lebonyolítás érdekében.

Amennyiben három árajánlat nem kérhető, kizárólagos forgalmazói nyilatkozatot kérünk.

Árajánlatkérés előtt szükséges beszerezni a kancellári egyetértést.

A szerződéstervezetet a Jogi és Igazgatási Osztályra kell küldeni, ahol jóváhagyás esetén szignózzák azt, csak ezt követően kerülhet aláírásra a szerződés.

Alátámasztó dokumentum ebben az esetben:

- Kiküldött árajánlatkérő
- 3 db árajánlat (árajánlattal kapcsolatos levelezés is)
- Ajánlatok kérésének, beérkezésének dokumentálása (e-mailek)
- Jegyzőkönyv az árajánlatok értékeléséről
- Szolgáltatási szerződés (letölthető az Egyetem honlapjáról)
- Cégekivonat
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat
- Átláthatósági nyilatkozat
- Teljesítés igazolás
- Számla

- Tevékenységet alátámasztó dokumentumok

Irodaszer, papír és toner beszerzés

Az irodaszerek és másolópapírok beszerzése a központosított közbeszerzési eljárás keretében, a Beszerzési Osztály által előírt formában és módon történik (katalógusból rendelésnél külön jelezni szükséges). Az igényeket team szinten összesítve egyszerre, legkésőbb június 15.-ig a teljes keret terhére (100.000 Ft) kérjük megadni. A kitöltött Irodaszer, illetve Másolópapír igénylő táblát elektronikusan (Excel és Kutatói Team vezető engedélyével ellátva Pdf. formátumban is) juttassák el a pénzügyi asszisztens részére (baumli.beatrix@uni-miskolc.hu) kötvállazás és kancellári engedélyeztetés céljából.

A megrendelő táblán fel kell tüntetni a megrendelni kívánt termék pontos nevét, paramétereit, rendelési kódját, becsült bruttó árát (Excel táblázat vagy katalógus alapján) és a pontos egyetemi szállítási címet, a kapcsolattartó nevének és elérhetőségeinek megadásával.

Az anyagok beérkezését és a számla kézhezvételét követően a számla hátulján fel kell tüntetni a Kutatói Team számát, és a vezető aláírását. A számlát a kézhezvételt követő 3 napon belül el kell juttatni a pénzügyi asszisztens részére. Lejárt fizetési határidejű számlát a pénzügyi asszisztens nem vesz át, kifizetésére nincs lehetőség.

7.6. Különösen nem elszámolható költségek

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé különösen nem elszámolható költségek:

- föld, telek, ingatlan vásárlás;
- új épületek építése;
- bútorok, berendezések, gépjármű beszerzése (vásárlása, lízingelése), eszközök (kivéve a kis értékű eszközbeszerzéseket);
- kamattartozás kiegyenlítés;
- hitelkamat;
- hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- visszaigényelhető adók;
- lízing díjak;
- természetbeni hozzájárulás formájában nyújtott önerő;
- deviza/valuta átváltási jutalék veszteség;
- pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség;
- jutalékok és osztalék, profit kifizetés;
- épület felújítás, átalakítás, javítások bekerülési költségei;
- levonható ÁFA;
- bírságok, kötbérek és perköltségek;
- a Kedvezményezett hatáskörébe tartozó kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan felmerült költség.

7.7. A számlákról általában

A számla kötelező tartalmi elemei:

- „Számla” (magyar), „Invoice” (angol), „Rechnung” (német), „Facture” (francia) stb. megnevezés
- számla kibocsátás kelte, teljesítés időpontja
- számla sorszáma, amely a számlát egyértelműen azonosítja
- számlakiállító neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma
- vevő neve, címe, adószáma (Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros)

- értékesített termék/szolgáltatás megnevezése, mennyisége, nettó egységára
- számla nettó értéke (adó nélküli értéke)
- az ÁFA százaléka és értéke
- számla bruttó értéke
- fizetés módja

Csak a Miskolci Egyetem nevére kiállított számlákat tudjuk elszámolni! (A ME mellett fel lehet tüntetni a kart, tanszékét.)

Elektronikus számla esetén kötelező tartalmi elem az elektronikus aláírás és időbélyegző, valamint a kinyomtatott, leigazolt számla mellett az eredeti elektronikus formátumot is kérjük átküldeni e-mailen, mivel az eredeti formában kell megőriznünk. Ezek hiányában nem tudjuk elfogadni az elektronikus úton kibocsátott számlát.

A számlák hátulján minden esetben fel kell tüntetni:

- a Kutatói Team számát,
- a költségsor számát és megnevezését, amelyre tervezték a költséget;
- amennyiben nem betervezett költség, kérjük feltüntetni a számla hátoldalán (melyre a következő változás bejelentésben forrást kell átcsoportosítani);
- a Kutatói Team vezetőjének aláírását, mellyel igazolja, hogy a számla a projektben az adott egység meghatározott költségkeretének terhére elszámolható.

7.8. Belföldi kiküldetés

1. Csak a projekt megvalósításában közreműködőnél tudjuk elszámolni.
2. Tömegközlekedési eszközök igénybevétele esetén mindenképpen szükséges az Egyetem nevére **kiállított számla és jegy**.
3. Egyetemi tulajdonú gépkocsi költsége a projektben nem számolható el.
4. Az úti költségek tervezésénél figyelembe kell venni, hogy az útiköltségek teljes árú menetjeggyel, a 2. osztályú tömegközlekedési eszközök igénybevétele alapján vagy saját gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján, a NAV által közzétett elszámolható üzemanyag költség figyelembe vételével számolhatók el.
5. Minden kiküldetési költség elszámolásához szükséges a **kiküldetési rendelvénny** kitöltése, melyet a Kutatói Team vezető ír alá a kiküldetés elrendelőjeként, a projektmenedzser igazol és a pénzügyi vezető ellenjegyez.
6. A belföldi kiküldetés elrendelésének a kiküldetés előtt legalább egy munkanappal meg kell történnie a munkairányítói jogkör gyakorlója és a Kutatói Team vezetője által aláírt írásbeli elrendelésen (kiküldetési rendelvényen).
7. A kiküldött a kiküldetés befejezését követő három munkanapon belül az pénzügyi asszisztensnek/ellenjegyzőnek át kell, hogy adja az eredeti bizonylatokat (számlákat, jegyeket, és egyéb alátámasztó dokumentumokat).
8. Autópályadíj és parkolási díj csak az Egyetem nevére kiállított számla alapján számolható el, az autópályadíj számláján szerepelnie kell az autó rendszámának is. Az autópályadíj legkisebb egységének elszámolására van lehetőség.
9. A kiküldetési rendelvényre fel kell vezetni a kiküldött bankszámlaszámát, ahová kéri az összeg átutalását.
10. A szállásdíj elszámolásához az **eredeti számlák** leadása szükséges. A szállásdíj étkezési költséget nem tartalmazhat, kivéve a kötelező reggelit.
11. A szállásköltségek elszámolása esetén vendég-éjszakánként, ellátás nélkül, belföldi szállás esetében legfeljebb 15.000 Ft (ÁFA nélkül).

12. Ha csak szállásköltség merül fel és utazási költség nem, akkor is szükséges kiküldetési rendelvényt kitölteni, mivel az elszámoláshoz szükséges a kiküldetési rendelvény száma.
13. A kiküldetési költség elszámolásához szükséges **jelenléti ív**, hogy a kiküldött mely munkanapokon dolgozott és mely napokon nem (letölthető honlapunkról). Amennyiben a Tanszéken vezetnek jelenléti ívet, annak a fénymásolata is megfelelő.
14. Saját gépkocsi használata esetén szükséges az érvényes **forgalmi engedély másolata**, valamint a **jogosítvány fénymásolata, kötelező felelősségbiztosítás másolata**.
15. Abban az esetben, ha a kiküldött nem a saját tulajdonában lévő gépjárművet használta a kiküldetés során, úgy csatolni kell a **gépjármű használatát engedélyező nyilatkozatot**.
16. Ebben az esetben csak az üzemanyagköltség számolható el. Ha a gépjármű a kiküldött vagy a házastársa tulajdonában illetve használatában van – ekkor a kiküldött az üzembentartó – az üzemanyag és kopásköltség is elszámolható. Házastárs esetén is szükséges nyilatkozatot kitölteni.
17. **Utazási jelentés/beszámoló** kitöltése kötelező a projektben támogatható tevékenységek igazolására.

7.9. Külföldi kiküldetés

A külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó utazási és szállás költségek, valamint a külföldi vendégek fogadása a központosított közbeszerzés hatálya alá esnek, így külföldi utazás és vendég fogadás csak az eljárás lefolytatása és eredményhirdetése után történhet.

A folyamat az 1 sz. Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével indul (előzetes egyeztetés a TNRT munkatársával javasolt). A kiutazó felelőssége, hogy megszerezze az engedélykérelem szükséges aláírásait (Kiutazó, Dékán, Intézetigazgató/Tanszékvezető), ezt követően az engedélykérelmet, a Kutatói Team vezető jóváhagyásával is ellátva el kell juttatnia a pénzügyi asszisztenshez, aki beszerzi az ellenjegyző aláírását, elkészíti a szükséges kötelezettségvállalásokat és eljuttatja a Kancellária Hivatalba engedélyeztetésre, majd a nyomtatvány a TNRT-re kerül, az ajánlatkérés és megrendelés, valamint a Rektorhelyettesi aláírás beszerzése ott zajlik.

A nyomtatványnak **legkésőbb 30 nappal a tervezett utazás előtt** be kell érkeznie a Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettes Titkárságára (továbbiakban TNRT), Mádainé Erdősi Krisztina részére, ezt figyelembe véve kérjük az 1. sz. Engedélykérelmet mielőbb, de minimum 3 napot hagyva a pénzügyi asszisztensnek az ügyintézésre, leadni a projektmenedzsment irodára.

A TNRT munkatársa a felmerülő igények alapján árajánlatot kér és a beérkezett ajánlatokból a központosított közbeszerzés szabályai szerint választ, erről értesítik a kiutazót.

A kiutazó felelőssége, hogy megszerezze az engedélykérelem szükséges aláírásait (Kiutazó, Dékán, Intézetigazgató/Tanszékvezető), ezt követően az engedélykérelmet el kell juttatnia a pénzügyi asszisztenshez, aki beszerzi az Ellenjegyző aláírását, elkészíti a szükséges kötelezettségvállalásokat és eljuttatja a TNRT-ra (a Rektorhelyettesi aláírás ott zajlik).

Ezt követően intézkedik a TNRT az utazáshoz szükséges szolgáltatások megrendeléséről.

A folyamat pontos leírását a 3/2013 sz. rektori utasítás "A nemzetközi utazásokkal és külföldi vendégfogadásokkal kapcsolatos új eljárási szabályokról" tartalmazza.

További fontos információk:

- Repülőgéppel történő utazás esetén elszámolható a reptéri illeték, transzfer.
- Az utasbiztosítás költsége külföldi utazás esetén elszámolható.
- Automatából vásárolt közlekedési jegyek (metró, villamos stb.) abban az esetben számolhatóak el, ha van mögöttük számla, a jegy önmagában nem elszámolható

- Az elszámoláshoz a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” c. nyomtatványt (12. sz. melléklet) kell kitölteni, és a költségek elszámolásához szükséges eredeti bizonylatokkal együtt a TNRT-ra kell leadni.
- Nem illeti meg napidíj a kiutazót, amennyiben teljes ellátásban részesül.
- Napidíj kifizetése utólag történik az elszámolást követő bérszámfejtés alkalmával (amennyiben időben beérkezik a TNRT-ra).
- A szállásköltségek elszámolása esetén vendégéjszakánként, ellátás nélkül külföldi szállás esetében 150 Euró mértékű költség számolható el.
- Az idegennyelvű dokumentumok (számlák, bizonylatok) fordításáról a kiküldött köteles gondoskodni, az ehhez szükséges formanyomtatvány letölthető a projekt honlapjáról.

Alátámasztó dokumentumok összefoglalása:

- Kiküldetési rendelvény/1 sz. Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez (hátoldalán leigazolva, TNRT által közölt adatokkal kitöltve!)
- Külföldi kiküldetés esetén Utazási engedély
- Jegy (vonat, busz, metró, trolis, villamos).
- Számla (közlekedéssel kapcsolatos, szállás).
- Idegen nyelvű számla esetén számlafordítás.
- Meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, egyéb dokumentum.
- Saját gépkocsi használat esetén jogosítvány, forgalmi engedély másolat, szükség szerint gépjármű használatát engedélyező nyilatkozat.
- Külföldi gépkocsis utazás esetén kötelező a 4. sz. melléklet kitöltése, illetve gépkocsi felelősség biztosítás csekk vagy egyéb bizonylat fénymásolata, esetleg zöldkártya. Nemzetközi gépkocsis utazás esetén a kopási díj elszámolása azonos a belföldi utazásnál ismertetett szabályokkal.
- Bankszámla adatok
- Úti beszámoló
- Külföldi út esetén 12. sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás.

7.10. Jelen pénzügyi útmutató kidolgozásánál az alábbi dokumentumok szolgáltak segítségül:

- A TÁMOP-4.2.2.D-15/1/KONV-2015-0017 projekt részletes költségvetése
- A TÁMOP-4.2.2.D-15/1/KONV konstrukció Pályázati útmutatója
- ESZA - Általános útmutató az elszámolható költségekről
- Pénzügyi elszámolás részletes szabályai a TÁMOP, TIOP keretében támogatott projektek pénzügyi lebonyolításához
- A Miskolci Egyetem hivatalos külföldi utazások és vendégfogadások szabályzata
- A Miskolci Egyetem Közbeszerzési Szabályzata
- Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata
- Szabályzat a Miskolci Egyetem tevékenységével összefüggő belföldi kiküldetésekről
- A Miskolci Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata
- Hivatkozott Rektori és Kancellári utasítások

8. HUMÁNPOLITIKAI ÚTMUTATÓ

A TÁMOP-4.2.2.D-15/1/KONV-2015-0017 projekt keretében elsősorban kinevezés módosítások készülnek, csak kivételes esetben kerülhet sor (pl. nem készülhet kinevezés módosítás) kereset-kiegészítések megkötésére.

8.1. Kinevezés módosítás

A kinevezés módosítások két időintervallumra készülnek (2015. május-július; augusztus-november), a Kutatói Teamek által leadott táblázatok alapján.

Kinevezés módosítások készítése

- A **második időszakra** (2015. augusztus-november) **vonatkozó adatokat** (név, összeg, feladat) a Kutatói Teamek **2015. június 20-ig** küldik meg a **projektmenedzser** részére. A **Kutatói Teamek vezetői** tájékoztatják a projektmenedzsert arról, ha valakinél nem hosszabbították a kinevezés módosítást (számukra a humánpolitikai asszisztens értesítést készít – a kinevezés módosítás lejártáról – a Humánerőforrás Osztály részére).
- A **projektmenedzser/humánpolitikai asszisztens** a kapott adatokat **egyezteti a Bér- és Munkaügyi Osztály vezetőjével**, majd a végleges táblázatot **szignáltatják** (humánpolitikai asszisztens) az egyes **karok dékánjaival**.
- A kinevezés módosításokhoz szükséges **kiegészítő munkaköri leírásokat** csatolunk, melyet a **szakmai koordinátor készít**.
- A kinevezés módosítások **további melléklete** a *kötelezettségvállalási lap*, melyet a **humánpolitikai asszisztens készít**.
- A végleges táblázatot, a kiegészítő munkaköri leírásokat és a kötelezettségvállalási lapokat a Humánerőforrás Osztályra juttatjuk (humánpolitikai asszisztens).

Kinevezés módosítások elszámolása

- Amennyiben valaki **nem teljesen** a projektre van foglalkoztatva, köteles **havonta munkaidő-nyilvántartást** készíteni legkésőbb **tárgyhót követő hónap 5. munkanapig**.
- Ha valaki **teljes egészében a projektre van alkalmazva**, akkor arról **teljesítési igazolást** kell készítenie a Kutatói Team vezetőnek, és legkésőbb **tárgyhót követő hónap 5. munkanapig** le kell adnia.
- A kinevezés módosítások összege és a hozzá tartozó munkaidő alapján számítható óradíj a **2. sz. táblázatban** látható.
- A szakmai tevékenységet megvalósítók a projekt futamideje alatt két alkalommal kötelesek egyéni szakmai beszámolót készíteni (lsd.: 4.2.)

Kinevezés módosítások lezárása

- A **humánpolitikai asszisztens** értesítést készít a lezárult kinevezésekhez, melyeket aláírat, majd eljuttat a Humánerőforrás Osztály részére.

8.2. Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására (továbbiakban: kereset-kiegészítés)

A projektben kivételes esetekben készülhet kereset-kiegészítés, amelyet előzetesen a projektmenedzserrel és a szakmai vezetővel kell egyeztetni. Szerződés legkésőbb október 31-ig köthető.

Kereset-kiegészítés készítése

- A **adatokat** (név, összeg, feladat) a **Kutatói Teamek küldik meg a projektmenedzser részére**, melyből a **humánpolitikai asszisztens iktatja** (Mondoc), majd **elkészíti a szerződéseket** (Nyilvántartó Rendszer), **aláírhatja és elkészíti a kötelezettségvállalási lapokat** (Kötváll Rendszer). Ezt követően **juttatja a Humánerőforrás Osztály részére**.

Kereset-kiegészítések elszámolása

- A szerződő fél köteles **havonta munkaidő-nyilvántartást** készíteni legkésőbb **tárgyhót követő hónap 5. munkanapig**.
- A kereset-kiegészítések összege és a hozzá tartozó munkaidő alapján számítható óradíj a **2. sz. táblázatban** látható.
- A szakmai tevékenységet megvalósítók a projekt futamideje alatt két alkalommal kötelesek egyéni szakmai beszámolót készíteni (lsd.: 4.2.)
- A kereset-kiegészítésekhez szükséges **fizetési jegyzékeket a humánpolitikai asszisztens iktatja, nyomtatja és írhatja alá, majd eljuttatja a Humánerőforrás Osztályra**.

8.3. 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 Humánerőforrás Osztályra**.

Az **alkalmazások** (elsősorban kutatói munkakörben) **megvalósítására 2015. november 30-ig van lehetőség két időintervallumban; 2015. június 01. – július 31. és 2015. augusztus 01. – november 30.** időszakokra.

Szükséges nyomtatványok

- Előterjesztés: a Humánerőforrás Osztály 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 Humánerőforrás Iroda díjmentesen hitelesít).
- Korábbi munkaviszony igazolások (OEP igazolvány („rózsaszín kiskönyv”))
- Erkölcsei bizonyítvány
- Bankszámlaszám igazolása (folyószámla-kivonat, NET-bank)
- Munkaköri leírás, amely letölthető a Humánerőforrás Osztály honlapjáról
- Munka alkalmassági igazolás (1. *házi orvosi papír – krónikus betegségről*, 2. *1 éven belüli tudósztűró*, 3. *beutaló kiállítása*, 4. *egyetemi orvos*). A *beutaló letölthető a Humánerőforrás Osztályról honlapjáról*
- *Határozott feladat*
- További jogviszonyú alkalmazásnál a főmunkaviszony munkáltatójának hozzájáruló nyilatkozata
- Tudományos segédmunkatársi/tudományos munkatársi kinevezéskor igazolás doktori képzésben való részvételről

Alkalmazás csak a Kutató Team vezető jóváhagyása esetén kezdeményezhető.

A szükséges **nyomtatványokat aláírta (szervezi egység vezető/gazdálkodási egység vezető/Kutató Team vezető)** a **humánpolitikai asszisztenshez kell eljuttatni, aki iktatja, majd**

elkészíti a kötelezettségvállalási lapot, továbbá begyűjti a még szükséges aláírást (projektmenedzser) és **így juttatja el a Humánerőforrás Osztályra** a dokumentumokat.

8.4. Megbízási szerződés

A megbízási szerződések két időintervallumra készülnek (június-július, szeptember-október), a Kutatói Teamek által leadott táblázatok alapján.

”Megbízási és vállalkozási szerződés nem köthető olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. (Korm.határozat 1.8. pont) A kormányhatározat 1.8. pontjában foglalt korlátozások alól **kivételt jelentenek az oktató, kutató és tanári feladatok, melyekre a továbbiakban is köthető nyugdíjasnak minősülő személlyel megbízási szerződés (óraadó tanár, megbízott kutató). A nyugdíj és a megbízási díj folyósítása nem zárja ki egymást”.**

Szükséges nyomtatványok

- összevont nyilatkozat (Bér- és Munkaügyi Osztály által kiküldött),
- nyilatkozat büntetlen előéletéről,
- diplomamásolat vagy érettségi bizonyítvány,
- hallgatói jogviszony igazolás,
- munkáltatói igazolás,
- nyugdíjhatározat,
- nyilatkozat nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásban részesülőkről.

Továbbá: A **szerződés megkötésének indításához** szükséges továbbá: szakmai önéletrajz elektronikusan (kivéve MTA doktorok), értelem szerűen mester szintű fokozat megszerzését igazoló diplomamásolat (kivéve MTA doktorok), szülési szabadságról, GYES, GYED időszakról szóló igazolás. **PhD hallgató esetében** szükség van a hallgatói jogviszony hivatalos igazolására is. **BSc és MSc képzésben részt vevő hallgatók esetében** szükség van továbbá a hallgatói jogviszony igazolására, az előző két lezárt félév tanulmányi eredményére, a nyelvvizsgát igazoló dokumentum másolatára, és esetlegesen a TDK tevékenység igazolására, és K+F projektben történő részvétel igazolására.

Megbízási szerződések elkészítése

- A **adatokat** (név, összeg, feladat) a **Kutatói Teamek küldik meg a projektmenedzser részére**, melyből a **humánpolitikai asszisztens iktatja** (Mondoc), majd **elkészíti a szerződéseket, aláírhatja és elkészíti a kötelezettségvállalási lapokat** (Kötváll Rendszer). Ezt követően **juttatja a Jogi és Igazgatási- majd a Humánerőforrás Osztály részére**.

Megbízási szerződések elszámolása

- A szerződő teljesítési igazolást köteles készíteni a szerződést lejártát követően.
- *A szakmai tevékenységet megvalósítók kötelesek egyéni szakmai beszámolót készíteni és leadni a szerződés lejártát követő öt napon belül (lsd.: 4.2.).*

A megbízási szerződéshez szükséges **elszámoló lapokat a humánpolitikai asszisztens iktatja, nyomtatja és íratja alá**, majd **eljuttatja a Humánerőforrás Osztályra**. A kifizetés a szerződés lejártát követően történik.

2. táblázat A projektben munkaidő alapján számítható óradíj

Beosztás	Óradíj
MTA doktor	7 500 Ft
Egyetemi tanár	6 600 Ft
Egyetemi docens	5 000 Ft
Adjunktus	3 300 Ft
Tanársegéd	2 800 Ft
Mérnökstanár	3 500 Ft
Ügyvivő szakértő, gazdasági ügyintéző	2 200 Ft

9. MELLÉKLETEK

Minden szükséges dokumentum letölthető weboldalunk „letöltések” menüpontjáról:
<http://www.inter-team.uni-miskolc.hu/>

Humánpolitikai dokumentumok

- IT - Átláthatósági nyilatkozat minta (ME)
- IT - Beutalás előzetes orvosi munka alkalmassági vizsgálatra (ME)
- IT - Értékelő lap nem oktatók (ME)
- IT - Értékelő lap tanárok (ME)
- IT - Értékelő lap oktatók-kutatók (ME)
- IT - Javaslat oktatói-kutatói munkakör betöltésére (ME)
- IT - Javaslat nem oktatói munkakör betöltésére (ME)
- IT - Közalkalmazotti vezető beosztású oktatói-kutatói értékelő lap (ME)
- IT - Megbízási szerződés minta (ME) körlevél
- IT - Megbízási szerződés körlevéltábla
- IT - Munkaköri leírás (ME)
- IT - Nyilatkozat büntetlen előéletéről (ME)
- IT - Oktatói-kutatói értékelő lap (ME)
- IT - Összeférhetlenségi nyilatkozat minta (ME)
- IT - Összevont nyilatkozat (ME)
- IT - Utazási jelentés
- IT - Vezető beosztású oktatói-kutatói értékelő lap (ME)

Kiküldetéshez kapcsolódó dokumentumok

- IT - Bankszámlaadatok külföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségek átutalásához (ME)
- IT - Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez (ME)
- IT - Engedély saját gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolására (ME)
- IT - Gépjármű használati engedély
- IT - Jelenléti ív belföldi kiküldetéshez
- IT - Kiegészítő adatlap külsős személy kiküldetéséhez (ME)
- IT - Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás (ME)
- IT - Külföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó kivonatos számla, bizonylatfordítás (ME)
- IT - Nyilatkozat külföldi kiküldetéshez
- IT - Úti beszámoló
- IT - Útmutató a külföldi kiküldetések elszámolásának menetéhez (ME)

Szakmai teljesítést igazoló dokumentumok

- IT - Egyéni szakmai beszámoló
- IT - Emlékeztető sablon
- IT - H2020 Munkacsoport beszámoló
- IT - Jelenléti ív minta
- IT - Képzés elvégzéséről kiállított hivatalos igazolás
- IT - K+F projekt beszámoló
- IT - Levélpapír minta
- IT - Kutatói Team beszámoló
- IT - Munkaidő nyilvántartás
- IT - Teljesítés igazolás
- IT - Teljesítés igazolás bérek és megbízási díjak kifizetéséhez

Szerződések

- IT - Együttműködési megállapodás
- IT - Melléklet együttműködési megállapodásokhoz (ME)
- IT - Szakmai együttműködési nyilatkozat_ Kutatói Team
- IT - Szándéknyilatkozat
- IT - Szolgáltatási szerződés minta (ME)

Idegen nyelvű dokumentumok

- IT - Declaration of intent for professional cooperation_Research Team
- IT - Declaration of intent_Research Team

Beszerezésekhez kapcsolódó dokumentumok

- IT - Árajánlat kérés minta
 - IT - Irodaszer megrendelő (Wondex)
 - IT - Jegyzőkönyv árajánlatok értékeléséről
 - IT - Másolópapír megrendelő (Wondex)
 - IT - Könyv megrendelő
- IT - Prezentáció sablon