



PROJEKT IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

**„Környezetbiztonságos forraszanyagok
anyagtudományi alapon történő fejlesztése primer
és másodnyersanyagokból a járműipar számára”**

TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019

PROJEKT MŰKÖDÉSI ÉS ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL

VERZIÓSZÁM: 1.0.

JÓVÁHAGYTA: BATTÁ BEATRIX

MISKOLC, 2013. ÁPRILIS 11.



Tartalom

1.	A PROJEKT ADATAI	3
2.	A PROJEKT CÉLJA	4
3.	A MEGVALÓSÍTÁS ÉS A FENNTARTÁS SZERVEZETE	4
3.1.	A menedzsment szervezet bemutatása	5
3.2.	A menedzsment és a felelős közreműködők feladata.....	6
4.	INDIKÁTOR VÁLLALÁSOK	9
4.1.	Az egyéni szakmai beszámoló készítésének általános tudnivalói	12
4.2.	Az indikátorteljesítés alátámasztásának követelményei.....	12
4.3.	Horizontális szempontok.....	22
4.4.	Egyéb elvárások.....	29
5.	A PROJEKT BELSŐ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁSA.....	30
6.	A PROJEKT ELJÁRÁSRENDEJE	30
6.1.	Projekt Koordinációs Értekezlet	30
6.2.	Projekt Irányító Testület (PIT)	31
6.3.	Tudományos Műhely vezetői értekezlet	31
6.4.	Tudományos Műhely értekezlet.....	31
7.	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI	32
7.1.	Általános szabály	32
7.2.	Az elszámolhatóság feltételei.....	32
7.3.	Elszámolhatósági időszak	33
7.4.	A projekt során elszámolható költségek	33
7.5.	Különösen nem elszámolható költségek.....	38
7.6.	A számlákról általában.....	38
7.7.	Belföldi kiküldetés	39
7.8.	Külföldi kiküldetés	40
7.9.	Konzorciumi partnerekre vonatkozó szabályok	41
8.	HUMÁNPOLITIKAI ÚTMUTATÓ.....	43
8.1.	Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására (továbbiakban: kereset-kiegészítés) 43	
8.2.	Alkalmazás.....	46
8.3.	Megbízási szerződés.....	47
9.	MELLÉKLETEK.....	50

1. A PROJEKT ADATAI

- **Főkezdvezményezett:** Miskolci Egyetem

- **Megítélt támogatás:**

Miskolci Egyetem:	481.505.464 Ft
Konzorciumi partner 1 (Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.):	77.265.103 Ft
Konzorciumi partner 2 (MTA Atommagkutató Intézet):	45.210.740 Ft
Összesen:	603.981.307 Ft

- **Elfogadott projekt összköltség:** 603.981.307,-Ft
- **Támogatás mértéke:** 100%
- **Időtartam:** 28 hónap (2013.01.01 – 2015.04.30)
- **Témaszám:** 6120027

Projekt menedzsment:

- **A projekt szakmai vezetője:** Dr. Kékesi Tamás
- **Projektmenedzser:** Batta Beatrix
- **A projekt pénzügyi vezetője:** Beliczky Miklós
- **Tudományos Műhely vezetők:** Dr. Gácsi Zoltán, Dr. Roósz András, Dr. Török Tamás, Dr. Kékesi Tamás, Dr. Kaptay György, Dr. Hakl József
- **A Tudományos Műhelyek asszisztensei:** Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella
- **Humánpolitikai asszisztensek:** Rajhárd Bettina, Roneczné Ambrus-Tóth Judit
- **A projektmenedzser asszisztense:** Bencsik Boglárka
- **A pénzügyi vezető asszisztense:** Simonné Halász Rita
- **Indikátorfelelős:** Havasi Vanda

Kapcsolattartás:

- **Projektmenedzsment iroda:** E/7 épület, I. 117. szoba
- **Honlap:** www.forr-asz.uni-miskolc.hu
- **Közösségi oldal:** <https://www.facebook.com/ForrAszProjekt>
- **E-mail:** forr-asz@uni-miskolc.hu
- **Mellék:** 21-29



2. A PROJEKT CÉLJA

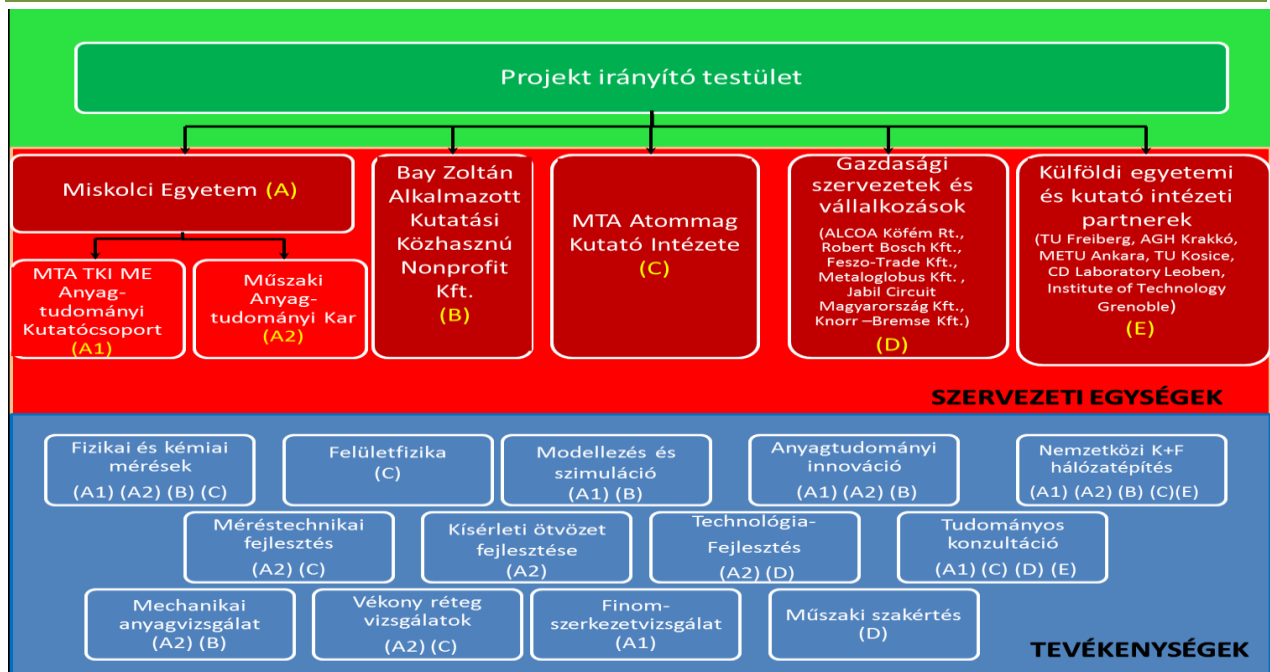
A projekt a forrasztott kötések minőségének fejlesztését és a technológia fenntarthatóságát tűzi ki alapvető célként. Ehhez a forrasztásra kerülő fémes ötvözetrendszerek anyagtudományi alapokon történő fejlesztése, valamint a forrasztási felületek előkészítése és a forrasztási hulladékok újrahasznosítása témakörökben folyik kutatás. Ennek megalapozása a térfogat és határfelületi termodinamikai ismeretek bővítésével, egyensúlyi fázisdiagramok számításával, fémolvadékok nedvesíthetőségének vizsgálatával és olvadákáramlás szimulációjával történik.

A projekt elsősorban az Észak-magyarországi Régióban teremt és stabilizál kutatóhelyeket, ezzel segíti a Régió felzárkózását az országos átlaghoz, továbbá kapacitásbővítést eredményez a Miskolci Egyetem és annak konzorciumi partnerei, a Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft. (Miskolc), valamint az MTA Atommagkutató Intézete (Debrecen) számára. A konzorcium a gazdasági szervezetekkel együttműködve közös kutatási programot valósít meg: megszervezi a kutatói utánpótlást és a fiatal kutatók nemzetközi tudományos életbe való bevezetését. Kidolgozza az akadémiai, felsőoktatási és nonprofit kutatóhelyek közötti hosszú távú együttműködés feltételrendszerét.

A lágy- és keményforrasztó anyagokkal kapcsolatos alkalmazott kutatási eredményeket elsősorban a partner vállalatok hasznosítják, ahol a környezetbiztonságos forrasztóanyagok és technológiák fontos elemei a termelésnek. Az elért eredmények a pályázat résztvevői körén túl is hasznosulhatnak, amennyiben azokat más hazai és/vagy nemzetközi vállalatok is bevezetik.

3. A MEGVALÓSÍTÁS ÉS A FENNTARTÁS SZERVEZETE

A kutatásra a Miskolci Egyetem Műszaki Anyagtudományi Karához, illetve az MTA-ME Anyagtudományi Kutatócsoportéhoz tartozó tanszékek, a konzorciumi partnerek magasan kvalifikált kutató-oktató személyi állománya, valamint a tehetséges MSc képzésben részt vevő, illetve doktorandusz hallgatók kiváló személyi háttérrel biztosítanak, akikhez a projektmenedzsmentben jártas ügyvivő személyzet hasznos segítségként tud társulni. A projekt szervezetének áttekintő diagramja az 1. ábrán látható.



1. ábra. Szervezeti ábra

A projekt keretében a konzorcium a bemutatott szervezetek szakembereinek bevonásával öt, egymással szorosan összefüggő szakmai részterületen Tudományos Műhelyt hozott létre, amelyhez partnerként kapcsolódik az MTA Atommagkutató Intézet.

Megnevezés	Szakmai részterület	Tudományos Műhely vezető
A1 modul	A nagy tisztaságú alapanyagok és az ólommentes forrasztóanyagok járműipari alkalmazásának anyagtudományi problémái	Dr. Gácsi Zoltán
A2 modul	A lágy és a keményforrasztók anyagának és előállítási technológiájának anyagtudományi fejlesztése	Dr. Roósz András
A3 modul	A forrasztandó felület előkészítése plazmasugaras kezeléssel	Dr. Török Tamás
A4 modul	Az ólommentes forrasztáshoz szükséges nagy tisztaságú alapanyagok kinyerése másodnyersanyagokból	Dr. Kékesi Tamás
Partner 1 (BAY-LOGI)	A forrasztóanyagok összetételének optimalizálása a térfogati és határfelületi termodinamika eszközeivel	Dr. Kaptay György
Partner 2 (ATOMKI)	<p>Az Atommagkutató Intézet két modulban kapcsolódik a projekthez.</p> <ul style="list-style-type: none"> A1 modul - A nagy tisztaságú alapanyagok és az ólommentes forrasztóanyagok járműipari alkalmazásának anyagtudományi problémái A3 modul - Felület-előkészítés, felületfizikai-kémiai vizsgálatok. 	Dr. Hakl József

A projekt szakmai megvalósításáért a Tudományos Műhely vezetők felelősek. Munkájuk végzéséhez és a projekt sikeréhez a menedzsment minden elvárható segítséget meg kíván adni.

3.1. A menedzsment szervezet bemutatása

A projekt menedzsmentje a Miskolci Egyetem Irodaházában (E/7. épület) tevékenykedik. A FORR-ÁSZ Projektcsoport (főállású projekt menedzserrel,



pénzügyi vezetővel és részben más tevékenységet is ellátó, főállású adminisztrátorokkal) foglalkozik a pályázattal összefüggő végrehajtási, szervezési, koordinálási, valamint monitoring feladatokkal. Különös hangsúlyt kap a pályázatok 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,
- Tudományos Műhely vezetői értekezlet összehívása legalább negyedévente az egyes modulokban felmerülő szakmai és pénzügyi kérdések áttekintése céljából,
- részvétel az értekezleteken,

Tudományos Műhely vezetők feladatai:

- a kutatási modul és hozzátartozó K+F-ek szakmai munkájának irányítása,
- egyéni szakmai teljesítések/beszámolók ellenőrzése, számon kérése,
- a modulok/kutatási feladatok szakmai beszámolójának elkészítése az egyéni szakmai beszámoló leadásával egyidőben a kutatásban résztvevőkkel együtt,
- Tudományos Műhely értekezlet összehívása és levezetése legalább negyedévente,
- a felmerülő megvalósítási problémák jelzése a szakmai vezető és a projektmenedzsment felé,
- számlák leigazolása, szerződések szignóztatása
- részvétel az értekezleteken.

Tudományos Műhely asszisztensek feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a Tudományos Műhely vezető mellett, Tudományos Műhely 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 hiánypótlatása) és továbbítása a projektmenedzsment részére,
- Tudományos Műhely értekezlet dokumentálása (emlékeztető és jelenléti ív)
- a személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződésekhez adatbekérés a Tudományos Műhely vezetőtől, továbbítás a humánpolitikai felelősök és a projektasszisztens részére,
- részvétel az értekezleteken.

**Projektmenedzser feladatai:**

- biztosítani a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel,
- a szakmai előrehaladásról szóló Időszakos Beszámoló (IB) elkészítése,
- a projektmenedzsmet 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
- kötelezettségvállalás,
- részvétel az értekezleteken.

Projektasszisztens feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a projektmenedzser mellett,
- a projekt monitoring rendszereinek működtetése, kimutatások készítése,
- a Hálózat személyi kifizetéseihez kapcsolódó szerződések teljes körű ügyintézése,
- 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 személyi kifizetésekhez kapcsolódó fedezetigazolások, fizetési jegyzékek, elszámoló lapok elkészítése a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben,
- a projektmenedzsmet értekezletein titkári feladatok ellátása, emlékeztetők készítése,
- a projekt rendezvényeinek szervezésében való részvétel,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel
- 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 Tudományos Műhelyek vezetői felé,
- költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- időarányos teljesítés figyelése és belső pénzügyi határidők tartása,
- részvétel az értekezleteken.

***Pénzügyi asszisztens feladatai:***

- a pénzügyi vezető munkájának operatív támogatása,
- a projekthez kapcsolódó számlák alaki és tartalmi ellenőrzése,
- az utazási költségekhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- kifizetések elszámolása,
- a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszer és a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszer használata,
- gazdasági és pénzügyi ügyekben levelezés, egyeztetés a megvalósításban részt vevő egyetemi szereplőkkel és külső megvalósítókkal,
- a kifizetési kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a változás bejelentésekhez és szerződésmódosításokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések elkészítése a K+F vezetőkkel együttműködve,
- részvétel az értekezleteken.

Humánpolitikai asszisztensek feladatai:

Roneczné Ambrus-Tóth Judit:

- Az A2 és A4 modul kinevezésekkel, alkalmazásokkal, kereset-kiegészítésekkel, megbízási szerződésekkel kapcsolatos humánpolitikai előterjesztéseinek előkészítése,
- valamennyi Tudományos Műhely kereset-kiegészítéseinek, megbízási szerződéseinek és az ezekhez tartozó fizetési jegyzékek iktatása,
- önálló adminisztrációs és dokumentum kezelési feladatok végrehajtása, ügyintézés,

Rajhárd Bettina:

- Az A1 és A3 modul kinevezésekkel, alkalmazásokkal, kereset-kiegészítésekkel, megbízási szerződésekkel kapcsolatos humánpolitikai előterjesztéseinek előkészítése,
- valamennyi Tudományos Műhely kereset-kiegészítéseinek, megbízási szerződéseinek és az ezekhez tartozó fizetési jegyzékek Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben rögzítése,
- önálló adminisztrációs és dokumentum kezelési feladatok végrehajtása, ügyintézés,

Indikátorfelelős feladatai:

- a beérkezett egyéni szakmai beszámolókhöz mellékelt alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, továbbítása a projektasszisztens felé.



4. INDIKÁTOR VÁLLALÁSOK

A Tudományos Műhelyek a projektmenedzsment által kialakított indikátortáblázatban tervezik az indikátorok teljesítését, valamint az egyes személyekhez rendelt feladatokat, illetményeket, 3 hónapos bontásban.

Az adott időszakot megelőző hónap 15-ig el kell készíteni a tervet és továbbítani a projektasszisztens részére, aki jóváhagyás után továbbítja azt a Humánpolitikai felelősök felé.

Amennyiben a már leadott indikátortáblázatokban bármilyen változás következik be, kérjük azt továbbítani a projektmenedzsment részére is a nyilvántartás naprakész vezetése érdekében. Csak olyan szerződések kerülnek aláírásra, amelyek ugyanolyan paraméterekkel szerepelnek a projektmenedzsment indikátortáblázatában.

A számszerűsíthető eredmények teljesítéséhez az 1. és 2. táblázatban szereplő indikátorokat vállalta a projekt, amelyeket az egyes Tudományos Műhelyek felosztottak egymás között. Az 1. táblázatban az egyes beszámolási időszakok alá bontva szerepelnek az egyes Tudományos Műhelyek, míg a 2. táblázatban az egyes Tudományos Műhelyek alá bontva szerepelnek a beszámolási időszakok.

A felosztás során alkalmazott szempontok:

- Azon indikátorok esetében, amelyekre az adott Tudományos Műhely a megvalósítási időszak alatt nem tett vállalást (szürkével jelölt cellák), indikátor a fenntartási időszakban sem lett betervezve. A Tudományos Modul ennek ellenére vállalhatja az adott indikátor teljesítését.
- Az adott modulra vonatkozó oszlopon belül a zölddel jelölt cellák számolt cellák. A 3. év végén teljesítendő indikátorérték kumuláltan tünteti fel az előző 3 időszakra vállalt indikátor összértékét. Ugyanígy, a 8. év végén teljesítendő indikátorérték kumuláltan tünteti fel a 3. év végére, valamint az azt követő 2 időszakra vállalt indikátor összértékét.
- A nem kötelező indikátorok esetében nem volt célérték megadva az egyes beszámolási időszakokra vonatkozóan, ezért ezek értéke szabadabb tervezést enged a megvalósítási és fenntartási időszak alatt is.



4.1. Az egyéni szakmai beszámoló készítésének általános tudnivalói

A szakmai tevékenységet megvalósítók kötelesek **3 havonta egyéni szakmai beszámolót** készíteni, amely tartalmazza az elvégzett feladatokat és eredményeket, valamint mellékletként a teljesített indikátorokat (az egyes indikátorokról szóló pontokban meghatározottak szerint) alátámasztó dokumentációt.

- Az elkészített szakmai beszámolókat a Tudományos Műhely vezetője által leigazolva, nyomtatott és elektronikus formában kérjük eljuttatni a **Tudományos Műhely asszisztensének**.
- A Tudományos Műhely asszisztens az egyéni szakmai beszámolóban elszámolt egyes indikátorokról a projektmenedzser által biztosított **Excel-táblázatban** nyilvántartást vezet, majd a szakmai beszámoló alátámasztó dokumentumait eljuttatja az **indikátorfelelősnek (a szerződéses időszakot követő hónap 10. munkanapjáig)**.
- Az indikátorfelelős ellenőrzi a mellékleteket és egy Excel-táblázatban vezeti azok megfelelőségét vagy hiánypótlás esetén annak okait. A véleményezés után ezt megküldi a **projektasszisztensnek (a szerződéses időszakot követő hónap 30. munkanapjáig)**, aki gondoskodik az indikátorok nyilvántartásáról és archiválásáról, valamint a nyilvántartás **honlapfelelősnek** történő elküldéséről.
- A honlapfelelős a nyilvántartás megfelelő formátumba konvertálása után továbbítja azt a feltöltést végző munkatársnak.
- A szerződés meghosszabbításának feltétele a szakmai teljesítés.
- **Felelős:** szakmai megvalósító, Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella, Havasi Vanda, Bencsik Boglárka, Dr. Bányai Tamás

4.2. Az indikátorteljesítés alátámasztásának követelményei

4.2.1. A projekt eredményeként benyújtott (magyarországi vagy nemzetközi) szabadalmi kérelmek (szabadalom, oltalom) száma

Értelmezése: a projekt keretében végzett tevékenységek eredményeként, annak támogatásával benyújtott (Magyarországon vagy külföldön) szabadalomra vagy oltalomra vonatkozó szabadalmi kérelmek száma összesen. Csak az elbírálását végző intézményhez benyújtott szabadalmi, oltalmi, mintavédelmi oltalmi kérelem fogadható el.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor teljesülését alátámasztó *benyújtott szabadalmi bejelentési kérelem* dokumentációját az egyéni szakmai beszámolóhoz kell mellékelni egy másolati példányban és elektronikus formában.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító Tudományos Műhely vezető	Tudományos Műhely szakmai beszámolójának elkészítése (melléklet szükséges), megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Tudományos Műhely szakmai beszámoló továbbítása az indikátorfelelősnek
Havasi Vanda	Indikátorok ellenőrzése, véleményezés Excel-



	táblázatban, továbbítás a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.2. A projektben közreműködő fiatal kutatók száma

Értelmezése: a projekt keretében megvalósuló tevékenységekben, kutatási területi fejlesztésekben résztvevő, megvalósítást támogató személyként bevont, vagy a projekt tevékenységeinek eredményeit értékelő, elemző, illetve azokat hasznosító, 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.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor teljesülését alátámasztó dokumentációt (*önéletrajz, mester szintű fokozat megszerzését igazoló diplomamásolat, szülési szabadságról, GYES, GYED időszakról szóló igazolás*) az egyéni szakmai beszámolóhoz kell mellékelni egy másolati példányban és szkennelve, elektronikus formában.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító	Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (melléklet szükséges), megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban Egyéni szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása az indikátorfelelősnek
Havasi Vanda	Indikátorok ellenőrzése, véleményezés Excel-táblázatban, továbbítás a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.3. A projektben közreműködő magyar kiváló kutatók/oktatók száma (MTA doktora, illetve azzal egyenértékű háttérrel bíró)

Értelmezése: a projekt keretében megvalósuló tevékenységekben, kutatási területi fejlesztésekben résztvevő, megvalósítást támogató személyként bevont, vagy a projekt tevékenységeinek eredményeit értékelő, elemző, illetve azokat hasznosító, nyugdíjkorhatárt el nem érő kutató, akinek **MTA doktori címe, vagy azzal egyenértékű tudományos háttere és munkássága van.**

Indikátor teljesülésének igazolása:

- A projektasszisztens gondoskodik a http://mta.hu/mta_doktorai/ weboldalon megtalálható *adatlap (önéletrajz)* letöltéséről, amely igazolja az MTA doktori cím megszerzését.

Felelős	Feladat
Bencsik Boglárka	Dokumentáció weboldalról való letöltése, archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.4. A projekt során elért potenciális FP7/FP8 partnerek száma

Értelmezése: olyan nemzetközi, hazai szervezetek, intézmények, amelyek közreműködésével az intézmény **közös projektet tud indítani** a 7. Kutatási Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramban (FP7), illetve annak utódjában, a Horizon 2020-ban (FP8).



Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor elszámolását a Tudományos Műhely szakmai beszámolójában fel kell tüntetni.
- Az indikátor teljesülését alátámasztó *szándéknyilatkozat* vagy *együttműködési megállapodás* dokumentációját a Tudományos Műhely szakmai beszámolójához kell mellékelni egy másolati példányban és elektronikus formában.
- A szándéknyilatkozatokban, együttműködési megállapodásokban minden esetben hivatkozni kell jelen pályázatra és annak céljaira.

Felelős	Feladat
Dr. Benke Márton Tudományos Műhely vezetők	A Tudományos Műhely szakmai beszámolójának elkészítése, megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban Tudományos Műhely szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.5. A projekt támogatásával hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban megjelent publikációk, illetve önálló monográfiák száma

Értelmezése: a projekt keretében támogatott kiemelt kutatási területeken, releváns hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban megjelent, a projekt megvalósításába bevont kutatók, oktatók, doktorandusz hallgatók által írt magyar és idegen nyelvű közlemények, cikkek, valamint önálló monográfiák száma összesen. Szakfolyóiratban (ISSN számmal) megjelent publikációk és megjelent monográfiák (ISBN számmal megjelent monográfiák). Nyomtatott és elektronikus folyóiratok is elszámolhatóak. Könyv, könyvfejezet, doktori, vagy nagydoktori értekezés monográfiának minősül. Egy cikk a szerzők számától függetlenül egy publikációnak számít.

Kizárólag azok a cikkek számolhatóak el, amelyeknél a projektre történő **hivatkozás** (acknowledgements) is megjelenik:

"A cikkben/előadásban/tanulmányban ismertetett kutató munka a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 jelű projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg"

"The described work was carried out as part of the TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 project in the framework of the New Széchenyi Plan. The realization of this project is supported by the European Union, co-financed by the European Social Fund."

Azon publikációk esetében, amelyek mind a Kutatóegyetemi projekt fenntartási időszakában, mind a FORR-ÁSZ projekt felé elszámolásra kerülnek, a projektekre történő hivatkozásként (acknowledgements) az alábbi szöveget kell feltüntetni:

„A cikkben/előadásban/tanulmányban ismertetett kutató munka a TÁMOP-4.2.1.B-10/2/KONV-2010-0001 projekt eredményeire alapozva a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 jelű projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósult meg."



„The research work presented in this paper/study/etc. based on the results achieved within the TÁMOP-4.2.1.B-10/2/KONV-2010-0001 project and carried out as part of the TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 project in the framework of the New Széchenyi Plan. The realization of this project is supported by the European Union, and co-financed by the European Social Fund.”

Indikátor teljesülésének igazolása:

- A *megjelent publikációkat* az egyéni szakmai beszámolóhoz kell mellékelni egy másolati példányban és szkennelve, elektronikus formában (folyóirat fedőlap, tartalomjegyzék, cikk projekthivatkozással).
- Többszerzős cikk esetén jelezni kell a szerzői arányokat (összeg 100%).
- Elektronikus megjelenés esetén az internetes elérhetőség megadásával, CD-n való megjelenés esetén a *CD-borító másolatával* együtt kell leadni a kinyomtatott cikket.
- A megjelent publikációkat a szerzőnek az *MTMT (Magyar Tudományos Művek Tára) adatbázisban* is rögzíteni kell.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító	Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (melléklet szükséges), megküldése a TM asszisztensnek, publikáció rögzítése az MTMT adatbázisban
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban Egyéni szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása az indikátorfelelősnek
Havasi Vanda	Indikátorok ellenőrzése, véleményezés Excel-táblázatban, továbbítás a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása Nyilvántartás elküldése a honlap-felelősnek
Dr. Bányai Tamás	Nyilvántartás konvertálása a honlapnak megfelelő formátumba és annak továbbítása a feltöltést végző munkatársnak.

4.2.6. A projekt keretében megvalósuló K+F projektek száma

Értelmezése: a projekt által támogatott kutatási területeken a projekt tevékenységeihez kapcsolódó vagy az által létrejövő, külső szereplővel együtt vagy belső intézményi úton megvalósuló K+F projektek száma összesen.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor teljesülését alátámasztó *formanyomtatvány* (amely a projekt honlapjáról letölthető) dokumentációját kitöltés és aláíratás után a Tudományos Műhely asszisztense gyűjti össze és továbbítja a projektmenedzsmenst felé egy másolati példányban és szkennelve, elektronikus formában.
- **Határidő: 2013. április 30.**

Felelős	Feladat
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Az alátámasztó dokumentumok továbbítása a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása



4.2.7. A projektben közreműködő vállalkozások száma

Értelmezése: olyan vállalkozások, cégek, piaci szereplők száma, amelyek a projektet megvalósító intézményekkel a projekt szempontjából releváns kutatás-fejlesztési tevékenységekhez kapcsolódó szakmai együttműködésben vesznek részt.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor elszámolását a Tudományos Műhely szakmai beszámolójában fel kell tüntetni.
- Az indikátor teljesülését alátámasztó *szándéknyilatkozat, K+F szerződés vagy együttműködési megállapodás* dokumentációját a Tudományos Műhely szakmai beszámolójához kell mellékelni egy eredeti példányban és elektronikus formában.
- Az együttműködési megállapodásokban minden esetben hivatkozni kell jelen pályázatra (a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 azonosító feltüntetésével) és annak céljaira.

Felelős	Feladat
Tudományos Műhely vezetők	A Tudományos Műhely szakmai beszámolójának elkészítése, megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban, Egyéni szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.8. Hazai és nemzetközi K+F hálózat szervezése

Értelmezése: a projektben megvalósuló hazai és nemzetközi K+F hálózat, amelynek alapja a Miskolci Egyetem–BAY-LOGI–ATOMKI konzorcium. 2014. második felében nemzetközi partnerkereső rendezvényt kívánunk szervezni, ahol a nemzetközi K+F hálózat kiépítése a cél.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor elszámolását a Tudományos Műhely szakmai beszámolójában fel kell tüntetni.
- Az indikátor teljesülését alátámasztó *szándéknyilatkozat, konzorciumi megállapodás vagy belépési nyilatkozat* dokumentációját a Tudományos Műhely szakmai beszámolójához kell mellékelni egy másolati példányban és elektronikus formában.
- Az együttműködési megállapodásokban minden esetben hivatkozni kell jelen pályázatra és annak céljaira.

Felelős	Feladat
Dr. Benke Márton Tudományos Műhely vezetők	A Tudományos Műhely szakmai beszámolójának elkészítése, megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban, Tudományos Műhely szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása



4.2.9. Kutatás-fejlesztési, valamint innovációs tevékenységek infrastruktúrájának fejlesztése

Értelmezése: a projekt keretében a kutatáshoz szükséges beszerezni kívánt eszközök és szoftverek. A konzorciumi együttműködési megállapodás alapján a Miskolci Egyetem tulajdonába kerülő eszközök:

- *Plazmasugaras felülettisztító/aktiváló berendezés (közbeszerzés)*
- *EBSD detektor ZEISS EVO MA10 típusú pásztázó elektronmikroszkóphoz (közbeszerzés)*
- *Szoftverek (műszaki rajzolásra és ábrák szerkesztéséhez)*
- *HSC Chemistry, Oldatkémiai szimulációs termodinamikai program szoftver*
- *Factsage termodinamikai program szoftver*

A Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonába kerülő eszközök:

- *Calphad szoftver (közbeszerzés)*

A Magyar Tudományos Akadémia Atommagkutató Intézet tulajdonába kerülő eszközök:

- *SNMS/SIMS berendezés alegységei*

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor elszámolását a Tudományos Műhely szakmai beszámolójában fel kell tüntetni.
- Az indikátor teljesülését alátámasztó dokumentációt (a *beszerzett eszközök üzembehelyezési jegyzőkönyve* (a közbeszerzés alá eső eszközök esetében a *közbeszerzés dokumentációja* is) a Tudományos Műhely szakmai beszámolójához kell mellékelni egy másolati példányban és elektronikus formában.

Felelős	Feladat
Dr. Mertinger Valéria Ferenczi Tibor Dr. Kaptay György Dr. Török Tamás Dr. Bíróné Dr. Vajnorák Zsuzsanna	Eszközök és szoftverek beszerzésének lebonyolítása és a szükséges alátámasztó dokumentumok megküldése a Tudományos Műhely vezetőjének.
Tudományos Műhely vezetők	A Tudományos Műhely szakmai beszámolójának elkészítése, megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban, Tudományos Műhely szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.10. Projekthez kapcsolódó szakdolgozatok, diplomatervek száma

Értelmezése: A vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban rögzített módon elkészített dokumentumok.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor teljesülését alátámasztó beadott *szakdolgozatok releváns részét (címloldal, tartalomjegyzék, projekthivatkozás)* az egyéni szakmai beszámolóhoz kell mellékelni egy másolati példányban és elektronikus formában.



PROJEKT IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

- Csak köszönetnyilvánítással („A bemutatott kutató munka a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 jelű projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.”) ellátott szakdolgozat számolható el.
- Helyszíni ellenőrzés esetén az ellenőrzés idejére a szakdolgozat eredeti példányát is biztosítani kell a projektmenedzsment számára.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító (akinél az indikátorvállalás történt)	Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (melléklet szükséges), megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban, Egyéni szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása az indikátorfelelősnek
Havasi Vanda	Indikátorok ellenőrzése, véleményezés Excel-táblázatban, továbbítás a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása Nyilvántartás elküldése a honlap-felelősnek
Dr. Bányai Tamás	Nyilvántartás konvertálása a honlapnak megfelelő formátumba és annak továbbítása a feltöltést végző munkatársnak.

4.2.11. Projekthez kapcsolódó TDK dolgozatok száma

Értelmezése: a vonatkozó egyetemi szabályzatokban rögzített módon elkészített dokumentumok.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor teljesülését alátámasztó *beadott TDK dolgozatok releváns részét (címdoldal, tartalomjegyzék, projekthivatkozás)*, valamint a *hallgató által aláírt, köszönetnyilvánítással kiegészített eredetiségnyilatkozatot* az egyéni szakmai beszámolóhoz kell mellékelni *egy másolati példányban és elektronikus formában*.
- Csak köszönetnyilvánítással („A bemutatott kutató munka a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 jelű projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.”) ellátott TDK dolgozat számolható el.
- Helyszíni ellenőrzés esetén az ellenőrzés idejére a szakdolgozat eredeti példányát is biztosítani kell a projektmenedzsment számára.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító (akinél az indikátorvállalás történt)	Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (melléklet szükséges), megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban, Egyéni szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása az indikátorfelelősnek
Havasi Vanda	Indikátorok ellenőrzése, véleményezés Excel-táblázatban, továbbítás a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása Nyilvántartás elküldése a honlap-felelősnek
Dr. Bányai Tamás	Nyilvántartás konvertálása a honlapnak megfelelő



	formátumba és annak továbbítása a feltöltést végző munkatársnak.
--	--

4.2.12. Projekthez kapcsolódó konferencia részvételek száma

Értelmezése: a projekt támogatja a hazai és nemzetközi konferencia részvételt. Kiemelt prioritást ad azoknak a részvételeknek, ahol olyan előadással szerepel a résztvevő, mely előadás a konferencia kiadványban írott formában is megjelenik. Konferencia cikknek – a kiadvány formátumában – legalább 4 oldal terjedelmű publikációk számítanak. Nem ismertethető el konferencia cikként az absztrakt, a poszter, prezentáció kicsinyített változata, és a három oldalnál nem hosszabb, egyéb írott anyag.

A pályázat finanszírozójának elvárása és ezért a projekt által támogatott konferenciák résztvevői felé kötelezettség, hogy a konferencia cikkekben és/vagy a posztereken szerepeljen a következő **köszönetnyilvánítás** (acknowledgements):

"A cikkben/előadásban/tanulmányban ismertetett kutató munka a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 jelű projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg"

"The described work was carried out as part of the TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 project in the framework of the New Széchenyi Plan. The realization of this project is supported by the European Union, co-financed by the European Social Fund."

Azon publikációk esetében, amelyek mind a Kutatóegyetemi projekt fenntartási időszakában, mind a FORR-ÁSZ projekt felé elszámolásra kerülnek, a projektekre történő hivatkozásként (acknowledgements) az alábbi szöveget kell feltüntetni:

„A cikkben/előadásban/tanulmányban ismertetett kutató munka a TÁMOP-4.2.1.B-10/2/KONV-2010-0001 projekt eredményeire alapozva a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 jelű projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósult meg.”

„The research work presented in this paper/study/etc. based on the results achieved within the TÁMOP-4.2.1.B-10/2/KONV-2010-0001 project and carried out as part of the TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019 project in the framework of the New Széchenyi Plan. The realization of this project is supported by the European Union, and co-financed by the European Social Fund.”

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor teljesülését alátámasztó dokumentációt (*konferencia alapadatai: időpont, helyszín, cím; regisztráció visszaigazolása, a programfüzet releváns részének másolata (látható a résztvevő neve és munkájának címe) és az előadás prezentációja PDF formátumban*) az egyéni szakmai beszámolóhoz kell mellékelni egy másolati példányban és szkennelve, elektronikus formában.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító	Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (melléklet szükséges), megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Dokumentáció összesítése Excel-táblázatban, Egyéni szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása az indikátorfelelősnek
Havasi Vanda	Indikátorok ellenőrzése, véleményezés Excel-táblázatban, továbbítás a projektasszisztensnek



PROJEKT IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása Nyilvántartás elküldése a honlap felelősnek
Dr. Bányai Tamás	Nyilvántartás konvertálása a honlapnak megfelelő formátumba és annak továbbítása a feltöltést végző munkatársnak.

4.2.13. Tudományos eredmények hasznosíthatóságával kapcsolatos vizsgálatok száma

Értelmezése: a Tudományos Műhelyek vezetőinek és a szabadalmi ügyvivő értékelése a tudományos eredmények hasznosulásával kapcsolatban, ahol megállapodás születik arról, hogy a tudományos eredményeket hogyan lehet szabadalommal transzformálni.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- A megbeszélést a Tudományos Műhelyek vezetői kezdeményezik a projektmenedzsmentnél abban az esetben, amikor felmerül, hogy egy tudományos eredményt szabadalomként kívánnak hasznosítani. Az ülést a projektmenedzsment hívja össze.
- Az indikátor elszámolását a Tudományos Műhely szakmai beszámolójában fel kell tüntetni.
- Az indikátor teljesülését alátámasztó dokumentációt (*értékelő jelentés, jegyzőkönyv, jelenléti ív*) a Tudományos Műhely szakmai beszámolójához kell mellékelni egy másolati példányban és elektronikus formában.

Felelős	Feladat
Tudományos Műhely vezetők	A Tudományos Műhely szakmai beszámolójának elkészítése, megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Bányainé Dr. Tóth Ágota Tudományos Műhely vezetők	Alátámasztó dokumentáció elkészítése és továbbítása a TM asszisztenseknek
Dr. Voith Katalin Zsarnainé Gáthi Gabriella	Tudományos Műhely szakmai beszámoló és alátámasztó dokumentumok továbbítása a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása

4.2.14. Projektben közreműködő doktoranduszok, hallgatók száma

Értelmezése: a projekt keretében megvalósuló tevékenységekben, kutatási területi fejlesztésekben résztvevő, projektben megvalósítóként, megvalósítást támogató személyként bevont, vagy a projekt tevékenységeinek eredményeit értékelő, elemző, illetve azokat hasznosító doktori képzésben vagy egyéb felsőoktatási képzésben részt vevő hallgatók száma összesen.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Az indikátor elszámolását az egyéni szakmai beszámolóban fel kell tüntetni (az alátámasztó dokumentációt nem a szakmai megvalósító mellékeli).
- Az indikátor teljesülését alátámasztó megkötött *szerződések* dokumentációját a Humánpolitikai Iroda munkatársa küldi meg a projektasszisztensnek.

Felelős	Feladat
szakmai megvalósító	Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (melléklet nem szükséges), megküldése a TM asszisztensnek
Dr. Voith Katalin	Egyéni szakmai beszámoló továbbítása a



PROJEKT IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

Zsarnainé Gáthi Gabriella	projektasszisztensnek
Rajhárd Bettina Roneczné Ambrus-Tóth Judit	Alátámasztó dokumentumok elkészítése, szerződések megkötése, továbbítása a Humánpolitikai Irodára
Humánpolitikai Iroda	Alátámasztó dokumentumok megküldése a projektasszisztensnek
Bencsik Boglárka	Dokumentáció archiválása, indikátortáblázat aktualizálása



4.3. Horizontális szempontok

A vállalt és szerződött esélyegyenlőségi intézkedésekről a projektmenedzsernek rendszeresen be kell számolnia (időszakos és záró beszámoló) 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.

4.3.1. Esélyegyenlőségi intézkedések

- **Esélyegyenlőségi terv (foglalkoztatási ET) megléte**

Az Esélyegyenlőségi Terv (ET) célja valamely szervezeten belül a munkavállalók és munkavállalók csoportjai közötti esélyegyenlőség megteremtése vagy fejlesztése, jellemzően humán erőforrás menedzsment eszközökkel. Az ET tartalmazza a munkáltatóval munkaviszonyban álló, hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen a nők, a negyven évnél idősebb munkavállalók, a roma emberek, a fogyatékos személyek, valamint a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók foglalkoztatási helyzetének - így különösen azok bérének, munkakörülményeinek, szakmai előmenetelének, képzésének, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek - elemzését, valamint a munkáltatónak az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó, az adott évre megfogalmazott céljait és az azok eléréséhez szükséges eszközöket, így különösen a foglalkoztatás feltételeit érintő bármely programokat.

Jelenleg törvény kötelezi ET készítésére azon többségében állami tulajdonú szervezeteket, amelyekben a munkavállalók száma az 50-et meghaladja. Amennyiben a pályázó kötelezett ET létrehozására, a vállalás (mivel a kötelező tevékenység nem többletvállalás) azt jelenti, hogy érvényes ET meglétét projektpartnereitől elvárja (pl. társulási szerződésen, beszerzési dokumentáción keresztül).

Feltételek / Ellenőrzés: Érvényes ET bemutatása, mely a Mt. (1992. évi XXII. törvény) 70/A. §-nak megfelelő mélységű, legfeljebb egy éve készült helyzetelemzést, és célokat tartalmaz. A partnerek felé megnyilvánuló elvárást pl. közbeszerzési dokumentáció egyéb feltételeinek részeként, együttműködési megállapodás részeként lehet igazolni.

A vállalás dokumentálása:

- Esélyegyenlőségi Terv (Miskolci Egyetem)
A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Esélyegyenlőségi Bizottság működését írja elő. Az Egyetem Szenátusa a törvényi kötelezettségeknek történő megfelelés és az Esélyegyenlőségi Bizottság feladatkörének eredményes ellátása érdekében Esélyegyenlőségi Tervet alkotott.
Az Esélyegyenlőségi Terv letölthető a ME honlapjáról (http://www.uni-miskolc.hu/public/index.php?page_id=114).
- Esélyegyenlőségi Felmérés (Miskolci Egyetem)
A vállalás ellenőrzésénél előírtak szerint az Esélyegyenlőségi Tervnek legfeljebb egy éve készült helyzetelemzést, és célokat kell tartalmaznia. Mivel a Miskolci Egyetem Esélyegyenlőségi Terve 2011 júniusában készült,



az alátámasztó dokumentumokat kiegészíti a 2012 júniusában készült esélyegyenlőségi felmérés.

- A projektbe bevonjuk Jakab Nóra Esélyegyenlőségi megbízottat, aki felelős azért, hogy az Esélyegyenlőségi Terv folyamatosan érvényes legyen és az legfeljebb egy éve készült helyzetelemzést és célokat tartalmazzon.
- A projektpartnerektől (konzorciumi partnerek) bekérjük Esélyegyenlőségi tervüket.

Felelős: Jakab Nóra, Ahmed Vivien, Batta Beatrix

- **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:

- 2013. évben a Miskolci Egyetem június 20-ai Szenátusi ülésén kerül sor az esélyegyenlőségi képzésre, melyhez kapcsolódó jegyzőkönyv és jelenléti ív, valamint a képzés szakmai anyaga szolgáltatja jelen pont dokumentációs szükségletét.
A képzést a TÁMOP-4.2.2.A konstrukció keretében nyertes három pályázattal kötött megállapodás értelmében Szabó-Tóth Kinga, a Miskolci Egyetem Szociológia Intézetének Intézetigazgatója tartja.
- A projekt megvalósításának további éveiben a 2013. évihez hasonlóan, a Szenátusi ülések keretén belül történik majd meg a döntéshozók legalább felének esélyegyenlőségi tanulási folyamatba történő bevonása.

Felelős: Szabó-Tóth Kinga, Ahmed Vivien, Batta Beatrix

- **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 nyomomonkövetési 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 kommunikációs terv.
- A projektbe bevonjuk Jakab Nóra Esélyegyenlőségi megbízottat, aki esélyegyenlőségi mentornak tekinthető.
- Vállaljuk továbbá, hogy nyilvános kommunikációnk során, a projekt nyomomonkövetési időszakának végéig ellenünk eljárás nem indul esélyegyenlőségi ügyben. (Szükség esetén az Esélyegyenlőségi megbízottal ezt lenyilatkoztatjuk.)

Felelős: Hajnal József, Jakab Nóra, Bányainé Dr. Tóth Ágota, Ahmed Vivien, Batta Beatrix

• **Az esélyegyenlőségi célcsoportot vagy annak képviselőit bevonta a projekt tervezésébe**

A „Semmit rólunk nélkülünk!” igény és elv alapján a fejlesztési tervek egyeztetése azokkal, akik számára pozitív esélyegyenlőségi intézkedéseket tervez egy projekt, rendkívül fontos tervezési lépés. A célcsoport képviselőinek megkérdezésével a számukra megfelelő elemek beépülnek, és a megfelelő módon valósulnak meg a projektben – sokszor többletköltség nélkül. Például közszolgáltatások fejlesztésénél a szolgáltatást nehezebben elérők között a hátrányos helyzetűek véleményének megismerése alapvető. Egy épület tervezése során szükség lehet a nők és férfiak különböző szükségleteinek beépítésére, illetve a tervezők nemi sztereotípiáinak korrigálására. Fontos az is, hogy a célcsoportnak megfelelő tájékoztatási csatornát használják a tervezők. Gyakori hiba, hogy csak internetes tájékoztatást terveznek a fejlesztők, és ezért nem érik el azokat a csoportokat, amelyek nem használnak internetet. A tervezés mellett az esélyegyenlőségi intézkedések végrehajtásában is fontos az érintettek részvétele – így az intézkedések elfogadottabbak, hasznosabbak és fenntarthatóbbak lesznek.

Feltételek / Ellenőrzés: Meg kell adni a bevont esélyegyenlőségi célcsoportot (akár többet is)! A vállalt intézkedést a pályázat/RMT benyújtásának idejére már teljesíteni kell. A vállalt intézkedés teljesítése során nyilatkozatokban, megállapodásokban vagy jegyzőkönyvben rögzítsék az együttműködés, közreműködés tényét, már a pályázat benyújtása előtt - ezek igazolják a vállalás teljesülését is.

A vállalás dokumentálása:

- Projektünk esetében ezen szempont érvényesülését az igazolja, hogy a pályázathoz benyújtottunk egy szándéknyilatkozatot, mely szerint a Mozgáskorlátozottak Sárospataki és Zemplén- Térségi Egyesülete (MSZTEGY, továbbiakban Egyesület) és a Miskolci Egyetem által a TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV kiírásra „FORR-ÁSZ - Környezetbiztonságos forrasanyagok anyagtudományi alapon történő fejlesztése primer és másodnyersanyagokból



a járműipar számára” címmel benyújtott pályázat menedzsmenete a hátrányos helyzetű rétegek esélyegyenlőségének elősegítése céljából kinyilvánítja azon szándékát, hogy a projekt tervezése és megvalósítása során együttműködnek. A szándéknyilatkozatban rögzített együttműködés formája biztosítja a esélyegyenlőségi szempont érvényesülését.

A pályázathoz benyújtott szándéknyilatkozat által a vállalás teljesült.

Felelős: Batta Beatrix, Székely József a Mozgáskorlátozottak Sárospataki és Zemplén- Térségi Egyesületének elnöke, Bencsik Boglárka

- **Az érintett célcsoport számára a fejlesztés eredményeihez való hozzáférést a fejlesztő vagy partnere aktívan, és az esélyegyenlőségi célcsoport képviselőivel egyeztetett módon segíti**

Amennyiben a projekt fejlesztési célja olyan termék, szolgáltatás kialakítása, amihez való hozzáférés az esélyegyenlőségi célcsoportok tagjainak számára nehezebb, mint az átlagos végfelhasználó számára, úgy a pályázó vagy projektgazda már a tervezés során készülhet arra, hogy aktívan segítse a létrejövő eredmény elérhetőségét.

Például valamilyen közszolgáltatást (hulladékszállítást, egészségügyi ellátást stb.) fejlesztő önkormányzat tervezheti a szolgáltatáshoz való kapcsolódás (rákötés, belépés) megkönnyítését több esélyegyenlőségi célcsoport tagjai számára is. Fogyatékossgal élők, kisgyermeket nevelő családok kedvezményes egyszeri (rákötési, belépési, csatlakozási) lehetőséget kaphatnak, 70 éven felüliek és fogyatékossgal élők a szociális ellátás keretében a szolgáltatás eléréséhez rendszeres támogatást kaphatnak stb.

Feltételek / Ellenőrzés: A pályázat megfelelő részében (helyzetelemzés, változatelemzés, CBA) mindegyik megjelölt célcsoportra lebontva be kell mutatni, konkrétan milyen speciális elemhez vagy hozzáféréshez jutnak az egyes célcsoportok, illetve a projekt eredményei milyen hatással lesznek rájuk. A pályázat tartalmazza az esélyegyenlőségi célcsoport képviselőivel való egyeztetést, és ezek eredményeit integráltan tervezi. Legkésőbb a részletes pályázati dokumentumok (például megvalósíthatósági tanulmány) benyújtásáig a tervezett intézkedésnek (pl. önkormányzati/társulási rendelet formájában) életbe kell lépniük ahhoz, hogy a vállalást elfogadják.

A vállalás dokumentálása:

A pályázati anyaghoz csatolt szándéknyilatkozatban az alábbi vállalásokat tettük:

- Az Egyesület a hátrányos helyzetű kistérségekben szervezett rendezvényein lehetőséget biztosít szórólapok elhelyezésére, a Projekt bemutatkozására, illetve a Miskolci Egyetemen folyó K+F+I+O tevékenységek ismertetésére.
- A Projekt anyagilag támogatja az Egyesület által 2014-ben, a Fogyatékkal Élők Világnapja alkalmából szervezett rendezvényeket 100.000 Ft összegben.
- A pályázat benyújtása előtt a projektmenedzsmenete lehetőséget biztosít az Egyesület képviselőinek a pályázat esélyegyenlőségre vonatkozó részének megismerésére és vállalja, hogy az Egyesület észrevételeit a végleges terv összeállításánál figyelembe veszi.
- A Projekt megvalósítása során egy alkalommal lehetőséget biztosít, hogy rendezvényén az Egyesület képviselői tevékenységüket bemutassák.
- A Projekt megvalósítása során egy alkalommal egy díjat biztosít az Egyesület által szervezett Abylimpia egy helyezettjének.



- A projekt fejlesztési eredményéhez való hozzáférés biztosítása érdekében a Projekt Hírlevélben tájékoztatja az Egyesületet az elért eredményekről, igény esetén pedig lehetőséget biztosít az Egyesület tagjai számára szervezett szakmai látogatásra, a projekteredmények megismerésére.

A szándéknyilatkozatban vállaltak betartásával az intézkedés teljesül.

Felelős: Batta Beatrix, Székely József a Mozgáskorlátozottak Sárospataki és Zemplén- Térségi Egyesületének elnöke, Bencsik Boglárka

4.3.2. 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 (konzorciumi partnerek esetében is):

„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: Ellátási- és Biztonságszervezési Osztály vezetője és a beszerzés felelőse, Ahmed Vivien, Batta Beatrix

- **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 munkakörökhez 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 legutóbbi oktatás 2012. év végén volt megtartva, de a projekt futamideje alatt minden év végén esedékes lesz.

Jelenleg a 2012. év végi környezetvédelmi oktatásban résztvevők (1050 fő) jelenléti íve áll rendelkezésre. A projekt futamideje alatt minden évben dokumentálható a legutóbbi oktatás a kapcsolódó jelenléti ívekkel.

Felelős: Ellátási- és Biztonságszervezési Osztály, Ahmed Vivien

- **Környezetvédelmi/fenntarthatósági megbízott vagy környezeti nevelési, fenntarthatósági-oktatási felelős, munkacsoport kijelölése**

Környezetvédelmi / fenntarthatósági megbízott, felelős a szervezetnél környezetvédelemmel/fenntarthatósággal kapcsolatos feladatokat (hatósági bejelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatás, szelektív hulladékgyűjtés, haváriák stb. kezelése, zöld beszerzés vezetése, beruházás környezetvédelmi szempontú irányítása, ellenőrzése, belső képzések, tájékoztatások) rendszeresen ellátó személy (megbízott munkatárs vagy alvállalkozó). Oktatási, művelődési intézményeknél a fenntarthatósági, vagy környezeti nevelési felelős, munkacsoport, aki(knek) az oktatás, tudásmegosztás, kultúrákövetítés fenntarthatósági tartalma mellett a környezetbarát működtetés (ld. fent) is feladata.

Javasolt szakirányú végzettséggel rendelkező munkatárs alkalmazása, de lehet alvállalkozó is, és a feladatot partnerségben is lehet teljesíteni, amennyiben erről együttműködési, partnerségi megállapodás van.

Feltételek / ellenőrzés: Csak akkor választható, ha a szervezet erre jogszabályban nem kötelezett. Munkaköri leírás vagy e feladat ellátására vonatkozó szerződés, szervezeti szabályozások, dokumentumok, mely(ek) a támogatási szerződés aláírásától számított legfeljebb 2 hónapon belül életbe lép(nek).

A vállalás dokumentálása:

- A környezetvédelmi főelőadó alkalmazásáról kiállított igazolás és a hozzá kapcsolódó munkaköri leírás.

A Miskolci Egyetem alkalmazásában áll 1 fő környezetvédelmi főelőadó, akinek munkaköri leírása szerint a fent leírt feladatokat ellátja.

Felelős: Ellátási- és Biztonságszervezési Osztály vezetője, Ahmed Vivien

- **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 helyszínül 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 tájékoztatási, 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 (konzorciumi partnerek esetében is):
*„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 (konzorciumi partnerek esetében is):
"Kérem, óvja a természetet, ha nem szükséges, ne nyomtassa ki ezt az e-mailt! Before printing, think about ENVIRONMENTAL responsibility."
- A ME Környezetvédelmi Szabályzata (hulladékkezelés, környezetvédelmi oktatás, levegőtisztaság védelem, környezetvédelmi ellenőrzés), mely a ME honlapjáról is letölthető (http://www.unimiskolc.hu/system/file.php?file_id=649).
- 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: Ahmed Vivien

• Helyszínválasztáskor környezetbarát közlekedési (elérhetőségi) szempontok érvényesítése

Közösségi igényeket kiszolgáló létesítmények / központok környezetében a forgalomnövekedés várható. Fontos szempont, hogy a megközelítés környezetkímélő lehetőségeit a projekt biztosítsa. A szempont magába foglalja az intézményhez eljutást szolgáló utak, útszakaszok felülvizsgálatát és fejlesztését a megfelelő mértékű és minőségű gyalogos- és kerékpárforgalom, illetve a tömegközlekedés biztosítása érdekében stb. Fejlesztendő útvonalak esetében a szempont célja, hogy ne csak az egyedi szállítási igények kielégítését szolgálják, hanem a tömegközlekedés illetve a kerékpár közlekedés lehetőségeit is bővítsék.



Előnyt kell élvezzenek ezért az olyan fejlesztések, ahol az úthálózat fejlesztés elsődleges célja mellett a tömegközlekedéssel való elérhetőség javítására is gondot fordítanak, illetve a projekt tartalmaz kerékpár út fejlesztést is. Fontos vizsgálandó és érvényesítendő szempont, hogy azonos útvonalon a közúti tömegközlekedés fejlesztése ne rontsa a vasúti tömegközlekedés gazdaságosságát (fennmaradásának biztonságát).

Feltételek /ellenőrzés: A pályázat alapján a telephely, a beruházási- vagy képzési-kampányhelyszín kiválasztása során környezetbarát közlekedési módokkal (gyalogos, kerékpár, tömegközlekedés) megközelíthető helyszíneket választ; vagy útépitésen kívüli egyéb építési tevékenységeknél kerékpártárolót, zuhanyozót, öltözőt tervez a környezetbarát közlekedők érdekében. Pályázat, tervdokumentációk, kiviteli terv, engedélyek alapján a szolgáltatási (képzési, kampány) helyszín esetén az alternatív helyszínek környezetbarát elérhetőségi értékelése megtörtént. A befejezéskor a pályázó dokumentumokkal igazolni tudja a szempont érvényesülését. A pályázat benyújtásakor és befejezésekor is igen-nel kell válaszolni.

A vállalás dokumentálása:

- A Miskolci Egyetem tömegközlekedéssel és kerékpárral is jól megközelíthető, rendezvényeik döntő többségét is itt tartjuk, ezáltal a vállalás teljesül.
- Az MVK Zrt. honlapjáról letöltött tömegközlekedési térkép, bejelölve rajta a Miskolci Egyetem.
- A Miskolci Egyetem épületei, utak és egyéb létesítmények elhelyezkedéséről szóló térkép, melyen látható, hogy gyalogosan jól megközelíthetőek az épületek.
- Fényképek a kerékpártárolókról.

Felelős: Ahmed Vivien

4.4. Egyéb elvárások

• Arculat

A Kedvezményezett a pályázattal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének teljesítése során az „Új Széchenyi Terv arculati kézikönyv”-ben leírtak szerint köteles eljárni.

• Kommunikáció

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

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

Ebben a témában a „Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei - Az Európai Unió támogatásból megvalósuló projektekhez” 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 a „FORR-ÁSZ” rövidítést, valamint a Tudományos Műhely megnevezését (konzorciumi partnerek esetében is). A kifizetésekkel összefüggő dokumentumok (levél, e-mail, számla, kiküldetés, anyagigénylés stb.) csak a Tudományos Műhelyek 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 Tudományos Műhelyek szakmai munkájának koordinálása
Kötelező résztvevők:	A projekt menedzsmentjének képviselői, a Tudományos Műhelyek vezetői és asszisztensei, konzorciumi partnerek képviselői
Gyakoriság:	2 havonta
Felelős	Projektmenedzser

A Projekt Koordinációs Értekezlet üléseinek forgatókönyve:

- A projektmenedzser beszámolója: tájékoztató a projektet érintő eseményekről.
Felelős: Projektmenedzser
- Tudományos Műhely vezetők beszámolója az elvégzett munkáról és a hátralévő feladatokról. A beszámoló alapja a korábban megtartott értekezlet.
Felelős: Tudományos Műhely 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. Projekt Irányító Testület (PIT)

86/B.§ (Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 73/2013. sz. határozatával, 2013. április 1. napjától hatályos szöveg)

- (1) Az egyetemen megvalósuló projektekkel kapcsolatos elvi, stratégiai döntéseket a Projekt Irányító Testület (PIT) hozza, amelynek vezetője a Technológiai- és Tudástranszfer Központ igazgatója, titkára a Pályázati Iroda vezetője. További tagjai: a bruttó 100 MFT összköltség feletti pályázatok projektmenedzserei, szakmai vezetői, pénzügyi vezetői, a Szenátus által jóváhagyott Kiválósági Központok vezetői, a rektor, a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, a tudományos rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató, a humánpolitikai igazgató és az érintett karok dékánjai.
- (2) A Projektek Irányító Testület feladata: a projektek elvi, irányító szerveként az egyetemi érdek képviselője, a karok és gazdálkodási egységek közötti együttműködés biztosítása, a Projekt Irányítási Kézikönyvek jóváhagyása, valamint a projektekben folyó tevékenység évenkénti értékelése, a Projekt menedzsment beszámoltatása.

6.3. Tudományos Műhely vezetői értekezlet

Cél:	Az egyes modulokban felmerülő szakmai és pénzügyi kérdések áttekintése
Kötelező résztvevők:	A Tudományos Műhelyek vezetői és asszisztensei, konzorciumi partnerek képviselői
Gyakoriság:	Negyedévente
Felelős	Tudományos Műhely vezető

6.4. Tudományos Műhely értekezlet

Cél:	Az adott modulokban felmerülő szakmai és pénzügyi kérdések áttekintése
Kötelező résztvevők:	A Tudományos Műhelyek vezetői, asszisztensei és munkatársai
Gyakoriság:	Negyedévente
Felelős	Tudományos Műhely vezető



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 Tudományos Műhely operatív vezetője igazolja a kiadás indokoltságát és a projektre történő elszámolhatóságát.

Kérjük, hogy a szerződésben rögzített tételes költségvetéstől való eltérést a Tudományos Műhely vezetők előre jelezzék, szükségességét kérés esetén írásban indokolják.

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 Modul érdeke. Emellett a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel kapcsolatban a menedzsment tételes tájékoztatást küld havonta a Tudományos Műhely operatív vezetőjének. Kérdéseikkel a pénzügyi asszisztensnél érdeklődhetnek 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 (Simonné Halász Rita, E/7, 117. szoba), a költségek elszámolhatósága érdekében a kötelezően mellékelendő alátámasztó dokumentumokkal. Kivéve a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos dokumentumokat, ezeket a Tudományszervezési és Nemzetközi Osztályra (továbbiakban:TNO) kell eljuttatni.

7.2. Az elszámolhatóság feltételei

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

1. a Kedvezményezetteknel – és/vagy amennyiben a Támogatási szerződés ekként rendelkezik, a Támogatási szerződésben megnevezett, a projekt végrehajtásában résztvevőnél - 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 (2013.01.01.) a fizikai befejezés napjáig (2015.04.30.) tart.

7.4. A projekt során elszámolható költségek

11. IMMATERIÁLIS JAVAK	
114	Szellemi termékek
TÁRGYI ESZKÖZÖK	
14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK	
141	Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
RÁFORDÍTÁSOK	
51. ANYAGKÖLTSÉG	
511	Vásárolt anyagok költségei
513	Egyéb anyagköltség
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	
522	Egyéb bérlet
525	Oktatás, továbbképzés költségei
526	Utazási és kiküldetési költségek
527	Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek
5292	Tervek, tanulmányok fejlesztésének, kivitelezésének költsége
5293	Rendezvényszervezés költsége
5294	Nyilvánosság biztosításának költsége
5295	Közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos költségek
5296	Könyvvizsgálói díjak
5298	Ki nem emelt egyéb igénybevett szakmai szolgáltatás
54. BÉRKÖLTSÉG	
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	
5591	Kiküldetés napidíja
56. BÉRJÁRULÉKOK	
561	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék



114. sor Szellemi termékek: Szoftverek műszaki rajzolásra és ábrák szerkesztéséhez, Oldatkémiai szimulációs termodinamikai szoftver, Factsage termodinamikai szoftver, Egyensúlyi fázisdiagram számítását és grafikai megjelenítését célzó szoftver.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szolgáltatási szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt
- Számla
- 3 db árajánlat
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok
- Teljesítés igazolás
- Cégekivonat

141. sor Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések: Plazmasugaras felülettisztító/aktiváló berendezés, EBSD detektor, speciális igényeknek megfelelő védőgázos olvasztókemence.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szolgáltatási szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt
- Számla
- 3 db árajánlat
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok/Szállítólevél (devizás beszerzés esetén)
- Teljesítés igazolás
- Cégekivonat

511. sor Vásárolt anyagok költségei: A kísérletekhez szükséges alap- és segédanyagok költsége.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla
- Megrendelés
- Megrendelés visszaigazolás

513. sor Egyéb anyagköltség: A kísérletekhez szükséges etalonok, szerszámok, eszközök, labor felszerelések költsége.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla
- Megrendelés
- Megrendelés visszaigazolás

522. sor Egyéb bérleti díj: Plazmatisztító berendezés kiegészítő egységének bérleti díja.

Alátámasztó dokumentumok:

- Bérleti szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt
- Számla



525. sor Oktatás és továbbképzés költségei: Forrasztechnikai szakmai továbbképző tanfolyam költsége 6 fő részére.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla
- Résztevő által aláírt jelenléti ív
- A képzőintézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)
- Programfüzet, fotó stb.

526. sor Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül): Utazás költségtérítése gépkocsival, autópálya díj legkisebb egysége, parkolási díj, szállásköltség, repülőjegy, transzfer költség, biztosítás, vonatjegy, buszjegy.

Alátámasztó dokumentumok:

Továbbiakban részletezve

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

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla, Feladóvevény

5292. sor Tervek, tanulmányok fejlesztésének, kivitelezésének költsége: Igénybevett szolgáltatások a Környezetbiztonságos Forrasanyagok kutatásához kapcsolódó innovációs folyamatok megtervezése című tanulmány elkészítése.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szolgáltatási szerződés
- Számla
- 3 db árajánlat
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Teljesítés igazolás
- Cégekivonat

5293. sor Rendezvényszervezés költsége: Két napos Felülettechnikai Szakmai Szeminárium megrendezése és a pályázat célcsoportjaként definiált Mozgáskorlátozottak Sárospataki és Zemplén- Térségi Egyesülete által szervezett 2013. évi Fogyatékkal Élők világnapja alkalmából szervezett rendezvény támogatása.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla
- Szolgáltatási szerződés
- 3 db árajánlat, szükség szerint
- Teljesítés igazolás
- Cégekivonat
- Résztevők által aláírt jelenléti ív
- Meghívó
- Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)

**5295. sor Közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos költségek:**

Két darab, a közösségi értékhatárt meghaladó eszköz, valamint nyomdai és PR szolgáltatások igénybevételéhez szükséges közbeszerzési eljárások költségei.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla
- Közbeszerzés dokumentumai

5298. sor Ki nem emelt egyéb igénybe vett szakmai szolgáltatások költségei: Konferencia részvételi díjak, vállalkozói szerződések.**Alátámasztó dokumentumok:**

- Szerződés / Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelés nem történt / Visszaigazolt, írásos megrendelő.
- Számla
- Teljesítés igazolás
- Cégekivonat

Továbbá konferencia esetén:

- Programfüzet
- Amennyiben a résztvevő tart előadást, szükséges a dia, cikk, előadásanyag

54. sor Bérköltség

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

Alátámasztó dokumentumok:

- Napidíj az 1. sz. engedélykérelmen feltüntetve
- 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



Fontos!

A nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések esetén a szállító 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.

Szerződés megszületését követően a Jogi Csoporthoz kell küldeni, ők szignózzák, ezt követi az aláírás.

Alátámasztó dokumentum ebben az esetben:

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

Irodaszer beszerzés

Az irodaszerek beszerzése a központosított közbeszerzési eljárás keretében történik, ezzel kapcsolatos igényeket modul szinten összesítve, a kitöltött Irodaszer igénylő lapon rendelőn (letölthető honlapunkról) a TM vezető által aláírva, **minden hónap 20-ig** írásban juttassák el a pénzügyi asszisztens részére (simonne.rita@uni-miskolc.hu).

A megrendelő levélen fel kell tüntetni a megrendelni kívánt termék pontos nevét, paramétereit, rendelési kódját, becsült bruttó árát (Wondex 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 Modul nevét, költségsor számát, TM vezető aláírását. A számlát a lehető leghamarabb el kell juttatni a pénzügyi asszisztens részére.

Alátámasztó dokumentum:

- Számla
- aláírt Irodaszer igénylő lap

7.5. Különösen nem elszámolható költségek

Az **ESZA** 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.

7.6. 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, tanszéket.)

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 Tudományos Műhely, Modul nevét;
- a költségsor számát és megnevezését, amelyre tervezték a költséget;
- amennyiben nem betervezett költség, kérjük feltüntetni a számla hátoldalán;
- a Tudományos Műhely vezetőjének aláírását, mellyel igazolja, hogy a számla a projektben az adott egység meghatározott költségkeretének terhére elszámolható.

(Konzorciumi partnerek szabadon alakítják ki a számlák beazonosíthatóságának gyakorlatát, de számukra is kötelező a számlák záradékolása!)

7.7. 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. Konzorciumi partnerek esetén elszámolható a saját bérelt flottával történő utazás költsége (megtett kilométer alapján, üzemanyagnorma figyelembevételével)
5. Az úti költségek tervezésénél figyelembe kell venni, hogy az útiköltségek teljes árú menetjeggyel, a 2. osztályú tömegközlekedés eszközök igénybevétele alapján, saját gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján, a NAV által közzétett elszámolható üzemanyag költség figyelembe vételével számolhatók el.
6. Minden kiküldetési költség elszámolásához szükséges a **kiküldetési rendelvénny** kitöltése, melyet a Tudományos Műhely vezető ír alá a kiküldetés elrendelőjeként, a projektmenedzser igazol és a pénzügyi vezető ellenjegyez.
7. A kiküldetési rendelvényre fel kell vezetni a kiküldött bankszámlaszámát, ahová kéri az összeg átutalását.
8. A szállásdíj elszámolásához az **eredeti számlák** leadása szükséges. A szállásdíj étkezési költséget nem tartalmazhat, kivéve a kötelező reggelit.
9. A szállásköltségek elszámolása esetén vendég-éjszakánként, ellátás nélkül, belföldi szállás esetében legfeljebb 15.000 Ft (AFA nélkül).
10. Ha csak szállásköltség merül fel és utazási költség nem, akkor is szükséges kiküldetési rendelvényt kitölteni, mivel az elszámoláshoz szükséges a kiküldetési rendelvénny száma.
11. 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.
12. Saját gépkocsi használata esetén szükséges a **forgalmi engedély másolata**, valamint a **jogosítvány fénymásolata**.
13. Abban az esetben, ha a kiküldött nem a saját tulajdonában lévő gépjárművet használta a kiküldetés során, úgy csatolni kell a **gépjármű használatát engedélyező nyilatkozatot** (letölthető honlapunkról). 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.

14. **Utazási jelentés/beszámoló** kitöltése kötelező a projektben támogatható tevékenységek igazolására (letölthető honlapunkról).

15. A kiküldetési költségek elszámolhatósága érdekében a kiküldetés elszámolása előtt az utazás során keletkezett számlákat utalványoztatni, ellenjegyeztetni kell a projekt menedzserével és pénzügyi vezetőjével.

7.8. Külföldi kiküldetés

A külföldi kiküldetésekhöz 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 **Adatlap nemzetközi utazással kapcsolatos árbekéréshez** elnevezésű formanyomtatvány elektronikus kitöltésével indul (letölthető a Miskolci Egyetem honlapjáról, Nemzetközi kapcsolatok/Útmutatók).

Ez egy igényfelmérés, mely alapján a TNO árajánlatot kér és a beérkezett ajánlatokból a központosított közbeszerzés szabályai szerint választ. A TNO munkatársai a költséghatékonyság elvének szem előtt tartásával a kapott árajánlatokból kötelezően a legolcsóbbat választják ki. Erről értesítik a kiutazót. Ennek az adatlapnak **legkésőbb 30 nappal a tervezett utazás előtt** be kell érkeznie a TNO-ra, Mádainé Erdősi Krisztina részére (**rekmadai@uni-miskolc.hu** e-mail címre).

Árajánlat közlése után a kiutazó feladata az 1 sz. Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez elnevezésű formanyomtatvány (vendégfogadás esetén pedig a 8 sz. Adatlap külföldi vendégek meghívásához, fogadásához) kitöltése. A kiutazó felelőssége, hogy a kézhezvételtől számított 4 napon belül megszerezze az engedélykérelem/adatlap szükséges aláírásait (Kiutazó, Dékán, Intézetigazgató/Tanszékvezető, ezeknek az aláírásoknak az ajánlat közlését követő 3. nap reggelre el kell jutnia a pénzügyi asszisztenshez az elrendelésről szóló nyilatkozattal együtt, a pénzügyi asszisztens szerzi be az Ellenjegyző aláírását és juttatja el a TNO-ra, a Rektorhelyettesi aláírás a TNO-n zajlik).

Ezt követően intézkedik a TNO az utazáshoz szükséges szolgáltatások megrendeléséről. **A határidő elmulasztása a megrendelés és az utazás megíúsulását vonja maga után.**

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 TNO-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 TNO-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.
- Részvételi díj: A kiküldött az Engedélykérelemnél közli, hogy készpénzben vagy átutalással kívánja fizetni a részvételi díjat. Az átutalásról a PO csak a TNO írásbeli igénylése alapján intézkedhet. A részvételi díj előzetes utalásának igénylése esetén a TNO az írásbeli igénylés mellett az 1.sz. adatlapot és mellékleteit megküldi a PO részére. Az 1.sz. adatlaphoz csatolni kell azon dokumentumokat, (pl. konferencia felhívás, programfüzet, számla, előlegszámla, díjbekérő) melyek egyértelműen igazolják a rendezvény helyét, időpontját, jellegét, díját és azt, hogy a díj pontosan mit foglal magában. Kötelező melléklet a bankszámlaadatok és a kötváll.

Alátámasztó dokumentumok összefoglalása:

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

7.9. Konzorciumi partnerekre vonatkozó szabályok

A konzorciumi partnerek részére jóváhagyott támogatási összeg az egyes tagok részére, a támogatási szerződésben meghatározott bankszámlaszámra kerül folyósításra.

1. A kifizetési igényléseket a tagok önállóan állítják össze és rögzítik az EMIR-ben a saját részük tekintetében, köteles digitálisan átküldeni a Főkezdvezményezett részére az összesítőket és az alátámasztó dokumentumokat, miután a beszámoló elkészítése és a tagi kifizetési



- igénylésekkel együtt történő beküldése a Közreműködő Szervezet részére a konzorciumvezető feladata.
2. A számlákat és az alátámasztó dokumentumokat konzorciumi tagonként elkülönítetten kell lefűzni.
 3. A számlán a vevő megnevezésénél az aktiváló konzorciumi partner adatai szerepelnek, amelyeknek meg kell egyezniük a Konzorciumi megállapodásban szereplő adatokkal (cím, adószám).
 4. Az utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés benyújtásához kapcsolódó értékhatárak projekt szinten értendők (10% értékhatár, kivéve az első és utolsó kifizetés).
 5. A kifizetési igénylések hiánypótlását a Közreműködő Szervezet tagonként állítja össze, de a hiánypótlási felszólítást egy csomagban, a konzorciumvezető részére küldi meg (aki továbbítja a tagok felé); a tagonkénti hiánypótlások egy csomagban történő benyújtása a Közreműködő Szervezethez a konzorciumvezető feladata.
 6. Támogatói döntés alapján 2013. szeptember 20-ig igazolni kell a támogatási összeg 20%-ának elköltését!
 7. A támogatási szerződésben meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított 12 hónapon belül a megvalósítás érdekében harmadik féltől megvásárolandó szolgáltatásokat, árukat, építési munkákat legalább azok tervezett összértékének 50%-át elérő mértékben meg kell rendelni, illetve az erre irányuló szerződést harmadik féllel meg kell kötni.
 8. Kifizetési igénylések benyújtásakor figyelni kell arra, hogy az előleg terhére történjen levonás, a finanszírozási problémák elkerülése végett.

Jelen pénzügyi útmutató kidolgozásánál az alábbi dokumentumok szolgáltak segítségül:

- 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



8. HUMÁNPOLITIKAI ÚTMUTATÓ

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

Egyetemi alkalmazásban lévő oktatók, kutatók, tanárok, nem oktató-kutató-tanár alkalmazottak részére, lehet egyszeri, illetve havi rendszerességű kifizetés. Maximum 3 hónap időintervallumra lehet szerződést kötni.

8.1.1. Adatok megküldése az indikátortáblában

A Tudományos Műhelyek asszisztensei küldik meg az adott időszakot megelőző hónap 15-ig a projektasszisztensnek, aki jóváhagyás után továbbítja azt a Humánpolitikai felelősök felé. Feltételek, melyek hiányában nem indítható el a szerződéskötés:

- Feladat: röviden és tényszerűen az elvégzendő feladat.
- Feladat időintervalluma: szerződéskötés kezdete, vége.
- Összeg: egyszeri vagy havi rendszerességű kifizetéssel.

A kifizetés összegét az alapbér függvényében és a ráfordított idő arányában kell meghatározni.

Felelős: Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella, Bencsik Boglárka

8.1.2. Iktatás a Mondoc rendszerben

A szerződés iktatásának dátuma nem lehet későbbi a szerződéskötés dátumától (MonDoc rendszerben ellenőrizhető az iratnapló alapján).

- Tárgy: Keresetkiegészítés_Név_TM_6120027_szerződés kezdete-vége.
- Címzett: Humánpolitikai Iroda.

Felelős: 1-4.TM: Roneczné Ambrus-Tóth Judit

Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.3. Szerződéskötés a Kereset Kiegészítés Szerződések Nyilvántartó Rendszerében

A rögzítés dátuma nem lehet későbbi a szerződés kezdetének dátumától, azaz visszamenőlegesen nem köthető. A szerződésben rögzített feladatnak tartalmaznia kell a projekt azonosító számát (TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0019). A Kereset Kiegészítés Szerződések Nyilvántartó Rendszerében elkészített szerződés 3 eredeti példányban készül.

Felelős: 1.+3.TM: Rajhárd Bettina

2.+4.TM: Roneczné Ambrus-Tóth Judit

Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.4. Kötelezettségvállalás igazolás

A Kötváll. igazolás rögzítés után az aláírt szerződés mögé téve küldhető a Humánpolitikai Irodára.

Felelős: 1-4.TM: Rajhárd Bettina

Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.5. Szerződések aláírása



- közalkalmazott
- gazdálkodási egység vezető szignó¹ (dékán/főigazgató/főtitkár/osztályvezető)
- Tudományos Műhely vezető szignó
- témaszám felett rendelkező (projektmenedzser)
- ellenjegyző (pénzügyi vezető)
- Bér- és Munkaügyi Osztály szignó (osztályvezető vagy általa megbízott személy)
- Humánpolitikai igazgató szignója
- munkáltatói jogkör gyakorlója (minden esetben a rektor)

Felelős: 1.+3.TM: Rajhárd Bettina
2.+4.TM: Roneczné Ambrus-Tóth Judit
Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.6. Küldés a Humánpolitikai Irodára

A szerződésnek legkésőbb a szerződéskötés dátumának időpontjában a Humánpolitikai Irodára kell kerülnie.

Ezt követően az aláírt szerződés 2 példánya visszakerül a Technológiai- és Tudástranszfer Központba (a közalkalmazott már ekkor megkapja saját példányát).

Felelős: 1.+3.TM: Rajhárd Bettina
2.+4.TM: Roneczné Ambrus-Tóth Judit
Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.7. Munkaidő nyilvántartás bekérése

A kereset-kiegészítésre jogosultaknak kötelességük **havonta** munkaidő nyilvántartást készíteniük legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig². A munkaidő nyilvántartás valódiságát az 1-4. Tudományos Műhely esetében a Tudományos Műhely vezetője, a Hálózat esetében a projektmenedzser aláírásával igazolja.

Szemponatok a munkaidő nyilvántartáshoz

Kereset-kiegészítések esetén a munkaidő nyilvántartás elkészítésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Alapvető igény, hogy a munkaidő nyilvántartás a megfelelő formátumban és tollal vagy begépelve kerüljön benyújtásra (**a géppel és tollal vegyesen kitöltött dokumentum nem elfogadható**, az aláírás ez alól természetesen kivétel, az csak tollal írva megfelelő).
- A kereset-kiegészítés **bér jellegű** kifizetés, ezért az arra vonatkozó szabályok érvényesek, azaz nem túlóra díj, így a **törvényes munkaidőben végzett többlet feladatok ellátásáért jár**. (Kifizetése nem történhet meg táppénz, fizetés nélküli szabadság idejére vagy hétvégére, de a szabadság idejére igen!)
- A munkaidő nyilvántartásba a kereset kiegészítéshez tartozó feladatokra fordított tényleges munkaidő ráfordítást kell rögzíteni. Mivel a szerződések

¹A gazdálkodási egységek vezetői saját megállapodásukat nem szignózzák.

² Ha a szerződés például március 1-jétől március 31-ig szól, csak március 31-e után megküldött munkaidő nyilvántartást, teljesítési igazolást fogadunk el. Ezt követően készül el a fizetési jegyzék, vagyis a szerződésben foglalt díjazást (ebben az esetben) csak a májusi fizetéssel kapja meg a közalkalmazott (amennyiben a dokumentumokat április 10-ig eljuttatja a projektmenedzser asszisztenséhez).



adott időtartamra készülnek, – feltételezve, hogy az adott időszakban folyamatos munkavégzés történik – az **órák eloszlásának is ezt kell tükröznie**.

- A munkaidő nyilvántartásba kerülő **adatok legyenek a szerződéssel megegyezők (név, szerződésszám, Tudományos műhely száma)**. Külön felhívjuk a figyelmet az **elvégzett munka és a szerződésben vállalt feladat közötti összhang** fontosságára. Ez azt jelenti, **hogy nem a szerződésben lévő általános feladat meghatározást kell feltüntetni a munkaidő nyilvántartásban, hanem a konkrétan elvégzett, szerződésnek megfelelő munkát**.
- A kereset-kiegészítés összege és a hozzá tartozó munkaidő alapján számítható óradíj mértéke

Beosztás	Óradíj (Ft/h)
kutatási segéderő, ügyintéző	500 – 3.000
kezdő kutató, doktorandusz, tanársegéd	1.000 – 4.000
beosztott kutató, adjunktus	2.000 – 6.000
irányító kutató, docens	3.000 – 10.000
kiemelt kutató, tanár	4.000 – 13.000

- A fenti óradíjaktól minimális eltérést ($\pm 10\%$) az életszerűség indokolhat, mivel az óraszámok meghatározásakor **figyelembe kell venni a feladat jellegét is**. Van olyan feladat, amely hosszabb időt igényel (pl. monográfia írása), van olyan is, amely rövidebb idő alatt elvégezhető (pl. a kutatási téma lehatárolása).
- Arra való tekintettel, hogy a kereset-kiegészítésért a munkavégzés munkaidőben történik, ezért a **teljes havi 176 óra munkaidő 40%-nál az órák száma ne legyen több (maximum 70 óra)**. Ez a szempont a több kereset-kiegészítésben részesülő projekt munkatársaknak a projektben végzett összes munkaidejére is érvényes.

8.1.8. Egyéni szakmai beszámoló készítése

A 4.1. fejezetben leírtak szerint a szakmai tevékenységet megvalósítók kötelesek **3 havonta** (a szerződéses időszakot követő hónap 10. munkanapjáig) **egyéni szakmai beszámolót** készíteni. A szerződés meghosszabbításának feltétele a szakmai teljesítés.

Felelős: szakmai megvalósító, Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella, Havasi Vanda, Bencsik Boglárka

8.1.9. Fizetési jegyzék iktatása Mondoc rendszerben

A fizetési jegyzéket szintén iktatni kell (egy iktatószám készül Tudományos Műhelyenként minden hónapban és azon belül alszámozunk.)

Felelős: 1-4.TM: Roneczné Ambrus-Tóth Judit
Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.10. Fizetési jegyzék nyomtatása

A munkaidő nyilvántartás ellenőrzése után kerül sor a fizetési jegyzék nyomtatására a tárgyhoz utáni hónap elején.

Felelős: 1-4.TM: Rajhárd Bettina
Hálózat: Bencsik Boglárka



8.1.11. Fizetési jegyzék aláírása

- munkairányító (a többletfeladat elvégzésének igazolására jogosult személy – összeférhetetlenségre figyelni kell): projektmenedzser
- ellenjegyző (pénzügyi vezető)
- Humánpolitikai Iroda szignó
- munkáltató (rektor)

Felelős: 1-4.TM: Rajhárd Bettina, Roneczné Ambrus-Tóth Judit
Hálózat: Bencsik Boglárka

8.1.12. Küldés a Humánpolitikai Irodára

A hibátlan fizetési jegyzéknek legkésőbb a **tárgyhót követő hónap 20-a előtti 2 munkanappal** a Humánpolitikai Irodára kell érkeznie a szükséges aláírásokkal. A Humánpolitikai Iroda a Bér- és Munkaügyi Osztályra továbbítja az eredeti szerződést.

Felelős: Bencsik Boglárka

8.2. Alkalmazás

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

8.2.1. Szükséges nyomtatványok

- Előterjesztés: a Humánpolitikai Iroda honlapjáról letölthető, külön oktató-kutató, és nem oktató-kutató munkakörhöz
- Részletes önéletrajz (anyja neve, születési hely, idő, adószám, TAJ szám, lakcím, magánnyugdíj pénztári tagság)
- Személyes okmányok másolata (adókártya, TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcímkártya – amennyiben a kinevezendő ehhez hozzájárul).
- Hiteles okmánymásolatok (a Humánpolitikai Iroda díjmentesen hitelesít).
- Korábbi munkaviszony igazolások (OEP igazolvány („rózsaszín kiskönyv”))
- Erkölcsi bizonyítvány
- Bankszámlakivonat
- Munkaköri leírás letölthető a Humánpolitikai Iroda honlapjáról.
- Munka alkalmassági igazolás (1. *házi orvosi papír – krónikus betegségről*, 2. *1 éven belüli tüdőszűrő*, 3. *beutaló kiállítás*, 4. *egyetemi orvos*). A beutaló letölthető a Humánpolitikai Iroda honlapjáról
- Külföldi állampolgár esetén az erkölcsi bizonyítványt Magyarországon kéri ki, és a Humánpolitika Iroda levelet ír a Munkaügyi Központba hozzájárulásról. Kalkulálni kell vele, hogy ez egy hosszabb folyamat.

Alkalmazás csak a Tudományos Műhely vezető jóváhagyása esetén kezdeményezhető.

Felelős: A szükséges nyomtatványokat a Tudományos Műhelyek asszisztensei (Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella) gyűjtik be, amelyeket eljuttatnak Rajhárd Bettina és Roneczné Ambrus-Tóth Judit felé.

8.2.2. Iktatás

A szerződés iktatásának dátuma (Mondoc rendszerben iratnapló alapján ellenőrizhető) nem lehet későbbi a szerződéskötés dátumánál.



Felelős: Rajhárd Bettina, Roneczné Ambrus-Tóth Judit

8.2.3. Előterjesztés aláíratása

- szervezeti egység vezető
- gazdálkodási egység vezető
- Tudományos Műhely vezető (vagy az általa írásban megbízott személy)
- projektmenedzser

Felelős: Rajhárd Bettina, Roneczné Ambrus-Tóth Judit

8.2.4. Továbbítás a Humánpolitikai Irodára felé

Aláírás után a nyomtatványokat a Humánpolitikai Irodára kell küldeni.

Felelős: Rajhárd Bettina, Roneczné Ambrus-Tóth Judit

8.2.5. Egyéni szakmai beszámoló készítése

A 4.1. fejezetben leírtak szerint a szakmai tevékenységet megvalósítók kötelesek **3 havonta** (a szerződéses időszakot követő hónap 10. munkanapjáig) egyéni szakmai beszámolót készíteni. A szerződés meghosszabbításának feltétele a szakmai teljesítés.

Felelős: szakmai megvalósító, Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella, Havasi Vanda, Bencsik Boglárka

8.3. Megbízási szerződés

Nem egyetemi alkalmazásban lévő személyek részére. Nem lehet folyamatos, a kifizetés a munka elvégzése után történik, a szerződés befejező dátumát követően. A ME Jogi Csoport 2013. március 26-án kelt, JOG/23/2013. sz. levelének vonatkozó bekezdés 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 nyugdíjasként minősülő személlyel megbízási szerződés (óraadó tanár, megbízott kutató). A nyugdíj és a megbízási díj folyósítása nem zárja ki egymást".

8.3.1. Szükséges nyomtatványok

- Az egyetemi honlapon megtalálható (Szabályzat a szerződéskötések eljárási rendjére) megbízási szerződés nyomtatvány. 3 példányban készül (Bér- és Munkaügyi Osztály, közalkalmazott, Technológiai- és Tudástranszfer Központ)
- Kötelezettségvállalási lap kifizetéshez

Mellékletek:

- összevont nyilatkozat (Bér- és Munkaügyi Osztály által kiküldött),
- erkölcsi bizonyítvány,
- diplomamásolat vagy érettségi bizonyítvány+hallgatói jogviszony igazolás,
- munkáltatói igazolás,
- nyugdíjhatározat,
- magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló okirat másolata.



8.3.2. A szerződés elkészítéséhez szükséges adatok

- Személyes adatok: név, születési hely, idő, édesanyja neve, adóazonosító, munkakör
- Feladat: röviden és tényszerűen az elvégzendő feladat
- Feladat időintervalluma: szerződéskötés kezdete, vége
- Összeg
- Témaszám:6120027

Felelős: Az adatokat Dr. Voith Katalin és Zsarnainé Gáthi Gabriella szolgáltatják Rajhárd Bettina és Roneczné Ambrus-Tóth Judit felé.

8.3.3. Iktatás Mondoc rendszerben

A szerződés iktatásának dátuma (Mondoc rendszerben iratnapló alapján ellenőrizhető) nem lehet későbbi a szerződéskötés dátumánál.

Felelős: 1-4.TM: Roneczné Ambrus-Tóth Judit

8.3.4. Kötelezettségvállalás

Felelős: Rajhárd Bettina

8.3.5. Szerződés felszerelése

A Kötelezettségvállalás elkészítése után a megbízási szerződés az adott Tudományos Műhelyhez kerül, ahol a szerződés mellékletekkel való felszerelését a Tudományos Műhely asszisztense végzi el.

Felelős: Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella

8.3.6. Szerződés aláírása

- megbízott
- Jogi Csoport szignó,
- kötelezettségvállaló (megbízó-projektmenedzser)
- ellenjegyző (pénzügyi vezető)
- szakmai szignó (Tudományos Műhely vezető szignója)
- Humánpolitikai Iroda nyilvántartásba vétele (ez utóbbi csak akkor, amikor már mindenki aláírása szerepel a szerződésen, valamint megvannak a szükséges mellékletek)

Felelős: Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella

8.3.7. A szerződés eljuttatása a Humánpolitikai Irodára

A Humánpolitikai Irodára csak akkor küldhető, ha mindenki aláírása szerepel a szerződésen, amelyet a Tudományos Műhely asszisztense ellenőriz. A megbízási szerződéseknek **tárgyhó 20-át megelőző 5 munkanappal** kell megérkeznie a Humánpolitikai Irodára.

Felelős: Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella

Ezt követően az aláírt szerződés 2 példánya visszakerül a Technológiai- és Tudástranszfer Központba.

8.3.8. Egyéni szakmai beszámoló készítése

A 4.1. fejezetben leírtak szerint a szakmai tevékenységet megvalósítók kötelesek **3 havonta** (a szerződéses időszakot követő hónap 10. munkanapjáig) egyéni szakmai



beszámolót készíteni. A szerződés meghosszabbításának feltétele a szakmai teljesítés.

Felelős: szakmai megvalósító, Dr. Voith Katalin, Zsarnainé Gáthi Gabriella, Havasi Vanda, Bencsik Boglárka

8.3.9. Kifizetés elindítása

Feltételek, amelyek nélkül nem indítható el a kifizetés:

- A Tudományos Műhely vezetője által jóváhagyott teljesítésigazolás **havonta**
- Egyéni szakmai beszámoló **3 havonta**

8.3.10. Iktatás Mondoc rendszerben

A fizetési jegyzéket iktatni kell.

Felelős: Roneczné Ambrus-Tóth Judit

8.3.11. Elszámoló lap elkészítése

Felelős: Rajhárd Bettina

8.3.12. Elszámoló lap aláíratása

- megbízó (kötelezettségvállaló)
- ellenjegyző (pénzügyi vezető)

Felelős: Rajhárd Bettina, Roneczné Ambrus-Tóth Judit, Bencsik Boglárka

8.3.13. Küldés a Bér- és Munkaügyi Osztályra

Az elszámoló lapot, valamint a már aláírt szerződést és mellékleteket az **adott hónap 15-ig** kell eljuttatni a Bér- és Munkaügyi Osztályra.

Felelős: Bencsik Boglárka



9. MELLÉKLETEK

Minden szükséges dokumentum letölthető weboldalunkról:

<http://www.forr-asz.uni-miskolc.hu/?p=letoltesek>

- 01.sz. melléklet: Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez
- 04.sz. melléklet: Engedély a saját gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatos költségek elszámolására
- 10.sz. melléklet: Elismervény
- 11.sz. melléklet: Külföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó kivonatos számla-/ bizonylatfordítás
- 12.sz. melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- 13.sz. melléklet: Útmutató a külföldi kiküldetések elszámolásának menetéhez
- 14.sz. melléklet: Bankszámlaadatok, külföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségek átutalásához
- Adatlap nemzetközi utazással kapcsolatos árbekéréshez
- Árajánlatkérő sablon
- Egyéni szakmai beszámoló
- Együttműködési szándéknyilatkozat (potenciális FP8 partnerhez)
- Emlékeztető sablon
- Eredetiségnyilatkozat TDK dolgozathoz
- Fejléces papír sablon
- Irodaszer igénylés sablon
- Jelenléti ív belföldi kiküldetéshez
- Jelenléti ív sablon (megbeszélés)
- K+F projekt adatlap
- Kiegészítő adatlap külső személyek kiküldetéséhez, igazolás
- Megbízási szerződés (külső személlyel, számla nélküli kifizetésre)
- Munkaidő nyilvántartás sablon (kereset-kiegészítéshez)
- Munkavédelmi üzembe helyezési engedély és jegyzőkönyv (beszerzett eszközökhöz)
- Nyilatkozat külföldi kiküldetéshez
- Összevont nyilatkozat megbízási szerződéshez
- Prezentáció sablon
- Személygépkocsi használati engedély sablon
- Szolgáltatási szerződés
- Teljesítés igazolás bérek és megbízási díjak kifizetéséhez
- Teljesítés igazolás szerződéshez
- Utazási jelentés