

## TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013

# **Integrált szervezeti és komplex felsőoktatási szolgáltatások, valamint képzések fejlesztése a versenyképes Debreceni Egyetemért (Versenyképes Debreceni Egyetem)**

című projekt

1

---

## GAZDASÁGI FOLYAMATAINAK ELJÁRÁSRENDJE

Debrecen,  
2013. május 13.

## Bevezető

A projekt azonosítója:

**TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013**

A projekt címe:

**Integrált szervezeti és komplex felsőoktatási szolgáltatások, valamint képzések fejlesztése a versenyképes Debreceni Egyetemért (Versenyképes Debreceni Egyetem)**

A projekt támogatása:

A projekt támogatásának mértéke **874 996 800 Ft.** A támogatás intenzitása **100%.**

A projekt célja:

A projekt átfogó célja, hogy az Egyetem szervezete, működési folyamatai, szolgáltatásszervezésre irányuló belső kompetenciái megújításra kerüljenek annak érdekében, hogy a jelenleginél költséghatékonyabban és magasabb minőségben működtethető, fenntartható, a hazai és nemzetközi versenyben helyt állni képes intézménye legyen a magyar államnak. A működési hatékonyság növelése képes lesz ellensúlyozni a felsőoktatás iránti kereslet csökkenésének pénzügyi következményeit, és versenyelőnyt biztosíthat a hazai és a nemzetközi felsőoktatási térben való érvényesüléshez. Az Egyetem versenyképességének erősítése érdekében kitűzött célunk, hogy az intézmény hallgatóvonzó képességét növeljük azon célcsoportok esetében, amelyek szorosan illeszkednek a társadalmi – gazdasági környezethez, illetve az intézmény adottságaihoz és hagyományaihoz. A nemzetközi képzéshez kapcsolódó szolgáltatások és kapacitások fejlesztése, valamint a hallgatók tanulmányi előmenetelét és munkaerő-piaci érvényesülését támogató szolgáltatások fejlesztésével intézményünk olyan erősségeit fejlesztjük, amelyek köszönhetően bővíteni tudjuk beiskolázási potenciálunkat és növelni tudjuk képzési eredményességünket és sikerességünket.

Az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit. Kft. és a Debreceni Egyetem között 2013. május 29-én aláírt szerződés azonosító száma: **TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013**. Ezen azonosító számnak **minden** gazdasági és szakmai jellegű dokumentumon **szerepelnie kell**.

A projekt kezdő időpontja: **2013. április 15.**, záró időpontja: **2015. április 14.** Feladatvégzés csak ezen időtartam között történhet. A projekt keretében a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint a fizikai befejezés napjáig, vagyis 2015. év április hó 14. napig (kivéve könyvvizsgálat költsége) felmerült költségek számolhatók el, vagyis a *számlákon szereplő teljesítés napja nem lehet későbbi, mint 2015.04.14.* Az ezen időpontot követően

keletkezett költségre támogatás nem számolható el. A projekttel kapcsolatban felmerülő számlák Gazdasági Főigazgatóságra történő beérkezésének határideje 2015. május 14.

### **Pénzügyi központok kialakítása**

Az egyetem SAP R/3 gazdaságinformatikai rendszere biztosítja a kötelező elkülönített nyilvántartást mind a kiadások, mind a támogatás vonatkozásában. A projekt elkülönített nyilvántartási kötelezettségét a pénzügyi központok biztosítják.

*1. sz. táblázat: A projekthez tartozó pénzügyi központok*

<b>Megnevezés</b>	<b>alprojekt vezető</b>	<b>pénzügyi központ</b>
<b>Projektmenedzsment és egyéb központi költségek</b>	Papp Attila	<b>3TWN50G0VEDE</b>
<b>Mentorszolgáltatás</b>	Berényi András	<b>3TWN50G0VEDB</b>
<b>Doktori önkormányzattal kapcsolatos szervezetfejlesztések</b>	Csiszár Imre	<b>3TWN50G0VEDC</b>
<b>Adatbázis szervezése a kutatás koordináció segítésére</b>	Dr. Debreczeni Ferenc	<b>3TWN50G0VEDD</b>
<b>Nemzetközi toborzás</b>	Dr. Jenei Attila	<b>3TWN50G0VEDJ</b>
<b>Gazdaságinformatikai fejlesztések</b>	Dr. Kárpáti Tibor	<b>3TWN50G0VEDT</b>
<b>Leghátrányosabb helyzetű kistérségek</b>	Dr. Könyves Erika	<b>3TWN50G0VEDK</b>
<b>Vezetői Információs Rendszer</b>	Papp Attila	<b>3TWN50G0VEDA</b>
<b>Karrierszolgáltatások</b>	Pilishegyi Péter	<b>3TWN50G0VEDP</b>
<b>Diplomás Pályakövető Rendszer</b>	Dr. Szűcs Edit	<b>3TWN50G0VEDS</b>

3

Az SAP-ban megnyitott pénzügyi központok az 50G0\_P\_VE fölérendelt pénzügyi helyhez tartoznak.

Szakfeladat: 856000

Költséghely: 72088050G0

### **A projektmenedzsment szervezete**

Fürtösné Kovács Márta, projekt szakmai vezető

Becsky-Nagy Patrícia, projekt szakmai asszisztens

Papp Attila, projektmenedzser  
Hódos Anita, projekt asszisztens  
Kovács Réka, projekt pénzügyi vezető  
Báthori Zsuzsanna, projekt pénzügyi asszisztens

A projektmenedzser tartja a kapcsolatot a Közreműködő Szervezettel (ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. Uniós Programigazgatóság, H-1134 Bp. Váci út 45., C. épület). Távollétében a projekt pénzügyi vezetője látja el ezt a feladatot.

### **Alírási rend**

1. Az egyes **alprojektek vezetői, Fürtösné Kovács Márta szakmai vezető és Papp Attila projektmenedzser** aláírása szükséges az egyes pénzügyi központokhoz tartozó kötelezettségek kezdeményezéséhez (pl. szerződéskezdeményezés, megrendelés, alkalmazás, kereset-kiegészítés, stb.).
2. Ezt követően történik a pénzügyi kötelezettségvállalás rögzítése az SAP R/3 rendszerben a pénzügyi vezető, távollétében a projekt pénzügyi asszisztense által.
3. A Debreceni Egyetem nevében megkötésre kerülő szerződéseket az intézmény cégszerű aláírói, Rektor és Gazdasági Főigazgató látják el aláírásukkal.
4. A teljesítés igazolása az alprojekt vezetők és a projektmenedzser együttes aláírásával történik; a teljesítést igazoló nyomtatványon a projekt pénzügyi vezetője igazolja a pénzügyi fedezetet.

### **Dokumentumok beküldésének rendje**

A dokumentumokat az alprojekt vezető aláírását követően a Gazdasági Főigazgatóságra a pénzügyi asszisztens részére (Báthori Zsuzsanna) kell eljuttatni további ügyintézés céljából. A beküldéskor a számlákhoz a kifizetéshez szükséges összes dokumentumot mellékelni kell (pl. árajánlatok illetve árajánlat kérők eredeti példánya, megrendelő vagy szerződés másolata (ha már korábban beküldésre került az eredeti példány), az alprojekt vezető aláírásával ellátott teljesítési igazolás, stb.).

Az alprojektek által szervezett megbeszélések jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek összeállítása, jelenléti ívek vezetése, tárolása és a projektmenedzser rendelkezésére bocsátása elektronikus formában az alprojekt vezető felelőssége.

Az oktatások, workshopok, tréningek, előadások dokumentálása, dokumentumok tárolása szintén az alprojekt vezető felelőssége.

### Elszámolási szabály

A pályázati útmutató alábbi elvárásait teljesíteni kell:

- ✓ az összes elszámolható költség legalább **10%-áról** kifizetési igénylést kell beadni legkésőbb **2013. augusztus 30-ig** (87 499 680 Ft).
- ✓ az összes elszámolható költség legalább **45%-áról** kifizetési igénylést kell beadni legkésőbb **2014. augusztus 30-ig** (393 748 560 Ft).

Fenti dátumokig a pénzügyi kifizetésnek meg kell történnie, hogy az elszámolásba bekerülhessenek a tételek.

A korlátok betartásáért minden alprojekt vezető egyenként felelős!

### Bizonylatok kezelése

Az Általános Szerződési Feltételek 3.4.3. pontja szerint:

*„Kedvezményezett köteles a számlán aláírásával igazolni a vásárolt termék megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét, feltüntetni a Projekt regisztrációs számát, és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget.”*

Ennek megfelelően a számla teljesítését minden esetben először az alprojekt vezető igazolja aláírásával, majd ezt követően – rektori és gazdasági főigazgatói meghatalmazás alapján – a projektmenedzser látja el aláírásával, az alábbi bélyegző alkalmazásával:

**A teljesítést igazolom:**

.....

A teljes körűen felszerelt bizonylatok az alábbi bélyegzővel lesznek ellátva **záradékolás** céljából, a projekt pénzügyi vezető által:

**TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013**  
**„Támogatás elszámolására benyújtásra**  
**került”**

Az Általános Szerződési Feltételek 9. pontja értelmében a Projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten kell nyilvántartani, és legalább 2020. december 31-ig meg kell őrizni.

A szakmai megvalósítás, előrehaladás és a kifizetések alátámasztására szolgáló dokumentumoknak a projektmenedzser részére történő beküldése a vonatkozó alprojektek vezetői felelősek a fizetési és egyéb határidők betartása mellett.

A pénzügyi dokumentumok megőrzése/irattározása a projekt pénzügyi vezető és a projekt pénzügyi asszisztens feladata, a szakmai dokumentumokat a projektmenedzser és a projekt asszisztens tárolják.

Az eredeti bizonylatok irattározása a Gazdasági Főigazgatóságon alkalmazott ügymenet szerint történik.

### *Elektronikus felület*

Minden, a projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai dokumentumot a projekt elektronikus felületére is fel kell tölteni, mely elérhető a <http://..... oldalon>.

A szakmai megvalósítás, előrehaladás és a kifizetések alátámasztására szolgáló dokumentumok feltöltéséért a vonatkozó alprojektek vezetői a felelősek.

### *Kiadásokhoz kapcsolódó útmutatások*

Minden szerződésben és egyéb dokumentumban szükséges rögzíteni, hogy a feladat a **TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013** azonosítószámú pályázat keretében folytatott tevékenységhez kapcsolódik.

Az projekt során alkalmazott nyomtatványok a projekt elektronikus felületén illetve a [www.gf.unideb.hu](http://www.gf.unideb.hu) honlapon érhetőek el.

### *Számlás kifizetések*

A projekt terhére csak számlával igazolt költségek számolhatók el. A számla vevője a Kedvezményezett, a Támogatási Szerződésben szereplő névvel és címmel:

**Debreceni Egyetem**  
**4032 Debrecen, Egyetem tér 1.**

**Idegen nyelvű számla/szerződés** esetén a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is szükséges, alprojekt vezető és a projektmenedzser aláírásával ellátva.

### Három árajánlat

A **nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések** esetén a szállító kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árnak 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. Az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: **forgalmazó cégek honlapja**).

Megrendelést annak a szolgáltatónak kell küldeni, illetve szerződést azzal a szolgáltatóval kell kötni, amelyik az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár-minőség (azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú) arányt ajánlja – kellő gondot fordítva az **összeférhetetlenség elkerülésére**, – az átláthatóság és a potenciális ajánlattevőkkel való egyenlő elbánás elveivel összhangban.

#### Szükséges dokumentumok az árajánlat kéréshez:

- árajánlatkérés
- legalább 3 írásos árajánlat (DE tulajdonosi részesedéssel bíró cég kiválasztása esetén a „saját cég” + 3 árajánlat, összesen min. 4 árajánlat szükséges)
- a szükséges dokumentumok beszerzése az adott alprojekt feladata.

7

### **Külső szolgáltatás, dologi kiadások, beszerzések**

Külső szolgáltatás, dologi kiadások, beszerzések, esetén megrendelő elkészítésére vagy szerződés megkötésére kerül sor abban az esetben, ha egyéni vállalkozót, gazdasági társaságot, vagy társadalmi szervezetet, alapítványt, közalapítványt bízunk meg egy feladattal. Amennyiben a szerződés összege a nettó 100.000,- Ft-ot meghaladja, először a három árajánlat beszerzése szükséges, csak ezt követően indítható a szerződéskötés kezdeményezése, amely az adott alprojektvezető feladata Ezt követően a szerződés elkészítése szintén az alprojektvezető feladata.

#### Szükséges dokumentumok:

- árajánlatkérés, kiválasztást igazoló dokumentumok
- 100.000,- Ft felett szerződés kezdeményezése
- szerződés (kezdeményező egység által alkalmazott formátumban)
- számla
- A projekt során alkalmazandó teljesítési igazolás SAP pénzügyi központ megjelöléssel

- készpénzes számlák esetén kísérfjegyzék alkalmazandó
- szerződésben rögzített feltételek szerint mindkét fél által aláírt teljesítés igazolás, ha releváns . (pl. tananyag, tanulmány elkészültéről)
- tárgyasult eredmény (elkészült tanulmány, tananyag, szakmai vélemény, meghívó, jelenléti ív, előadások anyaga, fénykép dokumentáció, stb.)

### **Alkalmazások, bér jellegű kifizetések**

A **közalkalmazotti kinevezések** megkötésének rendjét a Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról szóló részben tartalmazza.

A kinevezés határozott ideig szólhat, legkésőbb a projekt zárásának időpontjáig, azaz 2015. április 14-ig. A közalkalmazotti kinevezések próbaidő kikötésével készülnek.

#### Szükséges dokumentumok:

- közalkalmazotti jogviszony létesítésének kezdeményezése
- kinevezés (**AGTC/OEC/TEK GI Munkaügyi Osztályán készül el**)
- munkaköri leírás

A Debreceni Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek által végzett többletfeladat esetén (a projekt költségvetésében tervezettel összhangban) a díjazás **kereset-kiegészítés** kezdeményezésével lehetséges. A többletfeladat elrendelés feltétele, hogy az adott közalkalmazott munkaköri leírásában a meghatározott napi munkaidőhöz viszonyítva az adott feladat túlmunkaként jelentkezzen. . A többletfeladat elrendelés lehet egyszeri vagy rendszeres, a feladat jellegéből adódóan. A kifizetés vagy havi rendszerességgel történik, vagy egy összegben a feladat elvégzését követően.

#### Szükséges dokumentumok:

- többletfeladat meghatározás
- kereset-kiegészítés kifizetésének kezdeményezése
- munkaidő nyilvántartás a projektre fordított időről

A költségvetésben tervezetteknek megfelelően **megbízási szerződés** keretében végzendő feladat díjazására is van lehetőség.

#### Szükséges dokumentumok:

- szerződéskezdeményező lap
- megbízási szerződés (**GF Munka- és Bérügyi Főosztályon készül el**)
- nyilatkozat megbízási díj kifizetéséhez



- szakmai beszámoló
- tárgyasult eredmény (elkészített tanulmány, dokumentáció, terv, szakmai vélemény, meghívó, jelenléti ív, előadások anyaga, fénykép dokumentáció)

A szakmai beszámoló elkészítése, tárgyasult eredmény igazolása **feltétele** a „nyilatkozat megbízási díj kifizetéséhez” c. nyomtatvány aláírásának (aláírók: alprojekt vezető, projekt szakmai vezető és a projektmenedzser), azaz számfejtésre leadásnak a Munka- és Bérügyi Főosztály felé.

**Nem magyar állampolgár** fogadása, foglalkoztatása, idegenrendészeti, munkaügyi, adózási és egészségbiztosítási kérdésekkel összefüggésben a Külső Kapcsolatok Igazgatósága nyújt segítséget, illetve meghatalmazás esetén az illetékes közigazgatási hatósági eljárásokat is megteremti.

Fontos figyelembe venni, hogy amennyiben külföldi vendég és a Debreceni Egyetem között megbízási szerződés megkötésére kerül sor, akkor azt a megbízási jogviszony előtt, jogszabályi kötelezettségből adódóan a Kormányhivatal Munkaügyi Központ felé az Egyetemnek jelezni szükséges.

*Szükséges dokumentumok külföldi kutató megbízása esetén:*

- megbízási szerződés külföldi munkavállaló esetén
- megbízási szerződés (Bér- és Munkaügyi Főosztályon készül el)
- nyilatkozat külföldi munkavállaló megbízási díjának kifizetéséhez
- szakmai beszámoló
- tárgyasult eredmény (elkészített tanulmány, dokumentáció, terv, szakmai vélemény, meghívó, jelenléti ív, előadások anyaga, fénykép dokumentáció)

***Utazási és kiküldetési költségek***

**Projektben elszámolható költség** minden, a tervezett belföldi vagy külföldi kiutazással közvetlenül összefüggő, indokolt és tervezett költség, így különösen:

- repülőjegy, buszjegy, vonatjegy – kizárólag repülőjegyek esetén economy vagy touristclass; busz- illetve vonatjegy esetén 2. osztály számolható el (számla szükséges)
- biztosítási díj külföldi utazás esetén;
- transzferköltség;
- vízumdíj;

- saját gépkocsi használat (a Debreceni Egyetem elszámolási szabályainak betartásával: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett elszámolható üzemanyag- költség és a kilométerenkénti adómentes térítés számolhatóak el);
- autópálya díj – kizárólag a kiküldetés idejére számlával számolható el (a nyugtával, mobilon, interneten vagy egyéb módon kifizetett matrica még abban az esetben sem számolható el a pályázatra, ha azt törvény vagy egyéb szabály lehetővé tenné);
- szállásköltség esetén vendég-éjszakánként belföldi szállás esetében legfeljebb 15.000 Ft (ÁFA nélkül), külföldi szállás esetében legfeljebb 150 euró mértékű költség számolható el;
- a kiküldetés helyszínén igénybe vett tömegközlekedési eszközökön történő közlekedésköltsége bizonylat alapján elszámolható.
- Külföldi kiküldetésben résztvevő dolgozót napidíj illetheti meg a kollektív szerződésben meghatározott mértékig.
- külföldi küldetés során étkezés/ellátás költsége max. 4.000/Ft+ kapcsolódó járulék/fő (de max a szállásköltség 50%-a) számolható el számla ellenében.

**Projektben nem elszámolható költség** a nem közvetlenül az utazással kapcsolatos költségek, kint tartózkodás költségei, illetve a kinti munkavégzés költségei (pl. internet-hozzáférés vásárlása, fénymásolás, étkezés, belépődíjak, stb.), így különösen:

- parkolási díj;
- belépődíj;
- helyi szolgáltatások igénybe vétele;
- bankköltség.

Szükséges dokumentumok belföldi utazás esetén:

- belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (*szigorú számadású formanyomtatvány*)
- számla, vonatjegy, buszjegy
- utazási szakmai beszámoló

Szükséges dokumentumok külföldi utazás esetén:

- utazási határozat
- utazási határozat melléklete
- külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (4 oldalas költségelszámoló nyomtatvány)
- **számla, egyéb bizonylatok (minimális tartalmi követelménye: kiállító neve, címe, adószáma, tárgy, keltezés, vevőként a Debreceni Egyetem neve és címe)**
- **külföldi számla esetén a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is szükséges, alprojekt vezető aláírásával ellátva**

- saját gépkocsi használata esetén gépjármű használati nyilvántartás
- utazási szakmai beszámoló
- meghívó, konferencia programja, elhangzott előadás anyaga és/vagy kiállított poszter képe, stb.
- Külföldi tanulmányút/szakmai együttműködés esetében csatolni kell egy nyilatkozatot, amelyen a fogadó intézmény igazolja, hogy megvalósult az utazás/együttműködés. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: a fogadó intézmény és a résztvevők megnevezése, az utazás/együttműködés időtartama, programja, stb. Fontos, hogy a nyilatkozat angol nyelven készüljön el (magyar fordítása csatolandó).

### Reprezentáció

Reprezentáció a projekt terhére **nem számolható** el, a költségvetésben rendezvényszervezésre van összeg tervezve.

### Egyéb

- Belső bizonylat nem fogadható el.
- Bankköltség nem finanszírozható a projektből.

### Módosítási igények

A projekt megvalósítása során felmerülő, a költségvetésben szükségessé váló minden változást/módosítást jelezni szükséges a projektmenedzser felé indoklással együtt (a megfelelő nyomtatványon).

A Közreműködő Szervezettel a projektmenedzser tartja a kapcsolatot, távollétében pedig a projekt pénzügyi vezetője látja el ezt a feladatot. A Támogatási Szerződésben és mellékleteiben rögzített esetekben a változás bejelentő, szükség esetén szerződésmódosítás elkészítése, valamint a kifizetési kérelmek összeállítása a projektmenedzsment feladata.

### Tájékoztatás a projekt pénzügyi helyzetéről

A Debreceni Egyetem **Keretértéssítő rendszerében** az alprojekt vezetők láthatják az adott pénzügyi központ keretállását, előirányzat bontását, tételes felhasználását, tételes bevételeit. A keretértéssítő rendszer adatai az SAP R/3 rendszerből minden hónap 1-jén és 15-én kerülnek frissítésre, így kétheti gyakorisággal látható az adott keret aktuális pénzügyi

helyzete, tételes forgalma. A keretértéssítő rendszer frissítése megtörténhet gyakoribb időközönként, amennyiben a projektmenedzser ezt kezdeményezi.

### ***Publikációk, poszterek***

Publikációk, poszterek esetén köszönetnyilvánításokat szükséges feltüntetni a dokumentumokon az alábbiak szerint.

#### Magyar verzió:

*A publikáció/poszter elkészítését a **TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013** számú projekt támogatta. A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósult meg.*

#### Anqol verzió:

*The publication/poster was supported by the **TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013** project. The project has been supported by the European Union, co-financed by the European Social Fund.*

Kovács Márta  
projekt szakmai vezető

Kovács Réka  
projekt pénzügyi vezető