



Projekt Irányítási Kézikönyv

a

„KÚTFŐ - A Miskolci Egyetem Műszaki Földtudományi Karának felszín alatti vizekhez kapcsolódó nemzetközi kutatási potenciáljának fejlesztése célzott alapkutatási feladatok támogatása által”

TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0049

projekt működési és elszámolási rendjéről

**Készítette: Dr. Madarász Tamás
Beliczky Miklós
Papp Sándorné**

2013. január 31.



PROJEKT ADATOK:

Kedvezményezett: **Miskolci Egyetem**
Megítélt támogatás: **476.902.260 Ft**
Támogatás intenzitása: **100 %**
Támogatás időtartama: **2012.10.01. - 2015.01.31.**
Témaszám: **6120022**

Projektmenedzsment, kapcsolattartás

Szakmai vezető: Dr. Szűcs Péter 10-61
Szakmai asszisztense: Rátkainé Szabó Andrea 17-46
Projektmenedzser: Dr. Madarász Tamás 10-61 mobil: 30 321 3701
Projektasszisztens: Papp Sándorné 10-59
Pénzügyi vezető: Beliczky Miklós 21-29, 11-99
Pénzügyi asszisztens: Hegyi-Kéri Ágnes 11-99

Projekt menedzsment iroda: C/2 épület, 6-os hajó, I. emelet
Email: hgkutfo@uni-miskolc.hu

A PROJEKT CÉLJAI:

A projekt célja, hogy a Miskolci Egyetem Hidrogeológiai-Mérnökgeológiai Intézeti Tanszékén több évtized alatt kialakított **felszín alatti vizekhez kapcsolódó szakmai kompetenciákat és kutatási potenciált** hazai és nemzetközi **kutatóhelyekkel és piaci szereplőkkel együttműködve fejlesszük tovább**, javítva ezzel a kutatóhely nemzetközi megítélését és **kutatóinak nemzetközi láthatóságát**. Eközben az **Észak-magyarországi régió munkaerő piaci helyzetét javítjuk** és a régió **felszín alatti vízkészleteinek fenntartható gazdálkodását** is elősegítjük.

Projekt célok:

- **KUTATÁSI POTENCIÁL fejlesztése:** a Miskolci Egyetem Hidrogeológiai-Mérnökgeológiai Intézeti Tanszékének kutatói **kapcsolódó kari kompetenciáikkal kiegészítve** és a **partner intézmények kutatóinak bevonásával** kutatói teameket hoztak létre és a *Kutatási Tervben* rögzített célzott alapkutatói tevékenységet valósítanak meg.
- **KUTATÓI UTÁNPÓTLÁSNEVELÉS** a támogatás erőforrásainak felhasználásával: A projektmenedzsment és a szakmai megvalósítók célja, hogy a pályázat erőforrásait felhasználva, **PhD hallgatókat, predoktorokat és posztdoktorokat (fiatal kutatókat) alkalmazzon a kutatói teamekben**, ezzel jól képzett fiatal kutatókat tartva a régióban (hozva a régióba!), és motivált kutatói közösséget hozzon létre.



- FP8-as pályázati esélyek növelése **NEMZETKÖZI KUTATÁSI HÁLÓZATOK bővítése által**: A Miskolci Egyetem Európai Unió keretprogramokban való részvételének jelentős előremozdítása a projekt által érintett stratégiai tématerületen (Felszín alatti Vizek, továbbiakban FAV) elsősorban a partnerségbe bevont európai kutatóhelyekkel, **egyetemekkel közösen pályázva a 2014-től induló Horizont 2020 (FP8)-as felhívásokra**.
- Piaci szerepvállalás növelése a **KUTATÓHELY ÉS VÁLLALKOZÁSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KATALIZÁLÁSA** intenzív K+F+I tevékenység által.
- **ÚJ KUTATÁS-, ÉS TUDÁSMENEDZSMENT MODELL FELÉPÍTÉSE** a projekt által érintett szakterületen (módszertani minta kidolgozása).

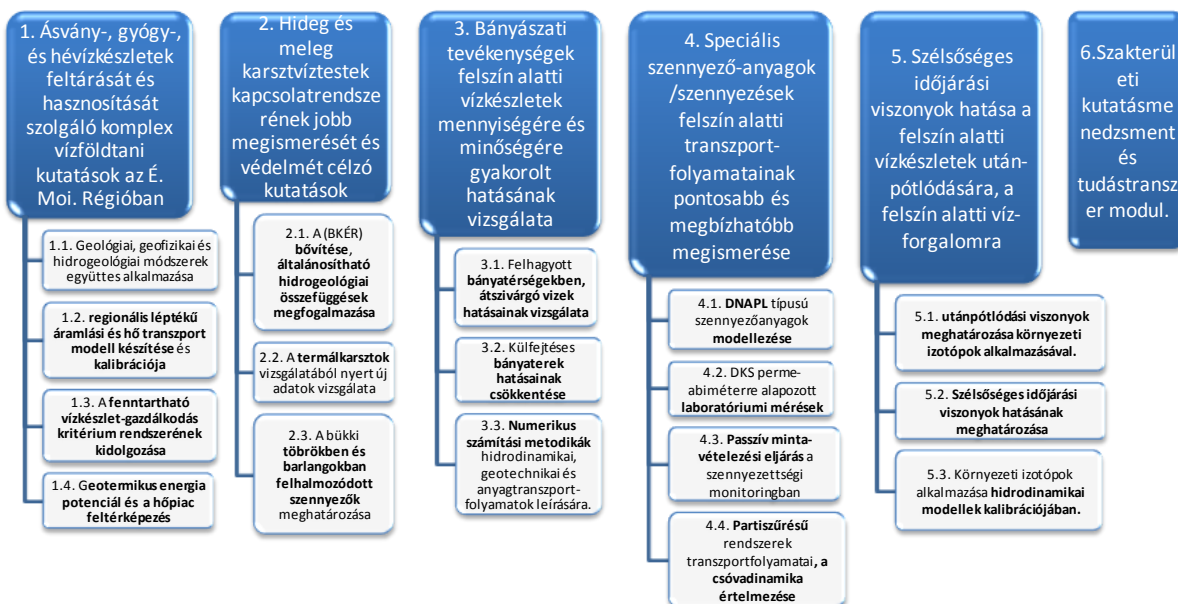
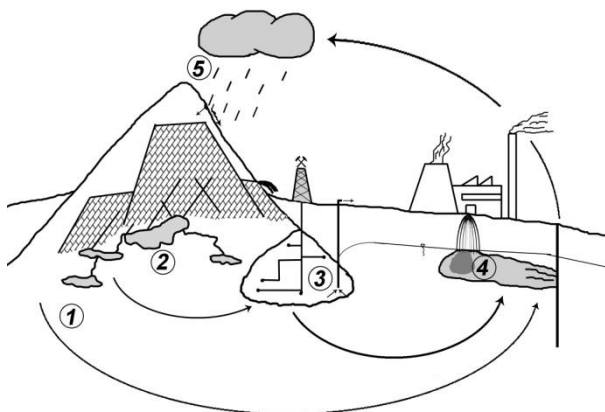
KUTATÁSI PROGRAM MODULJAI:

A modern hidrogeológia elmélet kialakulásának fontos mérföldköve az **áramlási rendszerek hidrogeológiájának** megjelenése, ami Tóth József 1963-ban publikált cikkéhez köthető (Tóth 1963). Az **áramlási rendszerek mérnöki alkalmazhatósága** terén kutatások eddig Magyarországon nem folytak, ezért a Miskolci Egyetemen e projekt keretében tervezett **hidrogeológiai alapkutatás kiemelt célja** az áramlási rendszerek vizsgálatának mérnöki és vízgazdálkodási aspektusainak kutatása, a fenntartható hévíz-, ásvány-, gyógy- és ivóvíz-készletgazdálkodással, az antropogén hatásokkal, az ökohidrogeológiával, a porózus és karsztos készletekkel kapcsolatos komplex, multidiszciplináris kutatási feladatok végrehajtása. A **kutatási céljainkat a kérdéskör öt releváns szegmensének mérnöki szemléletű vizsgálatával kívánjuk elérni**, melyeket kutatási **modulokként** definiáltunk (1. ábra). A vizsgálatainkat kiegészíti **egy hatodik, általános kutatás-, és tudásmenedzsment modul**, ami a kutatói utánpótlás neveléstől, az eredmények disszeminációján át, hazai és nemzetközi kutatási trendekhez történő csatlakozást szolgáló speciális modul. A korábban ismertetett szakmai kihívások és szakterület hazai sajátosságai alapján a kutatási moduljainkat az **alábbi 5 kutatási hipotézis igazolása/vizsgálata** céljából hoztuk létre:

- 1, A XX.sz. második felében kidolgozott **„áramlási rendszerek hidrogeológiája”** elmélet mérnöki **alkalmazhatósága és műszaki konzekvenciái konkrétan megfogalmazhatóak** a hazai ásvány-, gyógy- és termálvízkészletek kutatása és fenntartható hasznosítása területére.
- 2, A Miskolci Egyetem Hidrogeológiai-Mérnökgeológiai Intézeti Tanszéke által több mint 20 éve üzemeltetett Bükki Karsztvízszint Észlelő Rendszer fejlesztésével egy **általánosan** (más karszt rendszerekben is) **használható kitermelhető vízkészlet előrejelző módszertan** adható meg.
- 3, Az „áramlási rendszerek hidrogeológiája” szemlélet alkalmazhatósága igazolható a **bányászati tevékenységek által érintett**, eltérő földtani, vízföldtani és geokémiai adottságú **vízkészletek mennyiségi és minőségi kockázatainak** elemzése terén.

4, Szennyezőanyagok lokális transzport folyamatainak megértéséhez az elméleti megfontolások mellett elengedhetetlen a terepi mérések (1), laboratóriumi vizsgálatok (2) és transzport modellezési vizsgálatok (3) **együttes innovatív alkalmazása**.

5, **Környezeti izotópok terepi méréseivel igazolható** illetve számszerűsíthető, hogy a **szélsőségesse váló időjárási viszonyok** hatással vannak a felszín alatti vízforgalomra is. Vizsgálandó, hogy a beszivárgási viszonyok kedvezőtlenebbé válása miatt csökkenek-e a felhasználható felszín alatti vízkészletek, legyen akár szó az ivóvizekről vagy ásvány- és gyógyvizekről.



1. ábra: Az áramlási rendszerek és a kutatási modulok kapcsolódásának sematikus ábrája

A kutatási feladatok bemutatását, lásd az 1.sz. mellékletben.



A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS ÉS FELÜGYELET SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE:

Megvalósítás			Tanácsadói Testület	Projekt felügyelet
Feladat	Név	Projekt menedzsment		
Szakmai vezető	Dr. Szűcs Péter , egyetemi tanár, az MTA doktora	Dr. Madarász Tamás – projektmenedzser	- Mádliné Dr. Szőnyi Judit, egyetemi docens, ELTE - Dr. Szanyi János, egyetemi docens Szegedi Tudományegyetem	Széll Gábor - Technológiai és Tudástranszfer Központ igazgatója
	Rátkainé Szabó Andrea – szakmai asszisztens	Papp Sándorné – projektasszisztens		
Modul vezetők	1. Modul: Dr. Szűcs Péter , egyetemi tanár, az MTA doktora	Beliczky Miklós – pénzügyi vezető	- Vancsura Miklós, Elnök, Magyar Fürdőszövetség - Gilyén Elemér, Elnök Magyar Mérnöki Kamara Környezetvédelmi Tagozat - dr. Perger László, Főosztályvezető, Nemzeti Környezetügyi Intézet	
	2. Modul: Dr. Lénárt László , egyetemi docens, PhD	Hegyi-Kéri Ágnes – pénzügyi asszisztens		
	3. Modul: Dr. Kovács Balázs , egyetemi docens, PhD			
	4. Modul: Dr. Madarász Tamás egyetemi docens, PhD			
	5. Modul: Dr. Szűcs Péter , egyetemi tanár, az MTA doktora			
	6. Modul: Schupler Helmuth , ügyvezető igazgató			



A menedzsment és felelős közreműködők feladata

Szakmai vezető feladatai:

- a támogatási szerződésben foglalt szakmai célok megvalósításának koordinálása a végrehajtási ütemezéssel összhangban,
- a projekt szakmai munkájának irányítása, és nyomonkövetése
- modulvezetői értekezlet összehívása havonta az egyes modulokban felmerülő szakmai és pénzügyi kérdések áttekintése céljából,
- részvétel a modul értekezleteken,
- kapcsolattartás a Szakmai Tanácsadó Testülettel.

Szakmai asszisztens feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a szakmai vezető mellett, szakmai vezetői aláírások és szignók intézése,
- önálló adminisztrációs és dokumentum kezelési feladatok végrehajtása,
- a szakmai megvalósítók által leadandó számlák, bizonylatok, szerződések és egyéb dokumentumok befogadása, ellenőrzése (esetleges hiánypótlóztatása) és továbbítása a projektmenedzsment részére,
- a személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződésekhez adatbekérés a modulvezetőktől/szakmai vezetőtől, továbbítás a projekt asszisztens részére,
- emlékeztető készítése a modulvezetői értekezleteken (2.sz. melléklet).

Környezetgazdálkodási Intézet (KGI) ügyintézője:

- a szakmai asszisztens távollétében szakmai asszisztensi feladatok ellátása,
- új alkalmazások és megbízási jogviszony indításakor a szükséges nyomtatványok, dokumentumok begyűjtése, eljuttatása a projektasszisztens részére.

Modulvezetők 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 félévente a kutatásban résztvevőkkel együtt,
- kéthavonta modulértekezlet összehívása és levezetése,
- a modulban felmerülő megvalósítási problémák jelzése a szakmai vezető felé,
- részvétel a modulvezetők értekezletén



Projektmenedzser feladatai:

- biztosítani a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel,
- a szakmai előrehaladásról szóló Időközi Beszámolók (IB) elkészítése,
- kialakítja és irányítja a projektmenedzsment munkafolyamatait és dokumentációit,
- kialakítja az együttműködés szabályait az egyetem projektben érintett szervezeti egységeivel,
- lebonyolítja, koordinálja a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó szervezési feladatokat,
- menedzseli a projekt gazdálkodási folyamatait és biztosítja a projekt előrehaladásához szükséges erőforrásokat,
- kötelezettségvállalás.

Projektasszisztens feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a projektmenedzser mellett,
- a projekt monitoring rendszereinek működtetése, kimutatások készítése,
- személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződések teljes körű ügyintézése,
- a szakmai teljesítések kezelése és archiválása. A szakmai előrehaladásról szóló Időközi Beszámoló (IB) összeállításában való segítségnyújtás a projektmenedzser felé,
- iratkezelés és iktatás a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszerben,
- a személyi kifizetésekhez kapcsolódó fizetési jegyzékek, elszámoló lapok, fedezetigazolások elkészítése és a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben,
- a projektmenedzsment értekezletein titkári feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel.

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 résztvevő Intézetek vezetői felé,
- költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- időarányos teljesítés figyelése és belső pénzügyi határidők tartása.



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.

Kontroller

- az indikátorok időarányos teljesülésének és dokumentáltságának figyelése,
- a horizontális mutatók teljesülésének felügyelete,
- a elszámolható intézményi rezsiköltségek kiszámítása és projektre terhelése.

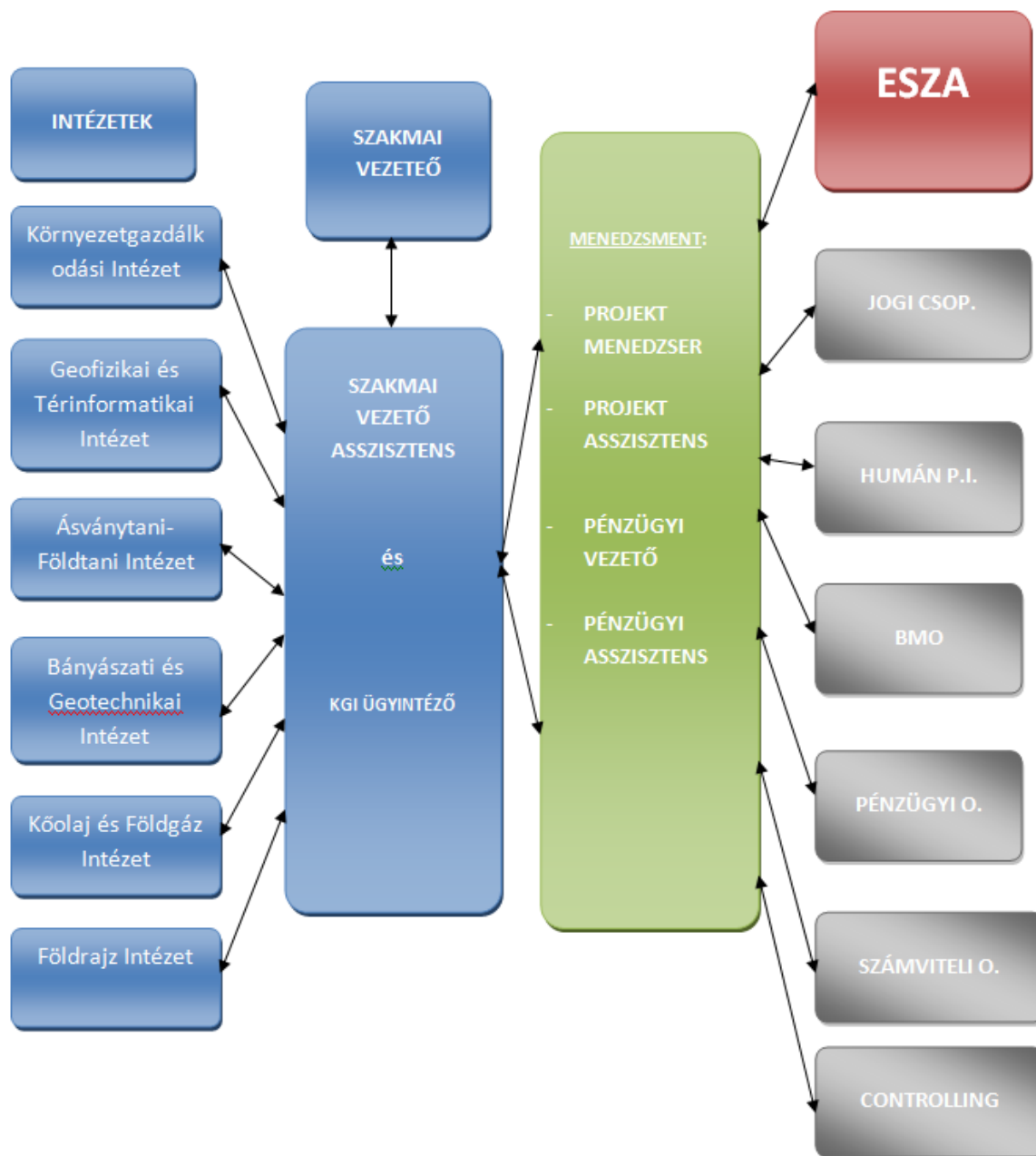
Szakmai Tanácsadó Testület:

A Szakmai Tanácsadói testület a projekt szakmai megvalósulását támogató külső tagokból álló szakértői munkacsoport, mely a projekt megvalósulása során legalább négyszer ülészik. Szükség esetén videokonferencia ülést is tart. Áttekinti a modulok / kutatási feladatok szakmai jelentéseit.

Intézményi felügyelet:

A projekt intézményi felügyeletét a Technológiai és Tudástranszfer Központ igazgatója látja el.

A szakmai és pénzügyi ügyvitel folyamatai





INDIKÁTOROK:

Indikátor megnevezése	Mértékegység	Kiindulási érték	Célérték	Céldátum	Az adatforrás megnevezése
Hatásindikátor					
(1) A résztvevő kutatók összes kumulált impakt faktorának növekménye	[%]	100%	108%	2015.01.31.	Aktuális publikációs lista, archivált közlemények, Időközi beszámoló
Eredmény Indikátorok					
(2) Teljesített kutatási témák száma	[db]	0	5	2015.01.31.	Időközi beszámoló, az 5 kutatási modul záródokumentumai
(3) Meghirdetett posztgraduális státuszok száma	[fő]	0	8	2015.01.31.	Pályázói adatszolgáltatás, munkaszerződések
(4) A projekt támogatásával megszületett vezető és fiatal kutató társszerzős publikációk száma	[db]	0	50	2015.01.31.	Pályázói adatszolgáltatás, publikációs listák alapján
(5) FP8-as konzorciumi (pályázati) szándéknyilatkozatok száma	[db]	0	4	2015.01.31.	Pályázói adatközlés, együttműködési megállapodás
(6) A projekt eredményeként benyújtott (magyarországi vagy nemzetközi) szabadalmi kérelmek (szabadalom, oltalom) száma (eljárás elindítása)	[db]	0	3	2015.01.31.	Pályázói adatszolgáltatás, szabadalmi kérelmek igazolása
(7) Kari Tanácsi határozat a kar FAV-hez kapcsolódó kutatás-, és tudásmenedzsment programjának elfogadásáról	[db]	0	1	2015.01.31.	Pályázói adatszolgáltatás, Kari Tanács jegyzőkönyve
Kimenet indikátorok					
(8) A projektben közreműködő magyar kiváló kutatók/ oktatók száma (MTA doktora, illetve azzal egyenértékű háttérrel bíró)	[fő]	0	4	2015.01.31.	Pályázói adatszolgáltatás, munkaszerződések
(9) A projekt keretében megvalósuló K+F projektek száma	[db]	0	15	2015.01.31.	Intézményi adatszolgáltatás, szerződések
(10) A projektben közreműködő fiatal kutatók száma (megj: Posztgraduális és hallgatók nélkül!)	[fő]	0	19	2015.01.31.	Pályázói adatközlés, munkaszerződések
(11) A projektbe bevont hallgatók száma	[db]	0	10	2015.01.31.	
(12) A projekt során elért potenciális FP7/FP8 partnerek száma	[db]	0	6	2015.01.31.	Pályázói adatközlés, együttműködési megállapodás, időszakos beszámoló
(13) A projektben közreműködő vállalkozások száma	[db]	0	16	2015.01.31.	Pályázói adatközlés, együttműködési megállapodás, támogatói nyilatkozat
(14) A projekt támogatásával hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban megjelent publikációk, illetve önálló monográfiák száma	[db]	0	60	2015.01.31.	Pályázói adatszolgáltatás, publikációs listák alapján
(15) Intézményi kutatás-, és tudásmenedzsment program intézkedéseinek, beavatkozásainak száma a FAV téma területén	[db]	0	8	2015.01.31.	Intézményi adatszolgáltatás, időszakos beszámoló alapján



Monitoring mutatók értelmezése és dokumentálása

(1) A résztvevő kutatók összes kumulált impakt faktorának növekménye

Az indikátor a pályázat stratégiai hatásának, a kutatóhely minőségi fejlődésének egyik fontos mérőszáma. A konzorciumba bevonni tervezett kutatók összes impakt faktora a projekt kezdés időpontjában IF: 123,03, aminek a célérték szerint a projekt futamidejének a végére IF: 132,8-ra kell növekednie. A kimutatás az MTMT adatbázis alapján történik, ezért **minden résztvevő kutató köteles publikációs tevékenységét ebben az adatbázisban folyamatosan frissíteni.**

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Egyéni szakmai beszámolóban (11. sz. melléklet) 3 havonta
 - Publikációk felsorolása a beszámolóban
- Modul / K+F beszámolóban (12. sz. melléklet) 6 havonta
 - Modul publikációs lista összeállítása
 - Megjelent cikk elektronikusan (pdf, scannelt formában, a megjelenés és köszönetnyilvánítás
- A publikáció rögzítése az MTMT adatbázisban.

(2) Teljesített kutatási témák száma

Eredmény indikátor, értelmezése az 5 létrehozott kutatási modult tekintjük egy-egy témának, ezért a célérték 5db.

Indikátor teljesülésének igazolása a menedzsment feladata.

(3) Meghirdetett posztdoktori státuszok száma

A projekt költségvetésébe 8 posztdoktori státusz meghirdetését és elindítását állítottuk be (fiatal kutatókba nem értjük bele).

Indikátor teljesülésének igazolása a menedzsment feladata.

(4) A projekt támogatásával megszületett vezető és fiatal kutató társszerzős publikációk száma

Az össz publikáció számon belül értendő témavezető-fiatal kutató társszerzős közleménye (célérték: 50), kifejezi, hogy a vállalt publikációk döntő többségében a tapasztalt és fiatal kutató együtt kell publikáljon.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Egyéni szakmai beszámolóban (11. sz. melléklet) 3 havonta
 - Publikációk felsorolása a beszámolóban
- Modul / K+F beszámolóban (12. sz. melléklet) 6 havonta
 - Modul publikációs lista összeállítása



- Megjelent cikk elektronikusan (pdf, scannelt formában, a megjelenés és köszönetnyilvánítás)
- A publikáció rögzítése az MTMT adatbázisban.

(5) FP8-as konzorciumi (pályázati) szándéknnyilatkozatok száma

A hasonló kötelező indikátorhoz képest ez az indikátor szigorúbb, konzorciumi szándéknyilatkozatot jelent (beleértendő a 12. jelű indikátorba).

Indikátor teljesülésének igazolása: szándéknnyilatkozat mellékelése (17. sz. melléklet) a féléves modul/K+F beszámolóhoz.

(6) A projekt eredményeként benyújtott (magyarországi vagy nemzetközi) szabadalmi kérelmek (szabadalom, oltalom) száma (eljárás indítása)

A projekt keretében végzett tevékenységek eredményeként, támogatásával benyújtott (Magyarországon vagy külföldön) szabadalomra vagy oltalomra vonatkozó szabadalmi kérelmek száma összesen.

Indikátor teljesülésének igazolása: a szabadalmi kérelem dokumentációjának mellékelése a féléves modul/K+F beszámolóhoz.

(7) Kari Tanácsi határozat a kar FAV-hez kapcsolódó kutatás- és tudásmenedzsment programjának elfogadásáról

A 6. modul tevékenységének kimenetét a Tudásmenedzsment programot a Kari Tanácsnak jóvá kell hagynia a tervet.

Indikátor teljesülésének igazolása a menedzsment feladata.

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

A projektben 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 menedzsment feladata.



(9) A projekt keretében megvalósuló K+F projektek száma

A projektben 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 a menedzsment feladata.

(10) A projektben közreműködő fiatal kutatók száma

A projektben 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 a menedzsment feladata.

(11) A projektbe bevont hallgatók száma

A projekt során 10 BSc és MSc hallgató bevonását terveztük be.

Indikátor teljesülésének igazolása: Felsorolás a féléves modul/K+F beszámoló (B) lap 4. pontjában.

(12) A projekt során elért potenciális FP7/FP8 partnerek száma

Olyan nemzetközi, hazai szervezetek, intézmények száma, amelyekkel 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: szándéknyilatkozat mellékelése (17. sz. melléklet) a féléves modul/K+F beszámolóhoz.

(13) A projektben közreműködő vállalkozások száma

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: együttműködési megállapodás, együttműködési szándéknyilatkozat (17. sz. melléklet) vagy erre utaló szolgáltatási szerződés mellékelése (5. sz. melléklet) a féléves modul/K+F beszámolóhoz.



(14) A projekt támogatásával hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban megjelent publikációk, illetve önálló monográfiák száma

A projekt keretében támogatott kiemelt kutatási területeken releváns hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban megjelent a projekt megvalósításába bevont kutatók, oktatók, PhD hallgatók által írt magyar és idegen nyelvű közlemények, cikkek, valamint önálló monográfiák száma összesen. Szakfolyóiratban (ISSN számmal) megjelent publikációk és a megjelent monográfiák (ISBN számmal megjelent monográfiák, pl. doktori, vagy nagydoktori értekezés is). Kizárólag azok a publikációk, monográfiák számolhatók el, amelyeknél a projektre történt hivatkozás is megjelenik. Könyv, könyvfejezet monográfiának minősül. A konferenciaköteteket és egyéb publikált tanulmányokat a KSH lejelentés alapján kell számolni (<http://portal.ksh.hu/pls/ksh/docs/hun/xftp/idoszaki/tudkut/tudkut09.pdf>) Nyomtatott és elektronikus folyóiratok is elszámolhatóak.

Indikátor teljesülésének igazolása:

- Egyéni szakmai beszámolóban (11. sz. melléklet) 3 havonta
 - Publikációk felsorolása a beszámolóban
- Modul / K+F beszámolóban (12. sz. melléklet) 6 havonta
 - Modul publikációs lista összeállítása
 - Megjelent cikk elektronikusan (pdf, scannelt formában, a megjelenés és köszönetnyilvánítás)
- A publikáció rögzítése az MTMT adatbázisban.

(15) Intézményi kutatás-, és tudásmenedzsment program intézkedéseinek száma a FAV tématerületen

Az menedzsment programban rögzített intézkedések megvalósult db száma.

Indikátor teljesülésének igazolása a menedzsment feladata.

A publikációkban szerepeltetendő köszönetnyilvánítás szövege

A pályázat finanszírozójának elvárása, hogy a szakcikkekben, konferencia cikkekben, a poszttereken, absztraktokon, előadásokon szerepeljen a következő **köszönetnyilvánítás** (acknowledgements) szövege:

„A tanulmány/kutató munka a Miskolci Egyetemen működő Fenntartható Természeti Erőforrás Gazdálkodás Kiválósági Központ TÁMOP-4.2.2/A-11/1-KONV-2012-0049 jelű



„KÚTFŐ” projektjének részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.”

„The research was carried out in the framework of the Sustainable Resource Management Center of Excellence at the University of Miskolc as part of the TÁMOP-4.2.2/A-11/1-KONV-2012-0049 „WELL aHEAD” project in the framework of the New Széchenyi Plan, funded by the European Union, co-financed by the European Social Fund.”

Fenntartási kötelezettség

A pályázónak vállalnia kell, hogy a támogatással megvalósuló, alábbi szolgáltatásokat a projektzárást követően minimum 5 évig nyújtja:

- Kialakított kutatás–fejlesztési, valamint innovációs kollaboráció fenntartása, fejlesztése;
- Kialakított kutatás–fejlesztési, valamint az innovációs infrastruktúrája fenntartása.

A Közreműködő Szervezet a fenntartási időszakra vállalt indikátorok teljesülését a fenntartási időszakban ellenőrzi.



PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A projekt szakmai megvalósításáért a szakmai vezető és a modulvezetők felelősek. Munkájuk végzéséhez és a projekt sikeréhez a menedzsment minden elvárható segítséget meg kíván adni.

A projekt terhére csak olyan tétel számolható el, ami a projekt szakmai célkitűzéseivel összhangban áll, a projekt költségvetésében szerepel és az érintett **modul operatív vezetője igazolja a kiadás indokoltságát és a projektre történő elszámolhatóságát**. Kérjük, hogy a szerződésben rögzített tételes költségvetéstől való eltérést a modulvezetők/intézetigazgatók előre jelezzék, szükségességét kérés esetén írásban indokolják. **A bevont intézetek igazgatóit kérjük, hogy a saját költségvetésük terhére, csak a modulvezetővel egyeztetett tételeket számoljanak el.**

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

A számlákon (hátulján) minden esetben fel kell tüntetni:

- az Intézet nevét és a K+F számát (pl.: KGI - 4.1.),
- a költségsor számát és megnevezését, amelyre tervezték a költséget
- az Intézet vezetőjének aláírását, mellyel igazolja, hogy a számla a projektben az adott egység meghatározott költségkeretének terhére elszámolható.

Az intézetek kiadásainak vezetése, a lekötött és rendelkezésre álló keretek nyomonkövetése minden intézetnek feladata. A pénzügyi vezető az intézetek költségei naprakész nyilvántartásának egyeztetése végett havonta megküldi az aktuális pénzügyi státuszt, valamint szükség esetén a közreműködő intézetek részéről felmerült egyéb pénzügyi kérdések tisztázásához személyes egyeztetés keretében segítséget nyújt.

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

A szerződéseket, számlákat, bizonylatokat és az azokhoz kapcsolódó minden dokumentumot (teljesítésigazolás, beszámoló, stb.) **szakmai asszisztensnek kell eljuttatni a Környezetgazdálkodási Intézet adminisztrációjára az alábbiak szerint.**



A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉBEN TERVEZETT ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ÉS AZ ELSZÁMOLÁS SORÁN KÖTELEZŐEN BENYÚJTANDÓ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK:

A beszerzések (immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok) tervezésekor kérjük, vegye fel a kapcsolatot a modulvezetővel és a projektmenedzsmenttel! Minden esetben csak a menedzsmenttel történt személyes konzultáció után indítható a beszerzés!

A nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések esetén a szállító(k) 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. A kereskedelembe beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Alátámasztó dokumentumokként, kérjük minden esetben a mellékelt, projektekre szabott dokumentum sablonokat használni!

1 IMMATERIÁLIS JAVAK (XVI. BERUHÁZÁS (ERFA))

Szellemi termékek (114. sor):

Találmány, szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások. A beszerzés indítása előtt, kérjük konzultáljon a projektmenedzsmenttel és az Ellátási Biztonságszervezési Osztály vezetőjével.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szállítói (szolgáltatási) szerződés (**5. melléklet**) / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt
- Számla
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok/Szállítólevél (devizás beszerzés esetén)/Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv.



2 TÁRGYI ESZKÖZÖK (XVI. BERUHÁZÁS (ERFA))

Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések (141. sor):

A projekt keretében végzett kutatáshoz kapcsolódó eszközök számolhatóak el. A beszerzés indítása előtt, kérjük konzultáljon a projektmenedzsmenttel és az Ellátási Biztonságszervezési Osztály vezetőjével.

Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések (143. sor):

Kizárólagosan az újonnan létrejövő munkakörök és a projekt kapcsán alkalmazott új munkatársak feladatainak ellátásához kapcsolódóan vásárolt eszközök számolhatóak el.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szállítói szerződés (**5. melléklet**) / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt
- Számla
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok/Szállítólevél (devizás beszerzés esetén)/Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv.

3 ANYAGKÖLTSÉG (XVI. BERUHÁZÁS (ERFA))

Vásárolt anyagok költségei (511. sor):

Kizárólag a projekt keretében végzett kutatáshoz kapcsolódó anyagok (műszerek, gépalkatrészek) költségei számolhatóak el. A beszerzések indítása előtt kérjük egyeztessen a modulvezetővel.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla



4 ANYAGKÖLTSÉG (XIV. PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK)

Egyéb anyagköltség (513. sor):

A szakmai megvalósítók kutatásaival összefüggő anyagköltségek, fogyóeszközök, kivéve az ERFA típusú eszközöket (műszerek, gépek, nagy értékű eszközök). A beszerzések indítása előtt kérjük, egyeztessen a modulvezetővel.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szerződés (5. melléklet)/ Visszaigazolt írásos megrendelő/Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelés nem történt
- Számla
- Teljesítésigazolás az elvégzett „szolgáltatásról” (6.sz. melléklet).

5 ANYAGKÖLTSÉG (XVII. EGYÉB, A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ /ÁLTALÁNOS/ KÖLTSÉG)
--

Egyéb anyagköltség (513. sor):

A projekt megvalósításához kapcsolódó dokumentációs, irattározási, archiválási költségek (fénymásolópapír, toner, irodaszer), folyóiratok, szakkönyvek számolhatók el ezen a költség soron. Kis értékű tárgyi eszközök (pl.: tűzőgép, számológép stb.) beszerzésére az Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések (143. sor) költségkerete terhére van lehetőség.

Tekintettel arra, hogy az itt elszámolható tételek beszerzése a központosított közbeszerzési eljárás keretében történik, az irodaszer beszerzéssel kapcsolatos igényüket kérjük Intézet szinten összesítve, a kitöltött Anyagigénylés rendelő sablonon **(3. sz. melléklet)** az intézetigazgató/szakmai vezető által aláírva, minden hónap 15-ig írásban juttassák el a szakmai asszisztens felé, a Környezetgazdálkodási Intézet adminisztrációjára.

A megrendelő levélen kérjük, tüntessék fel a megrendelni kívánt termék pontos nevét, paramétereit, cikk számát, árát és a pontos egyetemi szállítási címet a kapcsolattartó nevének és elérhetőségeinek megadásával.



Az anyagok beérkezését és a számla kézhezvételét követően kérjük, kövessék az Általános szabályoknál rögzített, a számlák leigazolására vonatkozó előírásokat. A számlát legkésőbb a kézhezvételt követő 2. munkanapon kérjük, juttassák el a szakmai asszisztens felé, a Környezetgazdálkodási Intézet adminisztrációjára.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla

6 IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (XIV. PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK)

A nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések esetén a szállító(k) 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 **(4. sz. melléklet)**. A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Szállítás-, rakodás, raktározás költségei (521. sor):

Kizárólag a kutatás végrehajtásához szükséges eszközök, anyagok, fogyóeszközök szállítása, rakodása, raktározása támogatható.

Hirdetés, reklám, propaganda költségek (524. sor):

Költségsor a kommunikációs tevékenység, - a költségterv szerint „Szakmai utánpótlás-neveléshez kapcsolódó tájékoztatás költség” - elszámolására. A kapcsolódó beszerzések a menedzsment hatáskörébe tartoznak.

Oktatás és továbbképzés költségei (525. sor):

Itt számolhatók el a szakmai tevékenységet munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szakmai megvalósítók képzésének költsége. A kapcsolódó beszerzések a menedzsment hatáskörébe tartoznak.



Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei (529.sor):

A kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatások modulonként egyeztetve a **16 sz. melléklet** kitöltésével kezdeményezhetők. A projektből finanszírozható szolgáltatásokat a **modulvezetők közös döntése** alapján fogadja be a projektmenedzser. Projektmegvalósításhoz szükséges egyéb szakmai szolgáltatások igénybevételének költségei közül elszámolható költségek az alábbiak:

- Felmérések, kimutatások, adatbázisok, kutatások, tanulmányok készítésének költsége, – ívenként legfeljebb bruttó 500.000 Ft számolható el.
- Szakértői díjak, – minden szakértői, mérnöki tevékenységnél irányadó a releváns kamarai díjszabás, ettől eltérő díjazás csak kivételes esetben és részletes indoklással, árajánlattal vagy nyilvános díjszabással alátámasztva fogadható el.
- Egyéb szakmai tanácsadás költsége,
- Rendezvényszervezés - a meghatározott, a projekt céljához kapcsolódó, a tevékenység listában szereplő tevékenységhez kapcsolódóan számolható el.

Ki nem emelt egyéb igénybe vett szakmai szolgáltatások költségei (529.sor):

- Külföldi kutató projektben végzett tevékenységének díja a külföldi kutatóval kötött megbízási vagy vállalkozási szerződéssel számolható el.
- Külföldi konferenciák részvételi díjai.
- Egyéb a K+F tevékenységhez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
- Laboratóriumi mérések, vizsgálatok, adatszolgáltatások szolgáltatási díjai.

Alátámasztó dokumentumok:

- Szerződés (5. melléklet)/ Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelés nem történt / visszaigazolt, írásos megrendelő.
- Számla
- Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról (6. sz. melléklet) és minta a tárgyasult szolgáltatásról (releváns esetben) (elektronikusan vagy nyomtatott formában)

Az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan a fentiekén kívül a teljesítés igazolására benyújtandó további dokumentumok:

- Képzés esetén
 - Részvételt igazoló jelenléti ívek



- a képzést végző cég FAT akkreditációját igazoló dokumentum
- A képzés tananyaga, előadásvázlata
- A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, vagy oklevél, vagy bizonyítvány)
- Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)
- Szakértői díjak esetén
 - Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy, valamint a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről **(18. sz. melléklet)**.
- Tárgyasult szolgáltatás esetén
 - Elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó, nyomtatott anyag)
- Műszaki ellenőri/mérnöki szolgáltatás esetén
 - A kedvezményezett igazolása a mérnöki/műszaki ellenőr teljesítéséről.
- Rendezvény esetén
 - Résztvevő által aláírt jelenléti ív
 - Meghívó
 - Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)

7 IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (III. PROJEKT SZAKMAI MEGVALÓSÍTÁSA)

Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül) (526. sor):

A projekt szakmai megvalósításában részt vevő tagoknak a projekt megvalósításához közvetlenül köthető, a támogatott tevékenységhez kapcsolódó, külső helyszínen történő munkavégzés, kiküldetés, nem rendszeres utazás miatt felmerülő utazási, valamint szállás, étkezés költségei (ha nem részesül napidíjban) elszámolhatók. A költségek a magyar jogszabályok szerint, az utánuk fizetendő járulékokkal együtt számolhatók el.

Ezen a soron számolhatóak el a projektben résztvevő, a projekt valamely tevékenységében feladatot ellátó külföldi kutatók, meghívott személyek belföldi utazásának költségei.



Alapelvek:

Belföldi kiküldetés

- A projekthez kapcsolódó kiutazások esetén a Miskolci Egyetem kiutazási szabályai érvényesek, ahol további, projekt specifikus szabályok alkalmazandók, arról ez a dokumentum rendelkezik.
- A kiutazással kapcsolatos költségeket csak a Miskolci Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak, doktoranduszok és az egyetem Professor Emeritusai esetében tudjuk elszámolni.
- Az úti költségek tervezésénél figyelembe kell venni, hogy
 - tömegközlekedési eszközök igénybevétele esetén mindenképpen szükséges a Miskolci Egyetem nevére kiállított számla és a menetjegy elszámoláshoz történő együttes csatolása. Útiköltség (utazás- és helybiztosítás költsége) kizárólag teljes áru, 2. osztályú tömegközlekedési eszközök igénybevétele alapján számolhatók el).
 - Saját (vagy közeli hozzátartozó) gépkocsi használat esetén, a Pénzügyi Osztályon használt útvonaltervezővel kalkulált, a megtett kilométerek alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és a kilométerenkénti adómentes térítés számolhatók el.
 - Az útiköltségek között elszámolható még az autópálya díj adott időszakra vonatkozóan megvásárolható legkisebb egysége, illetve parkolási díj a projektben rögzített tevékenységgel összefüggésben, az adott tevékenység időtartamával megegyező időtartamra, amennyiben az elszámolási dokumentáció részét képező emlékeztetők/jegyzőkönyvek és jelenléti ívek egyértelműen tartalmazzák a tevékenység időtartamát, illetve a tevékenységben részt vevő – kiküldött - munkatárs(ak) megjelölését.
 - A szállásköltségek elszámolása esetén vendég-éjszakánként, ellátás nélkül, belföldi szállás esetében legfeljebb 15.000 Ft (ÁFA nélkül) mértékű költség számolható el.
 - Kiküldetés esetén étkezési költség és járulékai csak akkor számolhatók el, ha a kiküldött nem részesült napidíjban. A költségeket számlával kell igazolni. Az étkezési/ellátási költség összege legfeljebb naponta 4.000 Ft + kapcsolódó járulék/fő, de összességében maximum a szállásköltség 50%-a.



Külföldi kiküldetés

- **A külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó utazási- és szállás költségek a jövőben központosított közbeszerzés hatálya alá esnek. A projektben történő utazás feltétele, hogy mind a rendelés, mind pedig a fizetés a központosított közbeszerzés keretei belül történjen. Főigazgatói utasításra, külföldi utazás csak a Központosított közbeszerzési eljárás lefolytatása és eredményhirdetése után kezdeményezhető, ezért a külföldi kiküldetések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend a későbbiekben kerül kidolgozásra.**
 - Repülőgéppel történő utazás esetén elszámolható a reptéri illeték, transzfer.
 - Az utasbiztosítás költsége külföldi utazás esetén elszámolható.
 - Az útiköltségek között elszámolható még az autópálya díj adott időszakra vonatkozóan megvásárolható legkisebb egysége, illetve parkolási díj a projektben rögzített tevékenységgel összefüggésben, az adott tevékenység időtartamával megegyező időtartamra.
 - A kiküldetés helyszínén igénybe vett tömegközlekedési eszközökön történő közlekedés költsége számla alapján elszámolható. Indokolt esetben taxiköltség szintén elszámolható.
 - A szállásköltségek elszámolása esetén vendég-éjszakánként, ellátás nélkül, legfeljebb 150 Euró mértékű költség számolható el.
 - Kiküldetés esetén étkezési költség és járulékaik csak akkor számolhatók el, ha a kiküldött nem részesült napidíjban. A költségeket számlával kell igazolni. Az étkezési/ellátási költség összege legfeljebb naponta 4.000 Ft + kapcsolódó járulék/fő, de összességében maximum a szállásköltség 50%-a.
 - A kiküldetés helyszínén igénybe vett tömegközlekedési eszközökön történő közlekedés költsége bizonylat alapján elszámolható. Indokolt esetben taxiköltség szintén elszámolható.

Alátámasztó dokumentumok:

- Számla
- Bérlet/jegy
- Kiküldetési rendelvénnyel/Kiküldetési utasítás
- Meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, egyéb dokumentum



- Saját gépkocsi használata esetén szükséges:
 - o a forgalmi engedély másolata, annak bizonyítására, hogy a kiküldött a saját gépkocsiját használta,
 - o jogosítvány másolata,
 - o kötelező biztosítás befizetését igazoló dokumentum.
 - o ha a gépkocsi bármely családtag tulajdonában van, beleegyező nyilatkozat (7. sz. melléklet) a gépkocsi használatára. Céges, vagy egyéb tulajdonú gépkocsival való utazás esetén a költség nem számolható el.
- Úti beszámoló (8. sz. melléklet)

A belföldi kiküldetés minden esetben utólagos elszámolással történik. Vonat és szgk. esetén is. A kiküldetési rendelvénnyre minden esetben kérjük rávezetni a kiküldetésben résztvevő bankszámlaszámát!

A kiküldetés elrendelésének a kiutazást megelőzően kell megtörténnie. Elrendelő a Projektmenedzser. A kiküldetés elrendelőjének aláírásánál ennek megfelelően az aláírás dátumát is szerepeltetni kell. A kiküldetések teljesítését az Intézetigazgató vagy modulvezető igazolja. A számlák és kiküldetési rendelvevények jogossága, igazolása a Pénzügyi elszámolások általános szabályai rész alatt rögzítetteknek megfelelően történjen.

8 IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (XVII. EGYÉB, A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ /ÁLTALÁNOS/ KÖLTSÉG)

Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek (527. sor):

Telekommunikációs szolgáltatások (telefon, fax, internet), postaköltségek.

Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei (529. sor):

Ki nem emelt egyéb igénybe vett szakmai szolgáltatások költségei: Közüzemi díjak és szolgáltatások, rezsiköltségek (víz, gáz, elektromos áram, fűtés).

A rezsiköltségek a projektben kizárólag a projekt végrehajtásában elengedhetetlen tevékenységek kapcsán, arányosítva számolhatóak el, a számítási módot az igénybe vevő intézmény maga határozza meg, de igazolnia kell a számítás alátámasztottságát.



Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek (531. sor):

A támogatás fogadására szolgáló, elkülönített bankszámla megnyitásának költsége, az elkülönített, bankszámla rendes havi adminisztratív (kezelési) költsége, számlavezetési díja és tranzakciós költségek (havonta maximum bruttó 12.000 Ft számolható el számlavezetési díjra).

9 SZEMÉLYI KIFIZETÉSEK (54., 56.SOR):

Alapelvek

A projekt terhére csak olyan személyeknek juttatható személyi kifizetés, akik a projekt céljainak megvalósítása érdekében előre meghatározott feladatot végeznek. A személyek kiválasztásáért, a feladat meghatározásáért és azok indokoltságáért az szakmai vezető és a modulvezető vállal felelősséget. A szerződéseket a projekt menedzsment készíti elő a szakmai vezető hagyja jóvá.

9.1. Kereset kiegészítések:

A kutatókkal a projektben maximum **6 hónapos időtartamra** köthető személyi kifizetésre irányuló szerződés.

Szükséges nyomtatványok:

- Adatbekérő szerződések elkészítéséhez **(9. sz. melléklet)**

A **szakmai asszisztens** a **modulvezetők/szakmai vezető** által megjelölt személyre az adatbekérőt kitölti, és a **szakmai vezető** szignózása után eljuttatja a **projektasszisztenshez**.

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

Aláírók:

Szerződésen:

- **közalkalmazott,**
- gazdálkodási egység vezető szignó (dékán/főigazgató/főtitkár). A projekt menedzsment a **közalkalmazotti aláírás és gazdálkodási egység vezetőjének szignója után kapja meg a szerződést.**
- ellenjegyző (pénzügyi vezető)



- bérügy szignó (Bérügyi Osztályvezető vagy általa megbízott személy),
- témaszám felett rendelkező (projektmenedzser),
- munkáltató (minden esetben a rektor)

A kereset kiegészítésre jogosultaknak kötelességük negyedévente munkaidő nyilvántartást (10. sz. melléklet) készíteniük a **naptári negyedévet követő hó 5. munkanapjáig**, amelyet a szakmai asszisztens gyűjt össze és juttat el a projektasszisztens részére. A munkaidő nyilvántartás valódiságát a modulvezető aláírásával igazolja.

Szakmai teljesítés igazolása:

1. Negyedévente részletes munkaidőnyilvántartás elkészítése **(10. sz. melléklet)**.
2. Kutatók esetén negyedévente egyéni szakmai beszámoló elkészítése **(11. sz. melléklet)** a szakmai vezető jóváhagyásával. A beszámolót a **naptári negyedévet követő hó 5. munkanapjáig** papír alapon és elektronikusan (hgandi1@uni-miskolc.hu) kell leadni a szakmai asszisztensnek.
3. A kutatók félévente részt vesznek a modulok/kutatási feladatok szakmai beszámolójának elkészítésében **(12. sz. melléklet)**. A beszámoló és mellékleteinek leadási határideje a **naptári félévet követő hónap utolsó munkanapja**. A beszámolót elektronikusan és papíralapon is kérjük eljuttatni a szakmai asszisztensnek.

A projektasszisztens a szakmai teljesítéseket archiválja, a szerződés lejárta előtt 1 hónappal figyelmeztet a teljesítés megtételére.

	I. negyedév			II. negyedév			III. negyedév			IV. negyedév			I. negyedév
Kutató szerződött időszaka (minta)													
Jelentési kötelezettség													
Munkaidőnyilvántartás				negyedévet követő hó 5. munkanap			negyedévet követő hó 5. munkanap			negyedévet követő hó 5. munkanap			
Egyéni szakmai beszámoló				negyedévet követő hó 5. munkanap			negyedévet követő hó 5. munkanap			negyedévet követő hó 5. munkanap			
Modul / K+F szakmai beszámoló							naptári félévet követő hó utolsó munkanapja						naptári félévet követő hó utolsó munkanapja

9.2. Új alkalmazás:

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



Szükséges nyomtatványok, melyeket a KGI ügyintézője gyűjt be és juttat el a projektasszisztenshez:

- Előterjesztés: a Humánpolitikai Iroda honlapjáról letölthető, külön oktató-kutató, és nem oktató-kutató munkakörhöz.
 - Munkaköri leírás letölthető a Humánpolitikai Iroda honlapjáról
 - 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)
 - Eredeti korábbi munkaviszony igazolások és a TB kiskönyv
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Munka alkalmassági igazolás (1. háziorvosi papír – krónikus betegségről, 1 éven belüli tüdőszűrő), ez a nyomtatvány is letölthető a honlapról
 - Folyószámlakivonat
 - További jogviszony esetén, hozzájárulás a főmunkaviszony szerinti munkáltatótól
 - (Külföldi állampolgár esetén az erkölcsit Magyarországon kéri ki, és a Humánpolitika Iroda levelet ír a Munkaügyi Központba hozzájárulásról. - ez egy picit hosszabb folyamat).
- A nyomtatványokat a projektmenedzser asszisztense juttatja el a Humánpolitikai Irodára.

Aláírók az előterjesztésen:

- szervezeti egység vezető (intézet igazgató)
- gazdálkodási egység vezető (dékán, főigazgató, főtitkár)
- szakmai vezető szignó
- projekt menedzser szignó

Kifizetés:

A munkavállalók csak abban az esetben kaphatják meg az illetményüket, amennyiben a **munkaidő nyilvántartást** (10. sz. melléklet) a **tárgyhót követő hó 5. napjáig** szakmai asszisztensnek kitöltve, a modulvezető által leigazolva benyújtják.

Szakmai teljesítés igazolása:

1. Negyedévente részletes munkaidőnyilvántartás elkészítése **(10. sz. melléklet)**.
2. Kutatók esetén negyedévente egyéni szakmai beszámoló elkészítése **(11. sz. melléklet)** a szakmai vezető jóváhagyásával. A beszámolót a **naptári negyedévet követő hó 5. munkanapjáig** papír alapon és elektronikusan (hgandi1@uni-miskolc.hu) kell leadni a szakmai asszisztensnek.



3. A kutatók félévente részt vesznek a modulok/kutatási feladatok szakmai beszámolójának elkészítésében (**12. sz. melléklet**). A beszámoló és mellékleteinek leadási határideje a **naptári félévet követő hónap utolsó munkanapja**. A beszámolót elektronikusan és papíralapon is kérjük eljuttatni a szakmai asszisztensnek.

A projektasszisztens a szakmai teljesítéseket archiválja, a szerződés lejárta előtt 1 hónappal figyelmeztet a teljesítés megtételére.

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

Megbízási szerződést konkrétan meghatározott feladatra azokkal a megvalósítókkal kötünk, akik nincsenek az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban. A kifizetés a munka elvégzése után a szerződésben rögzítettek szerint történik.

Szükséges nyomtatványok:

- Adatbekérő (9. sz. melléklet) – szakmai asszisztens gyűjti be és juttatja el a projektasszisztensnek.
- Megbízási szerződés nyomtatvány (13. v. 14. sz. melléklet), - melyet a projektasszisztens készít el - 3 példányban készül (bérügy, közalkalmazott, TÁMOP)
- Kötelezettségvállalási lap, melyet a projektasszisztens készít az elszámoláshoz.
- Mellékletek, melyeket kérünk csatolni a szerződéshez
 - Diplomamásolat,
 - Összevont nyilatkozat (15. sz. melléklet),
 - erkölcsi bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi),
 - munkáltatói igazolás, nyugdíjas igazolás,
 - magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló lap.

Aláírók:

Szerződésen:

- jogi csoport szignója
- megbízott aláírása,
- szakmai vezető szignója,
- ellenjegyző aláírása
- kötelezettségvállaló aláírása (projektmenedzser),
- humánpolitikai igazgató szignója (ez utóbbi csak akkor, amikor már mindenki aláírása szerepel a szerződésen, valamint megvannak a szükséges mellékletek)



Szakmai teljesítés igazolása:

1. Negyedévente részletes munkaidőnyilvántartás elkészítése **(10. sz. melléklet)**.
2. Kutatók esetén negyedévente egyéni szakmai beszámoló elkészítése **(11. sz. melléklet)** a szakmai vezető jóváhagyásával. A beszámolót a ***naptári negyedévet követő hó 5. munkanapjáig*** papír alapon és **elektronikusan** (hgandi1@uni-miskolc.hu) kell leadni a szakmai asszisztensnek.
3. A kutatók félévente részt vesznek a modulok/kutatási feladatok szakmai beszámolójának elkészítésében **(12. sz. melléklet)**. A beszámoló és mellékleteinek leadási határideje a ***naptári félévet követő hónap utolsó munkanapja***. A beszámolót elektronikusan és papíralapon is kérjük eljuttatni a szakmai asszisztensnek.

A projektasszisztens a szakmai teljesítéseket archiválja, a szerződés lejárta előtt 1 hónappal figyelmeztet a teljesítés megtételére.



MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kutatási terv kivonat
2. számú melléklet: Emlékeztető sablon
3. számú melléklet: Anyagigénylés rendelő sablon
4. számú melléklet: Árajánlatkérő sablon
5. számú melléklet: Szolgáltatási szerződés
6. számú melléklet: Teljesítési igazolás sablon (szolgáltatási szerződéshez)
7. számú melléklet: Személygépkocsi használati engedély sablon
8. számú melléklet: Úti beszámoló sablon
9. számú melléklet: Adatbekérő szerződéskötéshez
10. számú melléklet: Munkaidő nyilvántartás sablon
11. számú melléklet: Szakmai beszámoló sablon egyéni szakmai beszámolóhoz
12. számú melléklet: Szakmai beszámoló sablon modulok / kutatási feladatokhoz
13. számú melléklet: Megbízási szerződés nyomtatvány
14. számú melléklet: Megbízásos szerződés nyomtatvány, havi kifizetéshez
15. számú melléklet: Összevont nyilatkozat megbízási szerződéshez
16. számú melléklet: Szolgáltatástervező sablon
17. számú melléklet: Együttműködési szándéknyilatkozat sablon
18. számú melléklet: Szakértői beszámoló sablon

További hasznos dokumentumok:

Jelenléti ív sablon

Fejléces papír sablon