



**11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás¹
a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás 5. számú
mellékletének módosításáról, valamint az elektronikus utalványozási folyamat
működtetéséről, valamint a kapcsolódó elektronikus dokumentumkezelés és -publikálás
rendjéről szóló 1/2023. (VII. 5.) számú kancellári utasítás módosításáról című 10/2024.
(XI.06.) számú kancellári utasítás hatályon kívül helyezéséről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 3. § (5) bekezdésében biztosított jogkörben eljárva, a Szervezeti és Működési Rend 56. § (2) bekezdése felhatalmazása alapján az alábbiakat rendelem el:

1. §

- (1) A Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás (a továbbiakban: Kancellária ügyrend) 5. sz. melléklet – a Pályázati Központ ügyrendjének – 2.§-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„Hazai és Nemzetközi Pályázatok Előkészítési és Menedzsment Osztály

2. §

(1) A Hazai és Nemzetközi Pályázatok Előkészítési és Menedzsment Osztály (HNPEMO) a hazai és nemzetközi finanszírozású pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a támogatási szerződések megkötésének központi támogatásáért, a projektmegvalósításért felelős menedzsment- és a projektfenntartás központi koordinációjáért felelős egysége.

(2) Az osztály az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét, amelyet az aktuális ügyek mennyiségére tekintettel időlegesen csoportokba szervezhető a projektek finanszírozási forrására figyelemmel:

- a) Hazai Finanszírozású Pályázati Előkészítési és Menedzsment Csoport
- b) Nemzetközi Finanszírozású Pályázati Előkészítési és Menedzsment Csoport

(3) Az osztályvezető feladatai:

- a) Koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek megvalósítási feladatait a Pályázati szabályzat 6. §-ban foglaltak szerint.
- b) Szakmai egyeztetést folytat a végrehajtás során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és egyéb egyetemi vezetőkkel.
- c) Kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, a projekt megvalósítás fázisában projekttervezeteket szervez és koordinál.
- d) Kancellári és az akadémiai terület számára projektek végrehajtása során tájékoztatást ad, döntéselőkészítési anyagokat állít össze.
- e) Az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek esetén a projekt pénzügyi fedezetét folyamatosan ellenőrzi és arról a szakmai vezetést tájékoztatja

¹ Hatályát veszítette a 4.§ (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2025. január 2. napjától.

- f) Koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek beszámolóképzési feladatait az erre létrehozott online pályázati rendszerekben
- g) Elemzi, értékeli és összefoglaló jelentéseket készít a projektek keretében vállalt szakmai indikátorok, eredmények hasznosulásáról.

(4) Hazai és Nemzetközi Finanszírozású Projekt Előkészítési és Menedzsment Osztály feladatai Az Egyetemnek – a Pályázati Szabályzat szerint, vagy egyébként az egyetemvezetők által kijelölt – hazai finanszírozású pályázatok előkészítéséért és a nemzetközi finanszírozású pályázatok előkészítéséért és koordinációjáért, a hazai és nemzetközi finanszírozású projektek megvalósításáért felelős szervezeti egységei.

Az Egyetemen megvalósuló pályázatok előkészítéséért és a felelős munkatársak és a projektmenedzserek tevékenysége felett szakmai felügyeletet gyakorolnak, valamint őket az előkészítés, a projektvezetés és beszámolás körében utasítással láthatják el függetlenül a működési és szervezeti elhelyezkedésétől.

Feladatok:

- a) Pályázatfigyelés, a pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja az egyetemvezetést és Egyetem szervezeti egységeit. Az aktualitásokról hírlevelet állít össze.
- b) Kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel.
- c) Elvégzi az általános és speciális, valamint – a pályázati igazgató kijelölése alapján – egyes kiemelt pályázatok előkészítésével, beadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint. (belső ügymenet, tervezési alapelvek, központi mellékletek kidolgozása, jogi egyeztetés stb).
- d) Elvégzi a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint
- e) Tematikus pályázati kurzusokat és workshopokat szervez. Gondoskodik a kari pályázati csoportok munkatársainak képzéséről. Pályázati Fórumot hoz létre a folyamatban résztvevők észrevételeinek gyűjtésére, megvitatására.
- f) Ügyfélkapcsolati feladatkörében biztosítja a karokról beérkező megkeresésekre az információkat és ezzel összefüggésben a Pályázati Központon belüli koordinációt.
- g) Ellátja az online pályázati rendszerek adminisztrátori feladatait (EPTK, EPER, egyéb online pályázati rendszerek). Működteti az ELTE Elektronikus Pályázatkezelő Rendszerét (EPER), kidolgozza a fejlesztési javaslatokat és gondoskodik a rendszer folyamatos frissítéséről, szükség esetén felhasználói segítséget nyújt és végzi a jogosultságok adminisztrációját.
- h) Ellátja az EU pályázati (participant) portál működtetésével kapcsolatos LEAR funkciókat, jogköröket, a pályázati beadási és elszámolási határidők alapján koordinációs feladatokat lát el.
- i) Gondoskodik az Egyetem pályázati tevékenységének nyilvántartásáról, tájékoztatja az Egyetem vezetését a benyújtott pályázatokról, valamint a támogatási döntésekről.
- j) Koordinálja és irányítja a kari működést támogató egységeken belüli pályázati előkészítő feladatokat:
 - ka) Értekezleteket, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.
 - kb) Szükség esetén a pályázati felhívások alapján pályázati-szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez
- k) Az intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén előkészíti, kezdeményezi és koordinálja az egyetemvezetői döntéshozatalt.

- l) A közvetlen uniós projektek pályázati szempontú központi koordinációs feladatköre keretében, az igazgató vagy az egyetemvezetés döntése értelmében a központi szervezeti egységek szakmai irányításával megvalósuló projektek vonatkozásában közvetlenül is ellátja a pályázatok előkészítési továbbá a pénzügyi megvalósítási és koordinációs feladatokat (pályázat nyilvántartási, benyújtási, elszámolási, ellenőrzési, fenntartási feladatokat).
 - m) Nyomon követi az Európai Unió és egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos nemzetközi és hazai jogszabályi környezetet. Javaslatokat fogalmaz meg és kidolgozza az egyetem specifikus belső szabályozásokat, irányelveket."
 - n) A Pályázati Szabályzat a 6. § szerint meghatározott projekt megvalósítási feladatokat az abban rögzített hatáskörökkel látja el.
 - o) A felelősségi körébe tartozó projektek esetén, továbbá az Igazgató által meghatározott egyedi esetekben partnerségi kapcsolatot alakít ki a támogató és közreműködő szervezetekkel.
 - p) Elvégzi a felelősségi körébe-, továbbá az igazgató által meghatározott egyedi esetekben is a projektek pénzügyi megvalósításához kapcsolódó feladatokat
 - q) Egyes kiemelt projekt körben (általános és speciális projektek, továbbá egyes kiemelt jelentőségű ügyekben) projektértékelő meeting összehívása, lebonyolítása és a szakmai előrehaladás kiértékelése és erről az egyetemvezetés tájékoztatása
 - r) A projektek alapító dokumentumait előkészíti, projektenként kialakítja a megvalósításra alkalmazott szervezeti struktúrát, külön dokumentumban rögzíti és egyetemvezetői jóváhagyásra előterjeszti az Egyetemen belüli végrehajtási feladatok hatásköri és felelősségi szabályait.
 - s) Biztosítja a felelősségi körébe tartozó projektek ellenőrző szervezetek által kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat.
 - t) Elősegíti az Egyetem elkülönült telephelyein megvalósuló pályázati projektek összegytemi érdekek mentén történő összehangolását.
 - u) A fenntartási időszakban a Támogató felé adatot szolgáltat a szakmai vezető információi alapján.
 - v) Irányítja a kari pályázat támogató egységek projekt feladatellátását.
 - w) A csoport feladatkörébe tartozó esetekben projektértékelő megbeszélést hív össze, és lebonyolítja azt, továbbá a szakmai előrehaladást kiértékeli és erről az egyetemvezetést tájékoztatja.
 - x) A felelősségi körébe tartozó körben-, továbbá az Igazgató által meghatározott egyedi esetekben folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a fenntartási és monitoring jelentések elkészítésében, részt vesz a helyszíni ellenőrzés előkészítésében és biztosítja az ehhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását."
- (2) A Kancellária ügyrend 5. sz. mellékletének 3.§-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„Projektfelügyeleti és Monitoring Osztály

3. §

(1) A Projektfelügyeleti és Monitoring Osztály (PFMO) a Pályázati Központnak – a Pályázati Szabályzatban rögzített – pénzügyi ellenőrzésért és monitoringért felelős egysége.

(2) Az osztályvezető feladatai:

- a) Ellátja a kari szervezetek felé történő szolgáltató szemléletű pályázati pénzügyi megvalósítási folyamatokat támogató-, továbbá szükség esetén a pályázatok pénzügyi tervezése során felmerülő tanácsadó tevékenységet.
- b) Szakmai álláspontot képvisel a pályázati pénzügyi útmutatókban foglalt elszámolási szabályokkal és a projektmegvalósítás során felmerülő elszámolási kérdésekkel kapcsolatban.
- c) Felügyeli a pályázatok felhasználásával kapcsolatos egyetemi szintű pénzügyi tervezési, beszámolási és monitoring folyamatokat, ennek keretében a beszerzési eljárásokhoz kiállítja a fedezetigazolást.
- d) Kialakítja a pályázatok pénzügyi tervezésével és elszámolásával kapcsolatos egyetemi szintű belső szabályozási rendszert, és felügyeli annak kari és központi szervezeti szintű betartását.
- e) Külön eljárásrendi szabályzatban foglalt esetekben pénzügyi monitoring tevékenysége során a kari kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálja a pályázat terhére elszámolandó költségek támogatási szerződés és pénzügyi szabályok szerinti megfelelőségét, mely alapján külön indoklás mellett jogosult a megrendelés vagy egyéb szerződéses kötelezettségvállalást felfüggeszteni annak további kivizsgálásáig.
- f) A projekt likviditási helyzete alapján döntési javaslatot tehet az elszámolható kiadások csökkentésére, átütemezésére, továbbá szükség esetén a támogató felé történő szerződésmódosítás kezdeményezésére.
- g) A projekt pénzügyi kockázata esetén javaslatot dolgoz ki az egyetemvezetés részére annak kezelésére.
- h) Koordinációs és javaslattételi tevékenységet lát el a pályázatok könyvvizsgálatának lebonyolítása érdekében, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben.
- i) Javaslatokat tesz a pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait támogató monitoring informatikai rendszerek fejlesztésére.

(3) A Projekt pénzügyi felügyeleti, elszámolási és monitoring csoport feladatai:

- a) Pénzügyileg ellenőrzi a pályázati szerződésekhez tartozó szerződéskötési-, szerződésmódosítási-, előleg- és támogatásigénylő-, valamint a pénzügyi elszámolási dokumentumokat.
- b) Ellenőrzi a projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartásának megvalósulását.
- c) Ellenőrzi a pályázatot közvetlenül megvalósító szervezeti egységekről érkező papír alapú vagy elektronikus mappában rögzített megrendelők, egyéb kötelező háttérbizonylatok, számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.
- d) Központi projektek esetében ellenőrzi a papír alapon beérkező és előrögzített számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.
- e) A Pályázati Szabályzatnak megfelelően ellenőrzi a pályázatok beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó elszámolások SAP és Támogatási okirat/szerződés szerinti megfelelőségét.
- f) A beérkező munkaszámzáró nyilatkozatok alapján ellenőrzi azok megalapozottságát, a munkaszámok egyenlege alapján döntési javaslatot tesz a munkaszámok lezárására vagy azok egyenlegének rendezésére.

- g) Kontírozza és érvényesíti a pályázatokra beérkező bevételeket, ellenőrzi a bevételek előirányzatosságát, továbbá kari egyeztetéseket végez.
- h) Ellenőrzi a pályázati munkaszámra érkező könyvelési utalvány (átcsoportosítási kérelem) és előirányzatmódosítás helyességét, az alátámasztó bizonylatok hiánytalanságát, rendszeresen felülvizsgálja a munkaszám egyenlegének és a pályázati kötelezettségvállalás állományának helyességét.
- i) Részt vesz a pályázatok könyvvizsgálatához szükséges adatszolgáltatásokban, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben kari irányítási és koordinációs hatáskörrel rendelkezik.
- j) Intézkedik az esetleges támogatás visszafizetési kötelezettség teljesítéséről.
- k) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos pályázati devizaszámlák forgalmának és egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelése érdekében.
- l) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes számviteli-, pénzügyi-, költségvetési szervezeti egységeivel a pályázatokkal kapcsolatos pályázati terhelések, jóváírások, a munkaszámokon történő könyvelések és azok egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelése érdekében.
- m) A pályázat pénzügyi elszámolási jogkörében koordinálja és irányítja a kari működés támogató egységek pályázati feladat-ellátását.
- n) Belső adatszolgáltatási tevékenységének keretében vezetői információs rendszert működtet, részt vesz az akadémiai terület részére szükséges rangsor és egyéb pályázati pénzforgalmat érintő specifikus pályázati pénzügyi adatszolgáltatást.
- o) Javaslatot tesz a pályázati pénzügyi adatszolgáltatási informatikai rendszerek fejlesztésére.
- p) Külső adatszolgáltatási tevékenységének keretében pályázati pénzügyi adatokat szolgáltat a külső ellenőrző szervek-, minisztériumok, egyéb állami szervezetek részére.
- q) A Kontrolling Igazgatósággal együttműködésben speciális pályázati adatszolgáltatást végez és szakmai kapcsolatot tart a KFI célú KSH jelentés során.
- r) Rendszeresen felülvizsgálja, elemzi-, értékeli az SAP adatok támogatási szerződés-, beszámolási kötelezettsége és teljesítése szerinti megfelelését, e körben javaslatokat tesz a Kari működés irányaira és szabályozás esetleges módosítására.
- s) Működteti a pályázatokot érintő belső egyetemi monitoring rendszert, továbbá kutatási, oktatási, tudományterületi-, kari és egyéb forrásspecifikus bontásban elkészíti az egyetem éves pályázati beszámolóját."

(3) A Kancellária ügyrend 5. sz. mellékletének 8.§ (1) bekezdése kiegészül az alábbi h)–n) pontokkal:
„8.§ (1) Az igazgató feladata:

(...)

- h) Koordinálja a Pályázati Központ hatáskörébe tartozó projektek pályázat előkészítési-, tervezési-, benyújtási feladatait a Pályázati szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint.
- i) Szakmai egyeztetést folytat a tervezés során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és más illetékes egyetemi vezetőkkel.
- j) A projekt előkészítés fázisában kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, projektértekezleteket szervez és koordinál.
- k) Kancellári és az akadémiai terület számára projektek előkészítése során tájékoztatást ad, döntéselőkészítési anyagokat állít össze.

- l) Javaslatot tesz az IFT-ben foglalt oktatási-, kutatásfejlesztési- és innovációs célok pályázati szempontú érvényesítésére, azok pályázatokba történő beépítésére.
- m) Az EU Operatív Programok és a közvetlenül pályázott európai uniós (H2020; Horizon Europe) és egyéb közvetlenül pályázott nemzetközi pályázatok esetében pályázati szempontú szakpolitikai döntéselőkészítési anyagokat készít.
- n) Kijelölés alapján képviseli az Egyetemet a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos külső tréningeken, fórumokon, egyeztetve az akadémiai területen működő nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel. Egyeztet az akadémiai terület által irányított nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel, különös tekintettel az ELTE külföldi kapcsolatait érintő pályázatokat és egyéb forrásokat (pl. Erasmus mobilitások, LERU, Coimbra tagság stb.)."

3. §

- (1) Hatályát veszti a Kancellária ügyrend 5. számú mellékletének 4. §-a és az azt megelőző alcím.
- (2) Hatályát veszti az elektronikus utalványozási folyamat működtetéséről, valamint a kapcsolódó elektronikus dokumentumkezelés és -publikálás rendjéről szóló 1/2023. (VII. 5.) számú kancellári utasítás módosításáról című 10/2024. (XI.06.) számú kancellári utasítás.

4. §

- (1) A jelen utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2024. december 17.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár