

2/2020. (III. 04.) számú dékáni körlevél

az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Karral benyújtott pályázatok és elnyert projekt támogatások eljárásrendjéről

Az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Karral, mint kutatóhellyel, kutatási célú egyéni, vagy együttműködésben megvalósuló pályázatok benyújtásához és az elnyert projekt támogatások megvalósításához, a PPK oktatói, kutatói és az adminisztratív terület munkatársainak részére *Pályázati és projekt megvalósítási segédlet* készült, melyet ezúton mellékelten küldök. **Kérem a pályázatot benyújtani tervezőket, a projekt megvalósító témavezetőket, a pályázatok tervezésében és megvalósításában közreműködő adminisztratív munkatársakat, hogy a segédletben írott eljárásrendet tartsák be, a megküldött iratmintákat alkalmazzák.**

A segédlet célja, hogy pályázatok benyújtásához, majd a projektek megvalósításához kapcsolódó egyetemi és kari adminisztrációs folyamatok összefoglalása és tájékoztatás nyújtása

- a szükséges adminisztratív teendőkről,
- az egyetem által biztosított lehetőségekről,
- a pályázati cél megvalósítását támogató projektszervezet tagjainak pontos feladatairól,
- a projekt életútjának fontosabb állomásairól, valamint
- a tevékenységgel járó felelőségekről és határidőkről.

Kiemelve a segédletből felhívom figyelmüket a következőkre:

- ◆ **Pályázat benyújtási szándékukat minden esetben szíveskedjenek jelezni a palyazat@ppk.elte.hu e-mail címen, ahol a Dékáni Hivatal Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoportja segítséget nyújt az aktuális felhíváshoz kapcsolódó teendőkből.**
- ◆ **A pályázati költségvetés kidolgozásánál az egyetem és a kar felé vállalt hozzájárulások tervezése elengedhetetlen.** Minden az ELTE-vel benyújtott pályázat esetén az ELTE központi hozzájárulás mértéke a támogatási összeg 10%-a, a kari hozzájárulás összege pedig a pályázati kiírás figyelembevételével, a témavezető, a dékán és a gazdasági hivatalvezető közötti egyeztetés eredménye. A projektek költségvetésének tervezésében a Lovászné Jónap Eszter (jonap.eszter@ppk.elte.hu) a Gazdasági Hivatal Pályázati Csoportjának vezetője nyújt segítséget a pályázatot benyújtani tervezőknek.
- ◆ **A projektek megvalósítása során rengeteg adminisztratív feladat merül fel, amelyek ellátására a témavezetők két lehetőség közül választhatnak, melyek közül az első megoldás az ajánlott:**
 - a) A GH adott projektre kijelölt referense végzi az adminisztratív feladatokat:

Ebben az esetben a pályázatba tervezett kari hozzájárulás egy részét vagy egészét a GH referens bére egy részének fedezésére fordítjuk.
 - b) A témavezető saját adminisztrátort bíz meg a feladattal:

Amennyiben a témavezető a tanszéken, intézetben dolgozó kollégát szeretné megbízni a feladattal, kérjük, hogy minden esetben előzetes egyeztetessen az illető felettesével és az illetékes tanszékvezetővel, intézetigazgatóval a munkatárs leterheltségéről. Ebben az esetben a projektadminisztrátor javadalmazása a projekt személyi sorainak terhére történik.

A körlevél tartalma:

- 1. Pályázati és projektmegvalósítási segédlet**
- 2. Témavezetői nyilatkozatminta pályázat benyújtásához**

A költségvetésben rögzített hozzájárulások formáját témavezetői nyilatkozatban kérem a pályázati anyaghoz mellékelni.

- 3. Iratminták – a segédlet mellékletei:**

1./	HR terv projektekhez
2./	Személyi indító feljegyzés – személyi szerződések indításához
3./	A. Munkaköri leírás - <i>projektben bérátvállalással részt vevő új munkatársak számára</i>
	B. Melléklet az egyetem oktató dolgozói részére kiadott munkaköri leíráshoz
	C. Melléklet az egyetem tudományos kutatói részére kiadott munkaköri leíráshoz
4./	Munkaköri leírás módosítás - <i>projektben bérátvállalással részt vevő munkatársak számára</i>
5./	Munkaköri leírás módosítás - <i>egy projektben bérátvállalással és keresetkiegészítéssel is részt vevő munkatársak számára</i>
6./	Egyszeri többletfeladat – <i>egyszeri keresetkiegészítéshez</i>
7./	A. Célfeladat kiírás – <i>eredményköteles feladathoz</i>
	B. Teljesítési igazolás célfeladathoz
8./	A. Hallgatói / doktoranduszszerződés – <i>ELTE BA/MA és PhD hallgatók számára</i>
	B. Adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatotról
9./	A. Személyi megbízási szerződés – <i>külsősök által végzett feladatokhoz</i>
	B. Adóelőlegnyilatkozat
	C. Nyilatkozat megbízási jogviszony létesítését kizáró okok igazolására
	D. Megbízott nyilatkozata
	E. Nyilatkozat személyes adatok egyezőségéről
	F. Teljesítési igazolás - <i>megbízási szerződéshez</i>
10./	A. Felhasználási szerződés – <i>szerzői mű elkészítéséhez</i>
	B. Teljesítési igazolás szerzői mű elfogadásáról
11./	Közérdekű önkéntes szerződés – <i>külsősök önkéntes munkavégzéséhez</i>
12./	Havi teljesítésigazolás projektekhez – <i>személyi szerződésekről a projektben</i>
13./	Igénylőlap nemzetközi utazáshoz
14./	Kiutazási engedély és határozat – <i>külföldi utazásokhoz</i>
15./	Közérdekű önkéntes szerződés utazásokhoz
16./	Külföldi kiküldetési költségelszámolás
17./	A. Átláthatósági nyilatkozat – <i>magyarul</i>
	B. Transparency-declaration – <i>angolul</i>
18./	Indító feljegyzés belföldi utazásokhoz
19./	A. Indító feljegyzés eszköz, szolgáltatás beszerzéséhez
	B. Indító feljegyzés szoftver licenc beszerzéséhez
20./	A. Egyszerű ajánlatkérési minta
	B. Ajánlattételi felhívás – <i>3.000.000 Ft fölötti beszerzésekhez</i>
	C. Nyomdai ajánlatkérő – <i>CC Printing Kft. ajánlatkérője nyomdai termékekhez</i>
21./	A. Számlás megbízási szerződés – <i>szolgáltatáshoz</i>
	B. Teljesítési igazolás - <i>számlás megbízási szerződéshez</i>
22./	Pályázati kilépőlap – <i>témavezető karról történő távozásához</i>
23./	Pénzügyi analitika – <i>projektek analitikus nyilvántartásához</i>
24./	Meghatalmazás minta

Budapest, 2020. március 4.




Dr. Demetrovics Zsolt