

## 1. Projekt adatok:

Kedvezményezett: Miskolci Egyetem  
 Megítélt támogatás: 159.600.000 Ft  
 Támogatás intenzitása: 100%  
 Támogatás időtartama: 2015.04.01. - 2015.11.30.  
 Témaszám: 61500009

Szakmai vezető: Dr. Szabó Szilárd  
 Projektmenedzser: Dr. Gombkötő Imre  
 Pénzügyi vezető: Szentirmai Zoltánné  
 Egyetemi felügyelő: Dr. Madarász Tamás

Projektasszisztens: Barna Anita

### Kapcsolattartás:

Projekt menedzsment iroda: (A/1 épület, pályázati iroda.)  
 Email: rekanita@uni-miskolc.hu  
 Telefon: 46/565-111/20-29  
 Projektmenedzser: 20 314 7982

### Szakmai felelősök

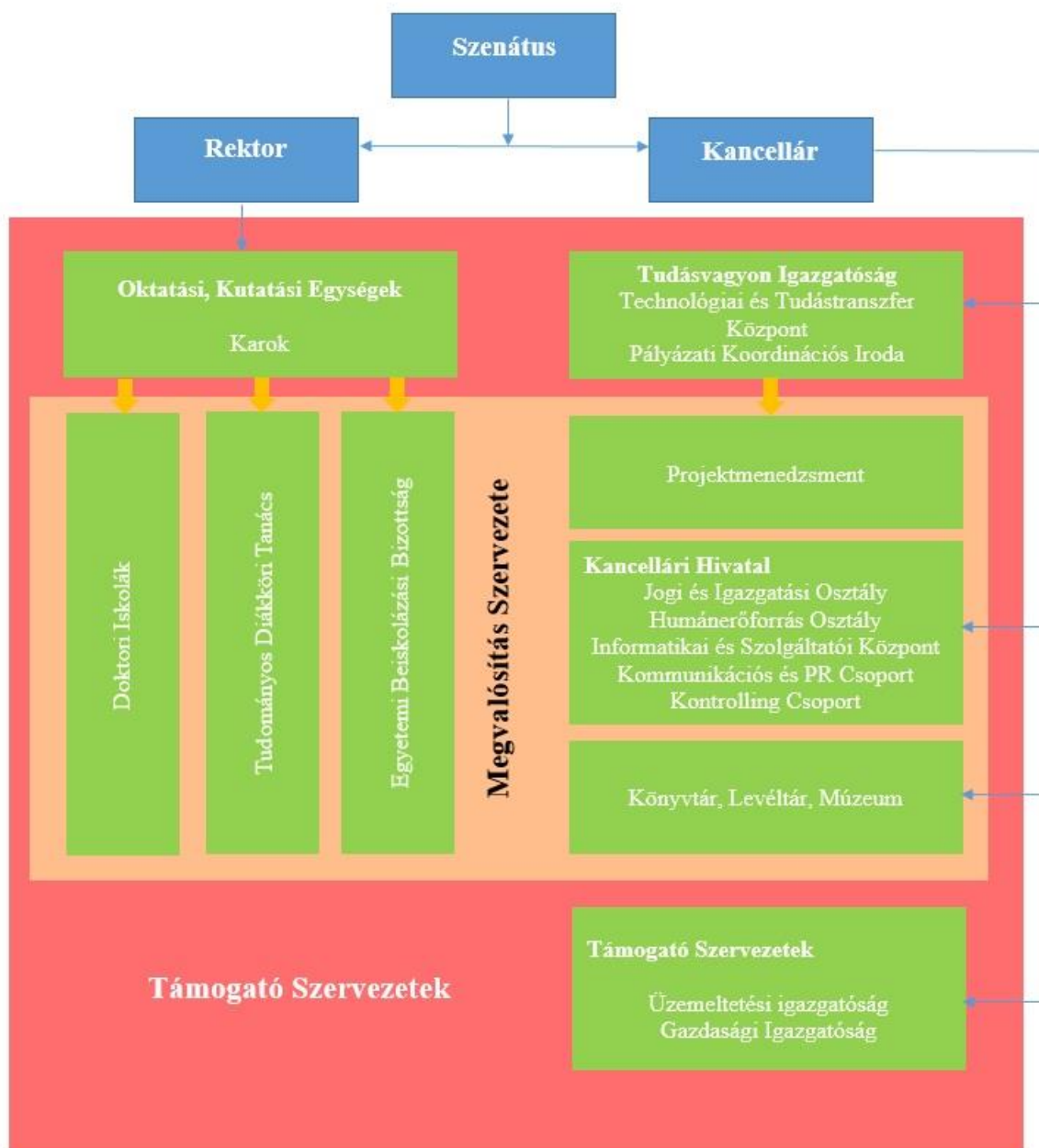
A projekt programjainak vezetői:

<b>Bemelegítő program</b>	A középiskolás célcsoportot célzó program
Program Koordinátor	<b>Óváriné Dr. Balajti Zsuzsanna</b>
	<b>Dr. Szabó Tamás</b>
<b>Start program</b>	Az ME hallgatóit, mint célcsoportot célzó program
Program Koordinátor	<b>Dr. Dabasi-Halász Zsuzsanna</b>
<b>Befutó program</b>	Az ME PhD hallgatóit, mint célcsoportot célzó program
Program Koordinátor	<b>Dr. Török Tamás</b>
Beszerzéseket koordináló személy:	<b>Lukácsné Huszti Mónika</b>

## 2. A projekt szervezete

Az alábbiakban összefoglaljuk a Projekt működtetését és felügyeletét végző testületek összetételét, feladatait, felelősségét és kompetenciáit.

A projekt szervezetének áttekintő diagramja az 1. ábrán látható.



1. ábra A projekt megvalósítás szervezeti felépítése

### A menedzsment tevékenységek/feladatok meghatározása

A menedzsment tevékenységek és feladatok meghatározásakor alapvető szempont egy olyan koordinált és hatékony vezetői rendszer kialakítása, amely a feladat- és felelősségi körök világos meghatározásával és elválasztásával, az egyes szakmai és adminisztrációs folyamatokban meglévő átfedések kizárásával, az eljárások átláthatóvá tételével és

egyszerűsítésével biztosítja a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítését, valamint a projekt lebonyolításában biztosítja a jogszabályokban, a Pályázati Útmutatóban illetve a Miskolci Egyetem szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartását. Az egyes tevékenységek, lehetőségek egymásra épülését és az általuk nyújtott „szolgáltatásokat” egy egységes szemlélet szerint hangolja össze a pályázat keretében megvalósuló menedzsment a Pályázati Koordinációs Központ vezetőjének felügyeletével.

## Szakmai projektirányítás.

A Miskolci Egyetem humán erőforrás potenciálja **biztosítja** a projekt eredményes megvalósításához szükséges **általános és speciális kapacitásokat**. Néhány területen nincs meg a szükséges kapacitás, illetve – kifejezetten projekt szempontok miatt, mint például függetlenség – célszerűbb külső szakértők igénybevétele. A projektben közvetlenül résztvevő személyek **rendelkeznek a szükséges általános és speciális kompetenciákkal**, többségük az NFT I-ben, ÚMFT-ben, ÚSZT-ben megvalósított, illetve megvalósítás alatt álló nagyobb egyetemi projekteknek is aktív szereplője volt és jelenleg is az.

A projekt megvalósításába bevont szervezeteket/személyeket, valamint az általuk végzendő tevékenységeket a *2. táblázatban* foglaltuk össze. Az egyes szereplők – az egyetemi szabályzatokban rögzített feladataikból, jogkörükből és hatáskörükből következően, építve továbbá korábbi projektek során szerzett tapasztalataikra – ellájták azokat a támogató folyamatokat (például monitoring, kontrolling), amelyek a projekt sikeres megvalósításához szükségesek.

**2. táblázat. A projekt megvalósításának szereplői és az általuk végzett tevékenységek.**

Szereplő	Tevékenység
Egyetemi Szenátus, Rektori Kabinet	tájékoztatás a projekt előrehaladásáról, a megvalósításhoz szükséges (elvi) döntések meghozatala
Rektor, Kancellár	szereződéskötés, jogok átruházása, folyamatos konzultáció a projekt menedzserrel és a pénzügyi vezetővel
Kari vezetők, további gazdálkodási egységek vezetői (egyúttal szakmai megvalósítók is)	tájékoztatás a projekt előrehaladásáról, a megvalósítás irányítása
Doktori iskolák tanácsai, Egyetemi Doktori Tanács (egyúttal szakmai megvalósítók is)	a megvalósítás irányítása, illetve részvétel a megvalósításban
Alprojektek felelősei (egyúttal szakmai megvalósítók is)	a megvalósítás szervezése, összefogása, irányítása
Szervezeti egységek (tanszékek/intézetek) vezetői	tájékoztatás a projekt előrehaladásáról, részvétel a megvalósításban
Pályázati Koordinációs Központ	A pályázati Szabályzatból adódóan kapcsolattartás a menedzsmenttel, tájékozódás a projekt állásáról
Projektmenedzsment	a projekt megvalósításának szervezése, minden tevékenységére kiterjedően
<i>projektmenedzser</i>	<i>az elvi döntések meghozatalának előkészítése és előterjesztése, megvalósításhoz szükséges döntések</i>

Szereplő	Tevékenység
<b>szakmai vezető</b>	<b>meghozatala, kötelezettségvállalás a szakmai megvalósítás szervezése, a feladatok összehangolása, szakmai teljesítések igazolása</b>
<b>pénzügyi vezető</b>	<b>az elvi pénzügyi döntések előkészítése és előterjesztése, pénzügyi eljárási döntések meghozatala a vonatkozó szabályzatokkal összhangban, ellenjegyzés</b>
<b>projekt asszisztens</b>	<b>a projekt teljes körű adminisztrációja (írártározás, jelentések készítése, dokumentálás, jegyzőkönyvek készítése stb.)</b>
<b>Jogász (külső)</b>	<b>egyes kérdésekben a projekt jogi hátterének biztosítása (szerződések előkészítése, jogi ellenjegyzése stb.)</b>
<b>Szállítók (külső)</b>	<b>szolgáltatás, fogyó anyagok szállítása</b>
<b>Szakértők és/vagy szolgáltatók (külső)</b>	<b>a projekt megvalósításával kapcsolatos részfeladatok elvégzése - rendezvényszervezés</b>
<b>Kommunikációs team, szakértők és intézményi alkalmazottak (külső és belső)</b>	<b>a projekt széles körű (belső és külső) nyilvánosságának biztosítása, a tájékoztatási kötelezettségek teljesítésének részleges szervezése és megvalósítása</b>
<b>Könyvvizsgáló (külső)</b>	<b>a pályázati dokumentáció szerinti vonatkozó tevékenységek elvégzése</b>

A szervezetben betöltött szerepéből, illetve a delegált feladatok jellegéből következően az érintett testületek kapcsolódását közvetettként értelmezhetjük.

A projekt lebonyolításában résztvevő intézményi személyek számát több mint 200 főre becsüljük. A projektben közvetlenül résztvevő személyek **arányosan** ötvözik az **akadémiai** és a **nem akadémiai szereplőket**.

A projekt megvalósításában résztvevő legfontosabb és már most meghatározható személyek nevét, munkatapasztalatát, képzettségét és a projektben betöltött szerepét a **3. táblázat** részletezi. A projekt során több feladat elvégzésében számítunk hallgatók részvételére, itt értelemszerűen nem határozhatók meg konkrét személyek ebben a fázisban.

### 3. táblázat. A projekt megvalósításában résztvevő személyek.

Név	Munka-tapasztalat (év)	Képzettség	Projektben betöltött szerepe
<b>Projekt menedzsmet</b>			
Dr. Gombkötő Imre	15	okl. előkészítés-technikai mérnök	projektmenedzser
Szentirmai Zoltánné	31	okl. üzemgazdász, mérlegképes könyvelő	pénzügyi vezető
Barna Anita	21	felsőfokú ügyintéző titkár magasépítési technikus	projekt asszisztens
<b>Megvalósítók</b>			
Prof. Dr. Szabó Szilárd	40	okl. gépész-mérnök	szakmai vezető
Óváriné Dr. Balajti Zsuzsanna	30		BEMELEGÍTŐ program koordinátora
Dr. Szabó Tamás József	17	okl. vegyész-mérnök	BEMELEGÍTŐ program koordinátora

Név	Munka- tapasztalat (év)	Képzettség	Projektben betöltött szerepe
Prof. Dr. Török Tamás István	41	okl. kohó-mérnök	BEFUTÓ program koordinátora
Dabasi Halász Zsuzsanna	25	okl. üzemgazdász, okl. köz-gazdász	START program koordinátora
Dr. Rácz Ádám	5	okl. előkészítés-technikai mérnök	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Mende-Tokárová Monika	5	BSc. anyag-mérnök, MSc. kohómérnök	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Kuzsella László	11	okl. mérnök-fizikus	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Czékmann Zsolt	8	jogász, általános és igazságügyi mediátor	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Lipták Katalin	8	okl. közgazdász	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Kecskés Judit	19	magyar nyelv és irodalom- szakos bölcsész, középiskolai tanár	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Mayer Krisztina	10	testnevelő tanár, pszichológus	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Dr. Cseh Gergely	1	jogász	BEMELEGÍTŐ program megvalósító
Prof. Dr. Wopera Zsuzsanna	24	jogász	START program megvalósító
Dr. Pásztorné Dr. Erdős Éva	32	jogász	START program megvalósító
Kegyessné Dr. Szekeres Erika	22	Német nyelv és irodalom szakos tanár, német nyelv és irodalom szakos bölcsész, magyar nyelv és irodalom szakos tanár	START program megvalósító
Prof. Dr. Gadócziné Dr. Fekete Éva	32	matematika-földrajz szakos középiskolai tanár	START program megvalósító
Dr. Kovács László	30	matematika-fizika szakos tanár	START program megvalósító
Dr. Szemmelveisz Tamásné	34	okl. kohó-mérnök	START program megvalósító
Dr. Bokányi Ljudmilla	36	okl. ásvány- előkészítési mérnök	START program megvalósító
Gáspárné Tóth Marica	22	zongoratanár, kamaraművész	START program megvalósító
Dr. Fodor Bertalan	26	klinika bio-kémikus	START program megvalósító
Prof. Dr. Kecskeméti Gábor	23	magyar-történelem szakos középiskolai tanár	BEFUTÓ program megvalósító
Jámborné Dr. Róth Erika	29	okleveles jogász	BEFUTÓ program megvalósító
Prof. Dr. Szigeti Jenő	32	okleveles matematikus	BEFUTÓ program megvalósító
Prof. Dr. Tóthné Dr. Szita Klára	47	Okl. vegyész; környezet- védelmi szakmérnök	BEFUTÓ program megvalósító
Prof. Dr. Dobróka Mihály	43	okl. fizikus	BEFUTÓ program megvalósító
Kissné Dr. Svéda Mária	15	okl. anyag-mérnök	BEFUTÓ program megvalósító
Prof. Dr. Tisza Miklós	43	okl. gépész-mérnök	BEFUTÓ program megvalósító

Név	Munka- tapasztalat (év)	Képzettség	Projektben betöltött szerepe
Dr. Lukácsné Huszti Mónika	34	okl. gépész-mérnök	Beszerezési szakértő

### Az Egyetemi szintű felügyeletet biztosító személy

A Miskolci Egyetem szabályzatainak megfelelően az „ÚTON a tudomány felé – tehetséggondozás az iskolapadtól a kutatói hivatásig” című TÁMOP-4.2.2.B-15/1/KONV-2015-0003 pályázat intézményi felügyeletét a Miskolci Egyetem Tudásvagyon Igazgatósága látja el, a Miskolci Egyetem Projektirányító Testülete a beszámolásra konzultációra alkalmas fóruma.

### A projekt adminisztratív és szakmai menedzsmentje

A TÁMOP-4.2.2.B-15/1/KONV-2015-0003 projekt adminisztratív menedzsmentje a Tudásvagyon Igazgatóság, Pályázati Koordinációs Központ keretein belül végzi tevékenységét.

A TÁMOP-4.2.2.B-15/1/KONV-2015-0003 projekt adminisztratív menedzsmentje ellátja a fenti projekttel összefüggő végrehajtási, szervezési, koordinálási feladatokat, különösen:

- a szakmai megvalósításának koordinálását és felügyeletét,
- támogatja a szakmai megvalósítást végző szervezeti egységek és bizottságok, ad-hoc munkacsoportok munkáját,
- a pénzügyi lebonyolításában közreműködést,
- minden, a Támogatási Szerződéssel összefüggésben felmerülő és annak megvalósításával összefüggő kötelezettség nyomon követését, teljesítésének megszervezését,
- az Irányító Hatósággal, továbbá a szakmai megvalósítást végző szervezeti egységekkel és bizottságokkal, ad-hoc munkacsoportokkal történő kapcsolattartást,
- a nevezett projekttel kapcsolatos iratok dokumentálását,
- a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerinti Kifizetési kérelmek, valamint a kifizetési kérelmekhez kapcsolódó pénzügyi és szakmai előrehaladási jelentések elkészítését.
- Záró jelentés elkészítését
- a projekt keretében futó programok munkájának koordinálását, felügyeletét,
- szakmai és szervezési kérdésekben konzultációt,
- a projekt keretében futó programok ügyrendjének elfogadását,
- a projekt eredményeinek (az indikátorok teljesítésének) elfogadását,
- A projekt fenntartási időszakában esedékes feladatok ellátását.

A működéséért a projekt vezetője felelős.

A TÁMOP-4.2.2.B-15/1/KONV-2015-0003 projekt adminisztratív menedzsmentje a Pályázati Koordinációs Központtal rendszeres kapcsolatot tart, szolgáltatja a szabályzatokban előírt adatokat, és beszámolókat.

## A projekt adminisztratív és szakmai menedzsment tagjai

### A projekt szakmai vezetője: Dr. Szabó Szilárd, egyetemi tanár

#### **Feladatai:**

- koordinálni a támogatási szerződésben foglalt támogatási cél tartalmi (szakmai) megvalósítását a végrehajtási ütemezéssel összhangban,
- a projekt szakmai munkájának az irányítása,
- a projekt szakmai munkájának nyomon követése,
- a program koordinátorok felkérése, egyeztetés a program koordinátorokkal, a program koordinátorokkal együttműködve az elvégzett tevékenységek, az eredmények szakmai minősítése.

#### **Felelőssége:**

- a projekt eredményes szakmai megvalósítása.

#### **Kompetencia:**

- a pénzügyi teljesítéshez szakmai teljesítési igazolás kiállítása.

### A projektmenedzser: Dr. Gombkötő Imre, egyetemi docens

#### **Feladatai:**

- biztosítja a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- kapcsolatot tart a-Közreműködő Szervezettel
- elkészíti az időszakos és záró beszámolókat,
- kialakítja a projektmenedzsment munkafolyamatait és dokumentációit,
- ellátja a felmerülő adminisztratív feladatokat,
- 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.

#### **Felelőssége:**

- a pályázattal elnyert támogatás célszerű, hatékony és előírások szerinti felhasználása,
- a támogatási szerződésben és annak mellékleteiben rögzített egyetemi kötelezettségek hiánytalan és határidős teljesítése,
- a szakmai kidolgozása,
- a költségvetés betartatása,
- a szerződéses feltételek és a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglalt előírások betartása,
- gondoskodni a Pályázati Nyilvántartó Rendszerbe az előírt adatok szolgáltatásáról, a pályázat életútjának folyamatos nyomon követéséről, a megfelelő adatok és dokumentumok feltöltéséről,

#### **Kompetencia:**



- A kötelezettségvállalás.

### A projekt pénzügyi vezetője: Szentirmai Zoltánné, ügyvivő szakértő

#### **Feladatai:**

- A projekt megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek irányítása, koordinálása,
- kifizetési kérelmek összeállítása,
- változásjelentők és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának összeállítása,
- kifizetések elszámolása,
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése,
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

#### **Felelőssége:**

- A projekt mindenkor érvényes eljárásrendi, pénzügyi és a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi megvalósítása,
- a kifizetési kérelmek, változás bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának megbízhatósága.

#### **Kompetencia:**

- A kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

### A projektasszisztens: Barna Anita, ügyvivő szakértő

#### **Feladatai:**

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a projektmenedzsmentben,
- a projekt monitoring rendszereinek működtetése, kimutatások készítése,
- önálló adminisztrációs és dokumentum kezelési feladatok végrehajtása,
- a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszer és a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszer használata,
- a projekt koordinációs értekezletek ülésein jegyzőkönyv vezetői feladatok ellátása,
- személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződések teljes körű ügyintézése,
- a szakmai teljesítés nyomon követése és dokumentálása a programkoordinátorok adatszolgáltatása alapján,
- a pénzügyi vezető munkájának operatív támogatása,
- a projekthez kapcsolódó számlák alaki és tartalmi ellenőrzése,
- az utazási költségekhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- nyilvántartások vezetése (kötelezettségvállalási (Kötváll) és a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszer működtetése), kimutatások készítése,
- gazdasági és pénzügyi ügyekben levelezés,
- a közbeszerzésekben adminisztratív feladatok ellátása, a közbeszerzési szakértő feladatainak támogatása,
- a kifizetési kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a változás bejelentésekhez és szerződés módosításokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- egyéb ügyintézés.

#### **Felelőssége:**



- a monitoring rendszerekből kinyert adatok megbízhatósága,
- a rábízott feladatok maradéktalan elvégzése.

**Beszerezés koordinátor:** *Lukácsné Huszti Mónika, ügyvivő szakértő*

**Feladatai:**

- a projekt keretében megvalósuló beszerzések hatékony lebonyolítása, kapcsolattartás a megvalósítókkal,
- a beszerzések szabályszerű lebonyolításához kapcsolódó támogatás és információ biztosítása
- a beszerzések időbeli ütemezésének koordinálása, a beszerzés megvalósulásának nyomon követése

**Felelőssége:**

- beszerzések szabályszerű megvalósítása és időbeli koordinálása, nyomon követése,

**Program koordinátorok:** *Dr. Balajti Zsuzsanna, Dr. Szabó Tamás – Bemelegítő program*  
*Dr. Dabasi Halász Zsuzsanna – Start program*  
*Dr. Török Tamás – Befutó program*

**Feladatai:**

- az általa koordinált program megszervezése, személyi megvalósítóinak felkérése és munkájuk koordinálása,
- a program részletes cselekvési tervének elkészítése,
- a szakmai megvalósítás ütemezése és nyomon követése, az eredmények (indikátorok) megvalósulásának tervezése, ütemezése, nyomon követése és számonkérése
- a szakmai előrehaladás és teljesítés igazolása a programon belül,
- kapcsolattartás a projekt menedzsmenttel, adatszolgáltatás és konzultáció
- a szakmai menedzsment által igényelt adatok és dokumentációk biztosítása

**Felelőssége:**

- az általa koordinált program szakmai megvalósítása

**A program koordinátorok munkáját adminisztratív segédszemélyzet támogatja**

## A projekt ütemezése

A projekt átfogó részfeladatait és ütemtervét a kézikönyv 1. számú melléklete tartalmazza. Ezen kívül valamennyi megvalósuló program, és ezen belül valamennyi munkacsoport készít saját ütemtervet.

Projekt szakaszai	Mérföldkő	Elérni kívánt eredmények	Határidő
Projektindítás	Projektindító koordinációs értekezlet	projektben vállalt feladatok, a kijelölt felelősök, a legfontosabb határidők áttekintése.	2015.04.15.
Projekt megvalósítás	Jelentés a projekt szakmai előrehaladásáról és ezzel össze-függésben felhasznált összegekről	A vállalt feladatok időarányos teljesítése	havonta,
	Projektzáró értekezlet	Az eredmények összegzése, a további teendők meghatározása	2015.11.15.
Projektzárás Fenntartási időszak	Projekt Fenntartási Jelentések (PFJ) készítése	fenntartási időszakra vállalt feladatok (indikátorok) teljesítése	évente 2020.12.31-ig

## A projekt belső információ áramlása

A projekt sikere érdekében a megfelelő információ áramlás folyamatos fenntartása elengedhetetlen.

Az alapelvek a projektben közreműködő minden munkatársra egységesen érvényesek.

A projekt során keletkező iratok esetében (hivatalos levél, e-mail, emlékeztető, stb) a levél tárgyában mindig fel kell tüntetni a TÁMOP-4.2.2.B-15-Uton rövidítést, a program megnevezését, valamint a dokumentum sorszámát.

A kifizetésekkel összefüggő dokumentumok (levél, e-mail, számlák, kiküldetések, anyagigénylés, stb.) csak a program koordinátorok jóváhagyásával (szignójával) érvényesek.

### **A projektben az újrahasznosított papír használata előírás a nyomtatott dokumentumok esetében.**

Az ügyiratok kezelésének rendje az egyetemi ügyirat kezelési szabályoknak megfelelően történik. Ennek érdekében valamennyi beérkezett és elküldött levelet (elektronikus levelet is), elkészített projekt dokumentumot, emlékeztetőt, stb. külön-külön kell archiválni.

#### Emlékeztető:

A megbeszélésekről minden esetben a 2. számú mellékletnek megfelelő formátumú és tartalmú emlékeztető és jelenléti ív készül.

Az emlékeztetőt a megbeszélés felelőse, vagy az általa megbízott személy készíti, melyet köteles a résztvevőknek és az esetlegesen érintetteknek (elsősorban elektronikus úton) eljuttatni illetve az eredeti dokumentumot a projekt adminisztratív menedzsmentje részére továbbítani.

A program koordinátorok kötelesek a projekt munkatársainak az elérhetőségeiről a projekt adminisztratív menedzsmenet (projektasszisztensét) tájékoztatni, aki azt nyilvántartja illetve az érintetteknek közreadja.

### **Projekt koordinációs értekezlet ülései**

<b>Cél:</b>	A projekt figyelemmel kísérése, a programok szakmai munkájának koordinálása
<b>Kötelező résztvevők:</b>	A projekt menedzsmentjének képviselői, az alapkutatási programok vezetői, beszerzési koordinátor
<b>Gyakoriság:</b>	Havonta
<b>Felelős</b>	Projektasszisztens

### **A Projekt koordinációs értekezlet üléseinek szokásos forgatókönyve:**

- A Projekt koordinációs üléseinek időtartama: max. 1 óra
- Projektmenedzser beszámolója: tájékoztató a projektet érintő eseményekről.  
Felelős: Projektmenedzser. Időtartam: max. 10 perc
- Program koordinátorok beszámolója: minden koordinátor beszámol az elvégzett munkáról és a hátralévő feladatokról. A beszámoló alapja a korábban megtartott értekezlet.  
Felelős: Program koordinátorok. Időtartam: max. 10 perc programonként.
- Az egész projektet érintő problémák: azon problémák megbeszélése, amelyek az egész projektet érintik. A megbeszélések feltétele, hogy a probléma feldolgozottsága lehetővé tegye a gyors lezárást.  
Felelős: projektmenedzser. Idő: max. 15 perc.
- Egyéb kérdések: bármely egyéb, az egész projektet érintő kérdés. Idő: max. 15 perc.

A **projekt Programjai** ügyrendjüket maguk határozzák meg, így az adott Programban szervezett **munkamegbeszélések** gyakoriságáról, forgatókönyvéről is önállóan döntenek, a jelen kézikönyvben előírt szabályok betartásával.

### **Egyéb**

Amennyiben bármilyen más jellegű rendszeres megbeszélésre igény van, a megfelelő vezetői szint döntése után kell azt bevezetni.

A nyilvánosság biztosítása érdekében a projektmenedzsmenet a 3. számú mellékletben összefoglalt kommunikációs terv szerint jár el.

A projekt kommunikációjában a Széchényi2020 programban előírt arculati elemek használata minden megvalósítóra kötelezőek.

## **A Projekt eljárásrendje**

A projekt a saját működési rendje szerint működő szervezet. Külön szervezeti struktúrája, jelentési- és döntéshozatali rendje és fórumai vannak.

A projektszervezetben alapvető döntési séma a konszenzus és felterjesztés.

Amennyiben egy feladat vezetője/koordinátora vagy felelőse - az egyébként a szervezetének/program/munkacsoport vagy a vezetőnek a feladatai közé sorolt

kérdésben - nem tud dönteni, azt felterjeszti a következő, magasabb szintű szervezet elé három munkanapon belül.

**Felterjesztési rend:**

<b>Ki</b>	<b>Kinek</b>	<b>Mit</b>
munkacsoport vezető	Program Koordinátor	Saját munkacsoporton belüli szakmai kérdések
Program koordinátor	Projektmenedzser, Szakmai Vezető	A programmal kapcsolatos kérdések
Projektmenedzser, Szakmai Vezető	Projektet Felügyelő személy	Projektrel kapcsolatos kérdések
Projekt Felügyelő személy	Szenátus	Projektrel kapcsolatos egyetemet érintő kérdések

## Útmutatók

### Indikátorok

A projekt teljesítéséhez a következő indikátorokat vállalta az egyetem:

**41. táblázat. A projekt indikátorainak bemutatása**

Kapcsolódó cél	Indikátor megnevezése	Mértékegység	Kiindulási érték	Célérték	Céldátum	Az adatforrás megnevezése
<b>Hatásindikátorok</b>						
A	A Miskolci Egyetem online láthatóságának javulása	%	100	110	2020. 11.30.	online log tevékenység
<b>Eredmény indikátorok</b>						
B	Stratégia a hallgatói motivációról intenzívebb TDK tevékenységre ösztönzés céljából	db	0	1	2015. 11.30.	Az egyetemi TDT által elfogadott stratégia
A	Beiskolázási portál készül	db	0	1	2015. 11.30.	Online megtekinthető, működő portál
A	A virtuális 0. évfolyam elektronikus felületén előkészítő kurzusokat lehetővé tevő felület létrehozása	db	0	1	2015. 11.30.	Online megtekinthető, működő portál
A, B, C	Társadalmi disszeminációval, kutatói pálya népszerűsítésével és a középiskolás diákok megszólításával foglalkozó rendezvények száma	db	0	16	2015. 11.30.	Kommunikációs tevékenység, fotók és jelenléti ívek
<b>Kimenet indikátorok</b>						
B, C	Hallgatói kutatási témák száma	db	0	330	2015. 11.30.	Témavezetői igazolás
A, B, C	A konstrukció megvalósításába bevont hallgatók száma	fő	0	4100	2015. 11.30.	Számfejtés, jelenléti ív, kutatócsoport vezetőjének, témavezetőnek a nyilatkozata
B, C	Kutatói utánpótlás nevelésbe bevont oktatók/kutatók száma	fő	0	150	2015. 11.30.	Bérszámfejtés, szakmai vezető és programvezető a nyilatkozata
C	Predoktori és Posztdoktori kutatási témák száma	db	0	13	2015. 11.30.	Témavezetői vagy kutatócsoport vezetőjének igazolása
B, C	Intézményi együttműködések száma kutatási	db	0	7	2015. 11.30.	együttműködési megállapodások száma

Kapcsolódó cél	Indikátor megnevezése	Mértékegység	Kiindulási érték	Célérték	Céldátum	Az adatforrás megnevezése
	mentorálási és a doktori képzéshez kapcsolódóan					

Az egyes programok (Bemelegítő, Start és Befutó) a projektben vállalt indikátorokra vonatkozóan a teljes vállalt indikátorszámot lefedő megvalósulási (cselekvési) tervet készítenek, amelyek tartalmazzák az indikátor teljesülés felelősének nevét és tervezett ütemezését a megvalósítás módját. A cselekvési terv elkészítésének határideje a 2. koordinációs értekezlet. A cselekvési tervet a koordinációs értekezlet hagyja jóvá és az onnantól a PIK 0. számú, kiemelt melléklete.

A továbbiakban az egyes indikátorok értelmezését, illetve a teljesítésük feltételeit foglaljuk össze:

### **Stratégia a hallgatói motivációról intenzívebb TDK tevékenységre ösztönzés céljából:**

Az indikátor teljesül, amikor a címben szereplő stratégia elkészül, azt az ETDT jóváhagyja és elfogadja.

**Felelős:** START program szakmai megvalósítók és koordinátor

- *Az elfogadott stratégiáról egy eredeti példányt és az elfogadásról szóló jegyzőkönyvet a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába.*

### **Beiskolázási portál készül**

Az indikátor teljesül, amikor a címben szereplő portál elkészül, annak tesztelése és online üzembe helyezése megtörténik, az publikusan elérhető.

**Felelős:** Bemelegítő program szakmai megvalósítók és koordinátor

- *A működő honlapnak elérhetőnek kell lennie online, az elkészült portál offline mentését egy példányban eljuttatja a program a projekt asszisztensnek, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába.*

### **A virtuális 0. évfolyam elektronikus felületén előkészítő kurzusokat lehetővé tevő felület létrehozása**

Az indikátor teljesül, amikor a címben szereplő portál elkészül, annak tesztelése és online üzembe helyezése megtörténik, az publikusan elérhető.

**Felelős:** Bemelegítő program szakmai megvalósítók és koordinátor

- *A működő honlapnak elérhetőnek kell lennie online, az elkészült portál offline mentését egy példányban eljuttatja a program a projekt asszisztensnek, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába.*

## **Társadalmi disszeminációval, kutatói pálya népszerűsítésével és a középiskolás diákok megszólításával foglalkozó rendezvények száma**

Az indikátor teljesül, amikor a címben szereplő tevékenységek (roadshow, nyílt nap, kutatók éjszakája) végrehajtása és megvalósítása, megfelelő dokumentálása

**Felelős:** Bemelegítő program szakmai megvalósítók és koordinátor

- *Az adott rendezvényről a megvalósítást alátámasztó dokumentáció készítése (tervezés, szakmai anyagok, jelenléti ívek, fényképek s beszámolók). A dokumentációt rendezvényenként a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába*

## **Hallgatói kutatási témák száma**

Az indikátor teljesüléséhez szükséges, hogy a projekt keretében (anyagi támogatásban részesül a kutatási munka, vagy az azt végző hallgató – pl. ösztöndíj, labor anyagköltség támogatás) bármilyen módon bevont hallgatói kutatási témák száma. Az alátámasztáshoz szükséges a kutatási téma összefoglalója (vagy TDK dolgozat, vagy szakdolgozat és diplomaterv) amelyben az alábbi a projektre történő köszönetnyilvánítás szerepel:

*A tanulmány/kutató munka a TÁMOP-4.2.2.B-15/1/KONV-2015-0003 jelű projekt részeként, Szchenyi2020 program keretében az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg*

Az összefoglalón a kutatási téma megvalósulását a témavezető aláírásával igazolja.

**Felelős:** szakmai megvalósítók és szakmai vezető

- *A tanulmányok, összefoglalók egy elektronikus példányát a a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába és azokról listát vezet. A szakmai megvalósítók vállalják, hogy helyszíni ellenőrzéskor az eredeti példányokat a projekt menedzsment rendelkezésére bocsájtja.*

## **A konstrukció megvalósításába bevont hallgatók száma**

Az indikátor teljesül, ha egy a Miskolci Egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő hallgató bármilyen módon a projekt megvalósításába bevonásra kerül és ez megfelelően dokumentált. (pl. kutatási téma, programon részt vesz, kérdőív kitöltésben, stratégia alkotásban részt vesz, bármilyen anyagi támogatásban részesül)

**Felelős:** szakmai megvalósítók és szakmai vezető

- *A megfelelő dokumentáció (jelenléti ív, kutatási összefoglaló, kérdőív, szerződés) amelyen a hallgató azonosítható módon szerepel, kell gyűjteni. Ezen dokumentációkat egy eredeti példányban a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába és azokról listát vezet.*

## **Kutatói utánpótlás nevelésbe bevont oktatók/kutatók száma**

A projektben megvalósuló, vagy onnan támogatást kapó önálló hallgatói (BSc, MSc és PhD egyaránt) kutatói munka témavezetőjeként résztvevő, valamint a tudomány népszerűsítésébe bevont oktatók, kutatók száma.

**Felelős:** szakmai megvalósítók és szakmai vezető



- *A megfelelő dokumentációt (jelenléti ív, kutatási összefoglaló, projekt program, szerződés, összefoglaló témavezetői tevékenységről) kell gyűjteni. Ezen dokumentációkat egy eredeti példányban a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába és azokról listát vezet. A tényleges tevékenység megvalósulását a program koordinátorok igazolják le, amelyet a szakmai vezető ellenőriz.*

### **Predoktori és Posztdoktori kutatási témák száma**

A projekt keretében predoktori vagy posztdoktori támogatásban részesülő fiatal oktatók/kutatók kutatási témái.

**Felelős:** Befutó program megvalósítói és koordinátora

- *A predoktori vagy posztdoktori támogatásban részesülő vonatkozó szerződése, valamint az általa a projekt keretében megvalósult kutatás téma összefoglaló leírása, amelynek teljesülését és szakmaiságát a témavezető aláírásával jóváhagy és a teljesítést igazolja. Ezen dokumentációkat egy eredeti példányban a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába és azokról listát vezet.*

### **Intézményi együttműködések száma kutatási mentorállási és a doktori képzéshez kapcsolódóan**

Az indikátor teljesül a doktori iskolák és más kutatás intenzív tevékenységet folytató másik intézmény közötti együttműködési megállapodás megkötése, amely a doktori képzés színvonalának emelésére, a képzésbe és témavezetésbe külső és ipari tapasztalattal rendelkező szakemberek bevonására irányul.

**Felelős:** Befutó program megvalósítói, koordinátora és a szakmai vezető

- *A megkötött és a szenátus által jóváhagyott együttműködési megállapodás egy eredeti példányban a projekt asszisztensnek kell eljuttatni, aki lefűzi azt a projekt indikátor mappába és azokról listát vezet.*

## Horizontális mutatók

A projekt teljesítéséhez a következő horizontális mutatók teljesülését vállalta az egyetem:

### Esélyegyenlőség érvényesülése

<i>Esélyegyenlőségi intézkedések</i>	Mérték-egység	Pályázat benyújtásakor érvényes érték	Projekt befejezésekor tervezett érték	Projektremittás végén tervezett érték
1. Esélyegyenlőségi terv (foglalkoztatási ET) megléte.	I/N	I	I	I
2. Esélyegyenlőségi munkatárs, felelős alkalmazása	I/N	I	I	I
3. Részmunkaidős foglalkoztatottak száma	fő	N	N	N
4. Gyesről, gyedről, ápolási díjról visszatérő munkavállalók száma az elmúlt 5 évben	fő	N	N	N
5. Nők száma a foglalkoztatottak közt	fő	N	N	N
6. A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében a fejlesztő vagy partnere esélytudatosságot fejez ki: nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket	I/N	I	I	I

### Környezeti fenntarthatóság

<i>Környezeti fenntarthatósági szempontok</i>	Mérték-egység	Pályázat benyújtásakor érvényes érték	Projekt befejezésekor tervezett érték	Projektremittás végén tervezett érték
1. Környezeti szempontokat alkalmaz az eszközök, termékek, alapanyagok, szolgáltatások beszerzésénél	I/N	I	I	I
2. A tudásmegosztás (képzések, műhelyek, konferenciák, megbeszélések stb.) választott körülményei környezettudatosságot tükröznek	I/N	N	N	N
3. Újrahasznosított papír használat bevezetése és/vagy növelése az irodai és nyomdai munkák során	I/N	I	I	I
4. Partnerei vagy társadalmi környezete számára szervezett környezettudatos vagy fenntarthatóság tanulásával kapcsolatos akciók, események száma	db	N	N	N
5. Fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztáson részt vett munkavállalók aránya	fő/összlétszám (arány)	5/20	7/20	8/20
6. A projekt kiterjed a környezet, fenntarthatósági ismeretek bővítésére	I/N	N	N	N

A továbbiakban az egyes mutatók értelmezését, illetve a teljesítésük feltételeit foglaljuk össze:

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

- Az Esélyegyenlőségi Terv (ET) célja valamely szervezeten belül a munkavállalók és munkavállalók csoportjai közötti esélyegyenlőség megteremtése vagy fejlesztése, jellemzően humán erőforrás menedzsment eszközökkel. Az ET tartalmazza a munkáltatóval munkaviszonyban álló, hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen a nők, a negyven évnél idősebb munkavállalók, a roma emberek, a fogyatékos személyek, valamint a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók foglalkoztatási helyzetének - így különösen azok bérének, munkakörülményeinek, szakmai előmenetelének, képzésének, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek - elemzését, valamint a munkáltatónak az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó, az adott évre megfogalmazott céljait és az azok eléréséhez szükséges eszközöket, így különösen a foglalkoztatás feltételeit érintő bármely programokat. Jelenleg törvény kötelezi ET készítésére azon többségében állami tulajdonú szervezeteket, amelyekben a munkavállalók száma az 50-et meghaladja. Amennyiben a pályázó kötelezett ET létrehozására, a vállalás (mivel a kötelező tevékenység nem többetvállalás) azt jelenti, hogy érvényes ET meglétét projektpartnereitől elvárja (pl. társulási szerződésen, beszerzési dokumentáción keresztül).
- Feltételek / Ellenőrzés: Érvényes ET bemutatása.

**Esélyegyenlőségi Terv:** [http://www.uni-miskolc.hu/public/index.php?page\\_id=114](http://www.uni-miskolc.hu/public/index.php?page_id=114)

**A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében a fejlesztő vagy partnere esélytudatosságot fejez ki: nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket:**

Az esélytudatosság terjedésének és a sztereotípiák leküzdésének egyik leghatékonyabb eszköze a példamutatás. Az erre alaposan felkészült döntéshozók nyilvános felszólalásaik, viselkedésük révén a leghitelesebb megjelenítői az esélyegyenlőségnek. Már ma sem ritkaság, hogy a nagyobb szervezetek szervezeti kultúrájának része az esélytudatosság.

Feltételek / Ellenőrzés: Abban az esetben vállalhatja fel ezt az intézkedést, ha a pályázó vagy projektgazda képviselője, vezetője (képzési, publikációs, érintettekkel való együttműködésből származó vagy más alkalmas) referenciákkal tudja igazolni ezen képességét, vagy esélyegyenlőségi mentorral dolgozik együtt, és vállalja, hogy nyilvános kommunikációi során, a projekt nyomkövetési időszakának végéig ellene eljárás nem indul esélyegyenlőségi ügyben. Elfogadható az intézkedés akkor is, ha olyan PR-tervvel, kommunikációs tervvel bír, amely az esélytudatos kommunikáció sokféle elemét tartalmazza.

**PR kommunikációs terv:** Nyilvánosság biztosítása dokumentációk

**Környezetvédelmi/fenntarthatósági megbízott vagy környezeti nevelési, fenntarthatóság-oktatási felelős, munkacsoport kijelölése (ha erre nem kötelezett):**

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

oktatás, tudásmegosztás, kultúraközvetítés fenntarthatósági tartalma mellett a környezetbarát működtetés (ld. fent) is feladata. Javasolt szakirányú végzettséggel rendelkező munkatárs alkalmazása, de lehet alvállalkozó is, és a feladatot partnerségben is lehet teljesíteni, amennyiben erről együttműködési, partnerségi megállapodás van.

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

**Felelős:** Ellátási és Biztonságszervezési Osztály

### **Környezeti szempontokat alkalmaz az eszközök, termékek, alapanyagok, szolgáltatások beszerzésénél:**

- Környezeti szempontból előnyösebb eszköz, termék, alapanyag (továbbiakban: eszköz): azon eszköz, amely erre irányuló védjeggyel rendelkezik, vagy olyan eszköz, szolgáltatás, amelynek előnyös környezeti tulajdonságai a termékismertetőből vagy a szerződési, vagy a szállítási feltételekből egyértelműen megállapíthatók. Ajánlatkérés esetén a szempontot megjelenítheti a beszerzés tárgyában, részletes leírásában, a beszállítótól elvárt követelmények között (pl. alkalmassági feltétel), a szerződés feltételeiben, vagy a kiválasztásban.
- Feltételek / ellenőrzés: A vállalás azt jelenti, hogy a projekthez kapcsolódó összes beszerzésben értelmezi a környezetvédelmi szempontok (1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül; 2. természetes térszerkezet megőrzése; 3. károsodások elkerülése) mindegyikét az ajánlatkérés tárgya, részletes leírása, a beszállítótól elvárt követelmények, a kiválasztás, és a szerződés feltételei körében; ÉS az ajánlatkérés minél több, de legalább egy szakaszában, vagy a dokumentációban valamelyik környezetvédelmi szempontot adekvát, de egyértelműen azonosítható formában alkalmazza, valamint a beszerzés környezetkímélő szempontjait tudatosítja az érintettekben (munkavállalók, beszállítók, partnerek, célcsoport stb.). Igazolása pályázati/közbeszerzési felhívás, vagy beszerzési dokumentációk és/vagy belső szabályozó dokumentum, termék, alapanyag ismertető, szerződések vonatkozó részei alapján.

*A mutató teljesítéséhez kérjük minden beszerzéskor, az ajánlatkérőn tüntesse fel az alábbi mondatot:*

„Kérem, hogy az árajánlat megtétele során a környezetvédelmi szempontokat\* figyelembe venni szíveskedjen. Az ajánlat értékelésénél előnyt élveznek azon eszközök/szolgáltatások, amelyek ezen szempontoknak leginkább megfelelnek.”

\* 1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül; 2. természetes térszerkezet megőrzése; 3. károsodások elkerülése

### **Újrahasznosított papír használat bevezetése és/vagy növelése az irodai és nyomdai munkák során**

A megvalósítás során a külső és belső papír alapú kommunikációban valamint bármely papír alapú dokumentációs feladat esetén az újrahasznosított papír alkalmazása kötelező!

**Fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztáson részt vett munkavállalók aránya:**

- A környezeti, környezeti nevelési, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos oktatáson, továbbképzésen vagy képzésben évenként résztvevő munkavállalók száma a szervezet összlétszámához viszonyítva. A tudásmegosztásba azok a saját munkavállalók is beleszámíthatók, akik a képzéseket tartják, vagy a fenntarthatósági tartalmú tanulási folyamatot szervezik. Számítása: tudásmegosztásban részt vevők száma előző évben [fő]/ összmunkavállalói létszám [fő]. Összefügg az f) kötelezően megadott adattal. Feltételek / ellenőrzés: A szervezet meghatározott rendszerességgel, a különböző
- munkakörökhöz illeszkedően környezetvédelmi, környezeti nevelési, fenntarthatósági kérdésekben oktatásokat tart, vagy külső továbbképzésekre küldi munkatársainak legalább 25%-át. Oktatási jegyzőkönyv, napló, jelenléti ív, oktatásokat szabályozó dokumentum, továbbképzési, képzési szerződés, tanfolyami, részvételi igazolás az ellenőrzés alapja.

**Felelős:** Környezetvédelmi megbízott

## Költség elszámolás

### Általános szabályok és információk

A projekt szakmai megvalósításáért az egyes programok (Bemelegítő, Start és Befutó) felelősek. Munkájuk végzéséhez és a projekt sikeréhez a menedzsment minden elvárható segítséget meg kíván adni. Ugyanakkor fontos, hogy a szakmai megvalósítást úgy tervezzük, hogy a projekt finanszírozás pénzügyi elszámolásának alábbi szabályait szigorúan be kell tartani:

- A projektgazdának az összes elszámolható költség legalább **25%-**áról kifizetési kérelmet kell beadnia **legkésőbb 2015. július 31-ig**.
- A projekt terhére számla, szerződés vagy bármilyen pénzügyi teljesítést igénylő dokumentum befogadása nem lehetséges **2015. november 30-**a után
- A projektgazdának az összes kifizetett és elszámolható költség elszámolását meg kell tennie **legkésőbb 2015. december 31-ig**.

Fenti feltétel teljesítése közös felelősségünk, amelyre **minden megvalósítónak törekednie kell!**

A projekt terhére csak olyan tétel számolható el, ami a projekt szakmai célkitűzéseivel összhangban áll, és az adott program koordinátora igazolja a kiadás indokoltságát és a projektre történő elszámolhatóságát. Kérjük, hogy a szerződésben rögzített tételes költségvetéstől való eltérést a program koordinátorok előre jelezzék, szükségességét kérés esetén írásban részletesen indokolják. Az egyes K+F modulokat érintő változásokat a "Projekt eljárásrendje" című fejezetben foglaltak szerint kell ügyintézni.

Az egyes Programok kiadásainak vezetése, a lekötött és rendelkezésre álló keretek nyilvántartása minden program/modul érdeke. Emellett, a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel kapcsolatban a menedzsment - kérés esetén - tételes tájékoztatást tud adni a program operatív vezetőjének.

Kérdéseikkel a projekt asszisztenseknél érdeklődhetnek a Pályázati Koordinációs Központban. 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.) a projekt asszisztenshez kell eljuttatni a Pályázati Koordinációs Központba az alábbiak szerint.

A projekt keretében csak a Miskolci Egyetem nevére, szabályosan kiállított számlákat tudunk elszámolni! A számlákon (hátluján) minden esetben fel kell tüntetni:

- a Program megnevezését
- Programvezető aláírását.

## Beszerezések

A beszerzések esetén a beszerzés megkezdése előtt az ajánlatkérés előtt kancellári engedély beszerzése szükséges. Anyagok, kis értékű tárgyi eszközök és szolgáltatások esetén az alábbi táblázatban kérjük megadni a projekt beszerzésekkel foglalkozó koordinátorának a beszerzendő tételeket, figyelembe véve a programban/munkacsoportban tervezett költség kereteket. A beérkezett igényeket a projekt menedzsmenete összegyűjti és együttesen küldi kancellári engedélyezésre. **Beszerezési igényeket 2015. szeptember 30-ig tudunk elfogadni.**

### 52. táblázat. beszerzésekhez kapcsolódó adatközlő

Kapcsolattartó: \_\_\_\_\_ Kapcsolattartó elérhetősége (email, telefon): \_\_\_\_\_

Sorsz.	Megnevezés	Specifikáció	Becsült érték	Lehetséges szállítók (legalább 3)
1.				
2.				
3.				

Az **anyag, könyv és kis értékű tárgyi eszközök** beszerzését az Ellátási Osztályon keresztül kell bonyolítani, így azt pontos adatok rendelkezésre állása esetén a projekt menedzsmenete is bonyolítja. Így kérjük, hogy minden tétel esetén tüntessék fel pontosan a kapcsolattartó nevét és elérhetőségét, valamint adják meg a szállítás helyét is. A megnevezés, specifikáció esetén olyan részletességgel kell megadni, hogy az alapján ajánlat kérhető és a beszerzés pontosan végrehajtható legyen.

A **három árajánlat benyújtásától eltérni csak a Közreműködő Szervezet által adott egyedi engedély alapján**, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet. Ilyen esetben kérjük megadni azokat a kizárólagossági nyilatkozatokat (amelyeket a kizárólagosan forgalmazó cég ad), amely alapján a projektmenedzsmenete az egyedi engedélyt megkéri. A megfelelő alátámasztó dokumentumok beszerzése a megrendelést kezdeményező program/munkacsoport feladata, az ez alapján kapott/elutasított egyedi engedély alapján kell a beszerzést végrehajtani.

Az igényeket kérjük minden hónap 20-ig eljuttatni a beszerzéseket koordináló személy részére. A beszerzések program/munkacsoport költség keretének erejéig kerülnek megvalósításra.

A megrendelt árucikk leszállítását követően az árucikk átvételét igazoló szállítólevél és/vagy átvételi elismervény, valamint a Miskolci Egyetem nevére és címére kiállított számlát a program koordinátor szignójával (igazolva azt, hogy a beszerzett árucikk a program szakmai megvalósítását célozta, arra szükség volt) visszajuttatja a Pályázati Koordinációs Központba a projekt asszisztens részére. A projektasszisztens átveszi és rögzíti a dokumentációt Pályázati Koordinációs Központba érkezésének időpontját. Hiányos, vagy nem megfelelő dokumentációt nem vesz át.

**Szolgáltatások igénybevétele esetén** a fent leírt engedélyeztetés után az engedély megadásának/elutasításának tényéről a projekt menedzsmenete tájékoztatja a programot/munkacsoportot, aki a beszerzést kezdeményezte. Ezután a program/munkacsoport kér ajánlatot és készíti el a megrendelést, melyet az program



koordinátora aláírásával igazol. Az eredeti ajánlatkérőt, az eredeti ajánlatokat, az ajánlati értékelő lapot és szolgáltatási szerződést (4. számú melléklet) a számlával együtt a Pályázati Koordinációs Központba kérjük leadni. Az ajánlatkérőn minden esetben fel kell tüntetni a projekt megnevezését, illetve azonosító számát,

„ÚTON a tudomány felé – tehetséggondozás az iskolapadtól a kutatói hivatásig”

TÁMOP-4.2.2.B-15/1/KONV-2015-0003

valamint a horizontális szempontok teljesülése érdekében a következő mondatot:

„Kérem, hogy az árajánlat megtétele során a környezetvédelmi szempontokat\* figyelembe venni szíveskedjen. Az ajánlat értékelésénél előnyt élveznek azon szolgáltatások, amelyek ezen szempontoknak leginkább megfelelnek.”

\* 1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül; 2. természetes térszerkezet megőrzése; 3. károsodások elkerülése

Szerződéskötés esetén a szerződésbe bele kell foglalni a projekt megnevezését, illetve azonosító számát.

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. Amennyiben bármely ajánlattevő esetében a Miskolci egyetem tulajdonos, akkor min. 4 ajánlat szükséges. A kereskedelmi forgalomban 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. A **három árajánlat benyújtásától eltérni csak a Közreműködő Szervezet által adott egyedi engedély alapján**, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet.

Szükséges dokumentumok:

- eredeti ajánlatkérő
- 3 darab árajánlat
- ajánlati összesítő és értékelő
- szolgáltatási szerződés (5. számú melléklet)
- teljesítés igazolás
- számla
- A szolgáltatás tárgyiasult terméke, arról dokumentáció (fényképek, jelenléti ív, stb..)

A teljesítés igazolására a projektmenedzser jogosult, a teljesítés tényét az adott program koordinátora szignójával igazolja.

### **Utazási költségek**

Valamennyi utazás megkezdése előtt az utazónak be kell szerezni a kancellár engedélyét. Utazási és kiküldetési költség: ha a támogatott tevékenységhez kapcsolódó munkavégzés külső helyszínen történik. Útiköltség: tervezésénél figyelembe kell venni, hogy az útiköltségek (utazás és helybiztosítás költsége) a 2. osztályú tömegközlekedési eszközök,

külföldre repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályú repülőjegy igénybevétele alapján számolhatók el. Repülőgéppel történő utazás esetén elszámolható a reptéri illeték, transzfer. Az utasbiztosítás költsége külföldi utazás esetén elszámolható. Gépkocsi üzemanyag, autópálya és parkolási költségei, NAV norma szerinti saját gépjárműhasználat térítés, tömegközlekedési eszköz igénybe vételének költsége. A kiküldetés helyszínén igénybe vett tömegközlekedési eszközökön történő közlekedés költsége bizonylat alapján elszámolható, indokolt esetben taxiköltség szintén elszámolható. Szállás (a szállásköltségek elszámolása esetén vendégéjszakánként, ellátás nélkül, belföldi szállás esetén legfeljebb 15.000 Ft (ÁFA nélkül), külföldi szállás esetében legfeljebb 150 Euró).

Különösen indokolt esetben, a projektben résztvevő célcsoport tagoknak a projekt megvalósításához közvetlenül köthető, a projekt végrehajtása érdekében felmerülő, a támogatott tevékenységhez kapcsolódó utazási, valamint szállás-, és étkezési költségei elszámolhatók. A költségek a magyar jogszabályok szerint, az utánuk fizetendő járulékokkal együtt 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 célcsoport tagok, képzők és képzést szervező tagok megjelölését.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

#### BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

*Szükséges nyomtatványok:*

- kiküldetési rendelvény, melyet a pályázati irodába a projektasszisztenshez kell eljuttatni. Belföldi kiküldetés minden esetben utólagos elszámolással történik,
- kötelezettségvállalási lap, melyet a pénzügyi vezető készít el,
- meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, egyéb indoklást alátámasztó dokumentum.
- Autópálya díj esetén a legkisebb egység számolható el, a számlán **fel kell tüntetni** a gépkocsi forgalmi rendszámát!

Saját gépkocsi használata esetén szükséges:

- a forgalmi engedély másolata, annak bizonyítására, hogy a kiküldött a saját (vagy házastársa) gépkocsiját használta,
- jogosítvány
- Ha a gépkocsi bármely más családtag (szülő, nagyszülő, testvér stb) tulajdonában van, beleegyező nyilatkozat (4. sz. melléklet) a gépkocsi használatára (Ebben az esetben az amortizációs költség – jelenleg 9,-Ft/km nem kerül elszámolásra.) **Céges, vagy egyéb tulajdonú gépkocsival való utazás esetén a költség nem számolható el.**
- Úti beszámoló (6. sz. melléklet)

#### NEMZETKÖZI KIKÜLDETÉS

Az utazás megkezdése előtt a kiutazónak be kell szereznie a kancellár engedélyét a kiutazás szervezésének megkezdéséhez. A nemzetközi utazás kapcsán a TNRT-n keresztül központosított közbeszerzés keretében lehet az úti jegyeket és szállást megrendelni.

*Szükséges nyomtatványok:*

- 
- Kancellári engedély
- a Hivatalos Külföldi Utazások és Vendégfogadások Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) található 1. számú melléklet - Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez -, melyet a kiutazó tölt ki a kiutazás előtt 15 munkanappal a program koordinátor szignójával eljuttat a pályázati irodába a pénzügyi vezetőhöz, az alábbi csatolandó anyagokkal együtt:
  - meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, egyéb az indokoltságot alátámasztó dokumentum, stb.,
  - a Szabályzat 4. számú melléklete - ENGEDÉLY a saját gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatos költségek elszámolására -, amennyiben a kiutazó saját gépkocsival utazik,
  - a Szabályzat 1/A melléklete - KIEGÉSZÍTŐ ADATLAP - külső személyek kiküldetéséhez (akik az egyetemi bértörzsben nem szerepelnek, hallgatók, doktoranduszok, a ME-mel szerződéses kapcsolatban állók)-,
  - kötelezettségvállalási lap, melyet a pénzügyi vezető készít el.

**SZEMÉLYI KIFIZETÉSEK**

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 egyes programok koordinátorai vállalnak felelősséget. A szerződéseket a projekt menedzsmenst készíti elő az egyes programok koordinátorai által kezdeményezett személyek esetében.

KERESET KIEGÉSZÍTÉSEK

Szükséges nyomtatványok:

A projekt menedzsmenst a projekt megvalósításának kezdetén megadott lista alapján vállalja a „Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására” szerződés elkészítését!

**Aláírók:**

*Szerződésen:*

1. közalkalmazott aláírása,
2. gazdálkodási egység vezető szignó (dékán/gazdasági igazgató). A projekt menedzsmenst a közalkalmazotti aláírás és gazdálkodási egység vezetőjének szignója után kapja meg a szerződést.
3. ellenjegyző (pénzügyi vezető),
4. témaszám felett rendelkező (projektmenedzser),
5. munkáltató (Rektor/Kancellár).

A kereset kiegészítésre jogosultaknak kötelességük havonta munkaidő nyilvántartást (7. sz. melléklet) készíteniük a tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig, amelyet a szakmai

vezető asszisztensének kell eljuttatniuk. A munkaidő nyilvántartás valóságát a program koordinátora aláírásával igazolja.

A kereset kiegészítésre jogosultak a szakmai teljesítés előrehaladásáról a munkaidő nyilvántartás megfelelő részében havonta beszámolnak az elvégzett tevékenységről.

### MUNKAKÖRBEN ELVÉGZETT FELADATOK

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/releváns nyomtatványok, amelyet a projektasszisztens gyűjt be/készít el és juttat el a Humánpolitikai Csoporthoz:

- Előterjesztés: a Humánpolitikai csoport honlapjáról letölthető, külön oktató-kutató, és nem oktató-kutató munkakörhöz.
- Részletes önéletrajz (anyja neve, születési hely, idő, adószám, TAJ szám, lakcím, magánnyugdíj pénztári tagság)
- Személyes okmányok másolata (adókártya, TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcímkártya – amennyiben a kinevezendő ehhez hozzájárul).
- Hiteles okmánymásolatok (a Humánpolitikai Iroda díjmentesen hitelesít)
- Korábbi munkaviszony igazolások
- Erkölcsi bizonyítvány
- munkaköri leírás / határozott idejű kiegészítés
- Munka alkalmassági igazolás (1. *háziorvosi papír – krónikus betegségről, 1 éven belüli tüdőszűrő*), ez a nyomtatvány is letölthető a Humánpolitikai Iroda honlapjáról
- További jogviszony esetén, hozzájárulás a főmunkaviszony szerinti munkáltatótól

A kitöltött nyomtatványokat a projektasszisztens juttatja el a Humánpolitikai Irodára.

### **Aláírók az előterjesztésen:**

1. szervezeti egység vezető (tanszékvezető, intézet igazgató)
2. gazdálkodási egység vezető (dékán, gazdasági igazgató, kancellár)
3. Szakmai vezető
4. projektmenedzser szignó

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS (NEM EGYETEMI ALKALMAZÁSBAN LÉVŐ AKTÍV DOLGOZÓ, NYUGDÍJAS, DOKTORANDUSZ, HALLGATÓ)

A megbízási szerződés nem lehet folyamatos, maximum 6 hónapos időre jöhet létre konkrétan meghatározott feladatra. A kifizetés a munka elvégzése után történik.

Szükséges nyomtatványok:

- Megbízási szerződés nyomtatvány, - melyet a projektasszisztens készít el - 3 példányban készül (bérügy, közalkalmazott, TÁMOP)
- Kötelezettségvállalási lap, melyet a pénzügyi vezető készít (kifizetéshez) (2 példány)
- Mellékletek, melyeket kérünk leadni a pályázati irodában
  - diplomamásolat,
  - összevont nyilatkozat,
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - munkáltatói igazolás, nyugdíjas igazolás
  - magánnyugdíj-pénztári tagságot igazoló lap

### **Aláírók:**

*Szerződésen:*

1. jogi csoport szignója
2. megbízott aláírása,
3. szakmai vezető szignója,
4. ellenjegyző aláírása (pénzügyi vezető)
5. kötelezettségvállaló aláírása (projektmenedzser),
6. humánpolitikai és jogi igazgató szignója (ez utóbbi csak akkor, amikor már mindenki aláírása szerepel a szerződésen, valamint megvannak a szükséges mellékletek)
7. kancellári egyetértés

A megbízott szakmai teljesítés végett kötelesek önállóan készített szakmai/kutatási beszámolót készíteni, amely tartalmazza az adott, a megbízás időszakát lefedő időintervallumban - elvégzett feladatok és eredményeket.

Az elkészített beszámolókat nyomtatott és elektronikus formában kérjük eljuttatni a projektasszisztensnek!

***Munkaidő nyilvántartás és a munkaórák száma:***

A projektben munkaköri feladatként tevékenységet végzők munkaidő arányosan meghatározott munkaóra számot kell, hogy dolgozzanak a projekt keretében havonta, amelyről munkaidő nyilvántartást szükséges vezetni.

A többlet feladatként feladatot ellátó személyek bruttó 3000 Ft/óra összeggel számolt munkaórát, a szakmai vezető, egyetemi tanárok és nem főállású posztdoktorok 4000 Ft/óra összeggel számolt munkaóra számot kell, hogy dolgozzanak a projekt keretében havonta, amelyről munkaidő nyilvántartást szükséges vezetni.

Az elvégzett tevékenységről a beszámolót és munkaidő nyilvántartást alap esetben az adott program koordinátora igazolja. A szakmai menedzsment tagjainak a szakmai vezető, a szakmai vezetőnek és a menedzsment tagjainak a projekt menedzser.

## MELLÉKLETEK

0. számú melléklet: Az egyes programok részletes cselekvési tervei
1. számú melléklet: A projekt részletes ütemterve
2. számú melléklet: Emlékeztető és jelenléti ív sablon
3. számú melléklet: A projekt kommunikációs terve
4. számú melléklet: Szolgáltatási szerződés minta
5. számú melléklet: gépjármű használati engedély
6. számú melléklet: úti beszámoló
7. számú melléklet: munkaidő nyilvántartás