



Hatály: 2017.04.01-től

**A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM REKTORÁNAK
15/2016. SZÁMÚ
UTASÍTÁSA**

a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program keretein belül megvalósuló támogatási programok (pályázatok), projektek megvalósításának irányítási, működési és eljárási szabályairól, valamint a kötelezettségvállalás különös szabályairól

(EGYSÉGES SZERKEZETBEN AZ UTASÍTÁST MÓDOSÍTÓ 23/2016. SZÁMÚ ÉS A 8/2017. SZÁMÚ REKTORI UTASÍTÁSSAL)

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel az Egyetem Intézményfejlesztési Tervére (a továbbiakban: IFT), valamint a 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Közigazgatás- és Közzolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) 2015. évre szóló éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1313/2016. (VI.13.) Korm. határozatban (a továbbiakban: ÉFK) foglalt rendelkezésekre, továbbá figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) rendelkezéseit, KÖFOP kiemelt projektek szabályozott keretek között történő, egységes végrehajtásának érdekében a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

Az utasítás célja

1. §

Az utasítás célja az Egyetem, mint támogatást igénylő szervezet által megpályázott, és elnyert KÖFOP támogatási programok keretében megvalósításra kerülő projektekkel kapcsolatos feladatok megvalósításának és menedzsmentjének szervezeti, vezetési, működési és kötelezettségvállalási szabályozása, amely biztosítja az Egyetemre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók és a támogatási szerződés rendelkezéseinek való megfelelő végrehajtást, annak ellenőrzését és nyomon követését.

II. FEJEZET

PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSI SZAKASZ

Pályázatok kezdeményezése

2. §

Az Egyetem kedvezményezettként vehet részt KÖFOP projektek megvalósításában az ÉFK vonatkozó rendelkezései és a Miniszterelnökség (továbbiakban: Támogató) által kiadott KÖFOP általános és felhívási útmutatók szerint.

Projekt Tervező Bizottság

3. §

- (1) A KÖFOP pályázat Támogatási Kérelmének előkészítéséhez Projekt Tervező Bizottság (a továbbiakban: PTB) kerül létrehozásra.
- (2) A PTB elnökét és tagjait az Egyetem rektora nevezi ki.
- (3) A PTB felelős az adott pályázat Támogatási Kérelmének és a kapcsolódó Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány (továbbiakban: MT) az elkészítéséért.
- (4) A PTB elnöke a projekt tervezési szabályok alapján irányítja és vezeti a PTB működését.
- (5) A PTB elnöke gondoskodik a pályázati dokumentáció (támogatási kérelem és támogatási szerződés) szabályos elkészítéséről és beadásáról, a pályázathoz szükséges adatok, információk, dokumentumok (tanulmányok, elemzések, tervek) összegyűjtéséről az egyetem szakmai és pénzügyi egységeivel együttműködésben; a beadáshoz szükséges igazolások, engedélyek, dokumentumok beszerzéséről; hiánypótlások, tisztázó kérdések kezeléséről.
- (6) PTB tagja a gazdasági főigazgató, aki az intézményi likviditás, kifizetések és a projektek költségvetésének megtervezéséről gondoskodik.
- (7) PTB tagja a főtitkár, aki a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési igények felméréséről, a kapcsolódó kötelezettségek vizsgálatáról, a végrehajtás megtervezéséről és a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról gondoskodik. A főtitkár gondoskodik továbbá a projektekben megvalósuló informatikai fejlesztések megtervezéséről.
- (8) A PTB üléseiről, a tervezői munka előrehaladásáról a PTB elnöke folyamatosan tájékoztatja a rektort. A PTB megbízatása a projekt megkezdésének napján megszűnik.

A Támogatási Kérelem jóváhagyása, benyújtása

4. §

- (1) A PTB által előkészített Támogatási Kérelem és MT javaslatot, a PTB elnöke nyújtja be a rektor részére jóváhagyásra, aki az Egyetem Fenntartói Testülete és Szenátusa számára tájékoztatást nyújt a tervezett pályázatok beadásáról, azok tervezett tartalmi-fejlesztési elemeiről.
- (2) A Rektor által jóváhagyott Támogatási Kérelem és MT elektronikus rendszerbe való feltöltéséről és az aláírt pályázati kérelem dokumentáció Támogató felé való megküldéséről a PTB elnöke gondoskodik.

A Támogatási Szerződés megkötése

5. §

- (1) A támogatási kérelem és a kapcsolódó MT megfelelőségéről és befogadhatóságáról a KÖFOP általános és felhívási útmutatók alapján, valamint a Támogató által meghatározott projektértékelési szempontok szerint a Támogató dönt.
- (2) A Támogatási Szerződés (továbbiakban: TSZ) dokumentáció elkészítéséről és döntésre történő előterjesztésről a rektor által kijelölt projekt szakmai vezető gondoskodik.
- (3) Az Egyetem Fenntartói Testülete és a Szenátusa dönt a TSZ megkötése támogatásáról.
- (4) A jóváhagyott TSZ dokumentáció aláírása a Támogató által meghatározott eljárásrendben történik.

III. FEJEZET

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZ

6. §

- (1) A Projekt szponzor megalapítja a projektet és a projekt megvalósítási időszakában általános stratégiai felügyeletet gyakorol a projektek vezetése felett. A projektek szponzora az Egyetem rektora. A projekt szponzora a stratégiai felügyeletet elsődlegesen a Projektirányítási Főbizottság vezetése útján gyakorolja.
- (2) A projekt megvalósítási szakaszára vonatkozóan a projekt szponzor Projekt Alapító Dokumentumot ad ki (továbbiakban: PAD), mely rendelkezik a projekt megalapításáról és megindításáról, továbbá kijelöli a projektek stratégiai célrendszeréhez igazodó alprojekteket és a jelen Rektori Utasítás szerinti projektszervezeti megvalósítás során érintett személyi, szervezeti felelősöket.¹
- (3) A PAD szerinti felelősségi körök megjelölése:
 - a) *projekt szakmai vezető*: a projekt irányításáért felelős személy, aki felelősséggel tartozik a projekt megfelelő minőségben történő szakmai és projektmenedzsment feladatainak ellátásáért, a projekt indikátorok, vállalások és eredmények teljesítéséért;
 - b) *projekt szakmai vezető helyettes*: a projekt szakmai vezető általános szakmai feladatköre ellátásában támogatja, munkáját a projekt szakmai vezető irányítja és felügyeli;²
 - c) *alprojekt szakmai vezető*: a projekt szakmai vezető szakmai feladatköre ellátásában alprojekt szakmai vezető támogatja, aki az alprojekt szakmai vállalások és eredmények teljesítéséért tartozik felelősséggel, munkáját a projekt szakmai vezető irányítja és felügyeli;
 - d) *projektmenedzser*: felelős a projektfejlesztési tevékenységek koordinációs és a KÖFOP útmutatókhoz hangolt adminisztrációs feladatainak ellátásáért. A projektmenedzsert a projekt szakmai vezető irányítja és felügyeli;³
 - e) *projekt pénzügyi vezető*: a gazdasági főigazgató irányításával és felügyeletével látja el feladatát, ellát pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, felelős a kifizetések és a támogató felé történő kifizetési kérelmek előkészítéséért, végrehajtásáért, nyomon követéséért és

¹ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

² Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

³ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

nyilvántartásáért. Munkáját az irányítása alatt álló *alprojekt pénzügyi vezetők* és a pénzügyi feladatot ellátó projekt munkatársak támogatják.

- f) *projekt jogi vezető*: a projekthez kapcsolódó jogi ellenjegyzés és a kapcsolódó feladatok ellátása;
- g) *projekt személyügyi vezető*: a projekthez kapcsolódó személyügyi dokumentumok előkészítése, kezelése, nyomon követése és nyilvántartása. Az egyetem központi HR Irodájával közvetlen kapcsolatot tart, a személyügyi dokumentációt nyilvántartásra továbbítja a központ felé. Kapcsolatot tart a bérszámfejtési szervezeti egységgel;

(4)⁴

Támogatói kapcsolattartás

7. §

- (1) A Támogatóval történő kapcsolattartás:
 - projekt egyetemi szintű képviselője: projekt szponzor;
 - projekt megfelelési és operatív ügyek: projekt szakmai vezető és projektmenedzser.
- (2) Konzorciumi projekteknél a támogatói kapcsolattartásról a főkezdvezményezett által kiadott Projekt Működési Rend rendelkezik.

A projektek megvalósítási szakaszában működő testületek, szervezetek

A Projektirányítási Főbizottság

8. §

- (1) A Projektirányítási Főbizottság (a továbbiakban: PFB) a projektszponzor stratégiai felügyeletét támogató testület, mely a KÖFOP projektek stratégiai szintű felügyeletének szintjén döntés-előkészítést, valamint a projektek előrehaladásának megfelelését, nyomon követését és monitoring tevékenységet végez.
- (2) A PFB elnöke a projekt szponzor.
- (3) A PFB tagjai:
 - a rektorhelyettesek;
 - a gazdasági főigazgató;
 - a főtitkár;
 - a projekt szakmai vezetők.
- (4) A PFB titkárát a projekt szponzor jelöli ki.
- (5) A PFB napirendjére az elnök által meghatározott napirendek kerülnek.
- (6) A PFB elnöke szakértőt kérhet fel a projektek eseti vagy folyamatos megfelelési vizsgálatára, folyamatba épített ellenőrzésére, különösen a jogi és pénzügyi szabályszerűség monitoring és projekt Támogatási feladatainak ellátására (a továbbiakban: monitoring szakértő). A monitoring szakértő a PFB számára jelentést készít.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 8/2017. sz. rektori utasítás

A Projektirányító Bizottság

9. §

- (1) A Projekt Irányító Bizottság (továbbiakban: PIB) a projekt szakmai vezetője által működtetett testület, amely a projekttevékenységek folyamatos projekt megfelelőségi vizsgálatát végzi a TSZ alapján, illetve szükség szerint intézkedéseket hoz a projekt-megfelelőség biztosítása érdekében.
- (2) Az Egyetem által önállóan és konzorciumi formában megvalósuló projektekre külön PIB-ek kerülnek létrehozásra.
- (3) A projektekben megvalósuló informatikai fejlesztések horizontális koordinációja érdekében külön PIB kerül létrehozásra (PIB IT) az informatikai fejlesztések koordinált végrehajtása érdekében.
- (4) A PIB elnökét munkája ellátásában az általa kijelölt PIB titkár támogatja. A PIB titkára gondoskodik a PIB üléseinek megszervezéséről, előkészítéséről és az előterjesztések koordinációjáról, döntések végrehajtásáról.
- (5) A PIB tagjai: saját felelősségi területükön tájékoztatási, jelentéstételi és intézkedési kötelezettséggel vesznek részt a PIB munkájában.
- (6) A PIB tagjai:
 - az adott projekt szakmai vezetője;
 - a szakmai vezető helyettese;⁵
 - az alprojekt szakmai vezetői;
 - az adott projekt projektmenedzsere, alprojektmenedzserei;
 - az adott projekt projekt pénzügyi vezetője, alprojekt pénzügyi vezetői;
 - projekt jogi vezetője;
 - projekt személyügyi vezetője;
 - karok delegált képviselői;⁶
 - a PIB elnöke által meghívott egyéb résztvevők.
- (7) Az informatikai PIB (továbbiakban: PIB IT) tagjai: az informatikai igazgató (a PIB IT elnöke), főtitkár, projekt szakmai vezetők, gazdasági főigazgató, projektmenedzserek, Apertus Nonprofit Kft. ügyvezetője és IT vezetője.⁷

A Projektmegvalósító Egység

10. §

- (1) A projektek szakmai- és projektmenedzsment feladatai megvalósítása érdekében kiemelt projektenként Projektmegvalósító Egységek működnek (a továbbiakban: PME), amelyek feladata a projekttervezés, a projekt-előrehaladás és a szakmai tevékenység projekt-megfelelőségének - a pénzügyi menedzsment és kontrollok, továbbá a közbeszerzési menedzsment kivételével - adminisztratív, személyügyi és jogi támogatása, a projekt kötelezettségvállalások teljes körű folyamatmenedzsmentje.⁸

⁵ Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

⁶ Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

⁷ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás és a 8/2017. sz. rektori utasítás

⁸ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

- (2) A PME látja el a – központi iratminták és nyilvántartások alkalmazásával – a projektek megvalósításával kapcsolatos adminisztratív, személy- és munkaügyi feladatokat (kivéve a bérelszámolást), valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési és a jogi feladatokat. E tevékenysége körében kezeli, karbantartja a FAIR és PMR rendszert, jogi ellenjegyzés gyakorol, elvégzi a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat. Elvégzi a projekt megvalósításában résztvevő szervezetek munkájának összehangolását.
- (3) A PAD alapján PME-ként működik az Államtudományi és Közigazgatási Kar (ÁKK) és az Államkutató és Fejlesztési Intézet (ÁKFI).⁹
- (4) A PME szervezeti és működési rendjében külön meg kell határozni a projektmenedzsment feladatok ellátásának rendjét.
- (5) A projektmenedzsment feladatai különösen:
- a projektek szakmai adminisztrációs igényeit összesíti, nyomon követi azok teljesítését, gondoskodik a projektfejlesztési információk Projektmenedzsment Rendszerbe (továbbiakban: PMR) való felvezetéséről;
 - az egységes KÖFOP dokumentumtár használatával adminisztrálja a projektfejlesztési tevékenységeket, érvényesíti a KÖFOP elszámolhatósági szabályokat;
 - a PMR rendszer használatával, elkészíti és elindítja a kötelezettségvállalásokat, nyomon követi azok aktaútvonalát;
 - gondoskodik a projekt költségvetési terv szerinti adminisztrációról, az indítandó aktákon megjelöli a kötelezettségvállalás projekt költségvetési sorát és nyomon követi azok teljesítését, kifizetését;
 - előkészíti a teljesítésigazolásokat;¹⁰
 - funkcionális támogatást nyújt a PME-ben végzett szakmai projektfejlesztési feladatok ellátásában, jelzi és kezeli az elakadásokat, folyamatos monitoring tevékenységet végez;
 - kapcsolatot tart a KPI-vel a pénzügyi feladatok ellátásának támogatása céljából,
 - a KÖFOP projektek támogatói oldaláról érkező szakmai és projektmenedzsment vonatkozású kérdéseket kezeli;
 - elsődleges kapcsolattartást lát el a PME részéről a projektfejlesztésben történő kari, intézeti együttműködések vonatkozásában;
 - koordinálja a projektfejlesztés információit;
 - koordinálja és adminisztrálja az egyetemi in-house kft-k projektben történő részvételét.

Konzorciumi formában és közvetett résztvevőként megvalósított projektek működési rendje

11. §

- (1) Az Egyetem konzorciumi tagságával működő KÖFOP projekt esetében a projektszervezetre és eljárásrendre vonatkozó szabályok megegyeznek jelen rektori utasítás rendelkezéseivel, azzal, hogy a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos eljárásrendre vonatkozó szabályok jelen utasítás 15/B. §-ában foglaltak szerint kerülnek megkülönböztetésre.¹¹

⁹ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

¹⁰ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

¹¹ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás és a 8/2017. sz. rektori utasítás

(2) Az Egyetem közvetett részvételével megvalósuló, konzorcium nélküli, szakmai együttműködésen alapuló projektek esetében a részletszabályokról a megkötésre kerülő szerződések egyedi jelleggel rendelkeznek.

A projektek pénzügyi feladatainak ellátása és a további résztvevő szervezeti egységek feladat- és hatásköre

12. §

- (1) A Gazdasági Hivatalhoz tartozó projekt tevékenységek ellátása:
- a projektben az eredeti pénzügyi bizonylatok kezelése,
 - adatszolgáltatás a projekt költségvetési nyilvántartásba,
 - a kötelezettségvállalások pénzügyi fedezet tervezése, ellenőrzése,
 - kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése és pénzügyi nyilvántartása (könyvelés),
 - pénzügyi utalások lebonyolítása,
 - projekt kifizetési kérelem összeállítása,
 - a projekt szakmai és projektmenedzsment munkájának támogatása,
 - pénzügyi beszámolók, helyszíni ellenőrzések végrehajtása.¹²
- (2) A Rektori Hivatalhoz tartozó projekt tevékenységek ellátása:
- közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása a projekt szakmai vezetővel való egyeztetés követően;
 - közbeszerzési kérdésekben állásfoglalások kiadása;
 - egységes jogi dokumentumtár elkészítése és kiadása, folyamatos karbantartása
 - egységes személyügyi dokumentumtár elkészítése és kiadása, folyamatos karbantartása
 - intézményi szintű központi személyügyi nyilvántartás vezetése
 - bérszámfejtési feladatok ellátása,
 - a projekthez kapcsolódó, intézményi szintű kommunikációs és rendezvény-protokoll feladatok ellátása.

A projekt végrehajtást támogató informatikai rendszer

13. §

- (1) A KÖFOP projektek nyilvántartására, a projektekben résztvevők adatainak kezelésére, illetve a projektekkel kapcsolatos beszerzések, szerződések, kifizetési kérelmek össze- és előállítására, a projektekhez tartozó szakmai feladatok, mérföldkövek és indikátorok állapotának ellenőrzésére, projekt és pályázati menedzsment rendszer (PMR) kerül bevezetésre, amely naprakész támogatást nyújt a projektek életútjának követésére az alkalmazott folyamatok egységesítésével.¹³
- (2) A PMR bevezetésének és megfelelő működésének operatív felügyelete a gazdasági főigazgató hatáskörébe, a PMR működésének és fejlesztésének átfogó értékelése a PIB IT felelősségi körébe tartozik.
- (3) A PMR főbb elemei:
- átfogó szoftveres támogatás;
 - egységes nyilvántartások;
 - projekt pénzügyi menedzsment feladatok kiszolgálása;
 - szerződéskötési folyamat kezelése;

¹² Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

¹³ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

- szakmai és pénzügyi nyomon-követés;
- riportok, lekérdezések, beszámolók elkészítése adatszolgáltatáshoz, ellenőrzéshez;
- beszerzések, közbeszerzések lebonyolításának támogatása;
- projekt megvalósítás nyomon-követése;
- kifizetési kérelmek előkészítésének támogatása;
- projekt dokumentáció összeállításának támogatása, egységes kezelése;
- egységes sablonok, dokumentumok használata;
- az indikátorok teljesülésének nyomon követése;
- egységes eljárásrendek biztosítása és betartatása a megvalósításban résztvevő projekt közreműködőkkel;
- a projekt-változásmenedzsment támogatása;
- együttműködés az egyetemi nyilvántartási rendszerekkel.

A Támogatási Szerződés módosítására vonatkozó eljárási rend

14. §

- (1) A TSZ módosítását a PFB jogosult kezdeményezni.
- (2) A TSZ módosítás dokumentációjának előkészítéséért és beadásáért a projekt szakmai vezetője felelős.
- (3) A projektmenedzsment felelős a TSZ módosítás elektronikus pályázati rendszerbe történő feltöltéséért, esetleges hiánypótlások elvégzéséért, gondoskodik a TSZ módosítással kapcsolatos valamennyi releváns irat kezeléséről, irattárazásáról, nyilvántartásáról.
- (4) A TSZ módosításának, jóváhagyásának folyamata egyebekben megegyezik a kötelezettségvállalás folyamatával.

A kötelezettségvállalásokkal (beszerzésekkel, szerződéskötéssel) kapcsolatos eljárás rendje

15. §¹⁴

- (1) A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítésigazolás, valamint az ezekkel összefüggő beszerzési feladatok tekintetében a vonatkozó, érvényben lévő rektori utasítások rendelkezéseit kell alkalmazni a jelen alcímben foglalt eltérésekkel.
- (2) A projektek keretében kötelezettségvállalás csak írásban lehetséges.
- (3) A százezer forint alatti kötelezettségvállalás dokumentumaként készpénzes kifizetés esetén előzetes igénybejelentés, átutalásos kifizetés esetén megrendelő készítése szükséges.
- (4) A százezer forintot elérő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentumaként szerződés (megállapodás) megkötése szükséges azzal, hogy amennyiben az adott beszerzésre vonatkozóan keretszerződés (keretmegállapodás) kerül megkötésre, az annak keretében megvalósuló beszerzések esetén, az abban meghatározott keretösszeg erejéig egyedi megrendelő kiállítása szükséges.

¹⁴ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

- (5) A 15/A. és 15/B. §-okban meghatározott esetekben a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, teljesítésigazoló, illetve utalványozó akadályoztatása és távolléte esetén a magasabb összeghatárnál kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, illetve utalványozásra jogosult személy jogosult helyettesítésre.
- (6) A kötelezettségvállalási dokumentum aláírásának sorrendje a következő: jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállaló, (partner).

15/A. §¹⁵

- (1) A projektgazdaként kezelt projektek végrehajtása és elszámolása során keletkező dokumentumok, beadványok, jelentések (változás bejelentés, beszámoló, kifizetési kérelem), szerződések kötelezettségvállalója:
- nettó 4 millió forintig az alprojekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forintig, a projekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forinttól a Rektor.
- (2) A kötelezettségvállalásokat – a közalkalmazotti jogviszony, többletfeladat megállapodás, munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése kivételével – értékhatártól függetlenül jogi ellenjegyzéssel kell ellátni, amelyre a projekt jogi vezetője, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban meghatalmazott, jogi szakvizsgával rendelkező személy jogosult.
- (3) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult:
- nettó 1 millió forintig az alprojekt pénzügyi vezető;
 - nettó 4 millió forintig a projekt pénzügyi vezető;
 - nettó 25 millió forintig a költségvetési irodavezető;
 - nettó 25 millió forinttól a gazdasági főigazgató.
- (4) Teljesítés-igazolásra jogosult:
- nettó 4 millió forintig az alprojekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forintig a projekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forinttól a Rektor.
- (5) Utalványozásra jogosult:
- nettó 25 millió forintig az alprojekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forinttól a projekt szakmai vezető.¹⁶
- (6) Rendszeres bér kifizetése esetén – az NKE foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, illetve a munkavégzések és távollétek nyilvántartásáról szóló gazdasági főigazgatói utasítás alapján megküldött dokumentumok szerint – a teljesítésigazoló a projektmenedzser.¹⁷

¹⁵ Beiktatta a 23/2016. sz. rektori utasítás

¹⁶ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

¹⁷ Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

15/B. §¹⁸

- (1) A konzorciumi projektek végrehajtása és elszámolása során keletkező dokumentumok, beadványok, jelentések (változás bejelentés, beszámoló, kifizetési kérelem), szerződések kötelezettségvállalója:
- nettó 4 millió forintig a projekt szakmai vezető helyettes;
 - nettó 25 millió forintig a projekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forinttól a Rector.¹⁹
- (2) A kötelezettségvállalásokat – a közalkalmazotti jogviszony, többletfeladat megállapodás, munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése kivételével – értékhatártól függetlenül jogi ellenjegyzéssel kell ellátni, amelyre a projekt jogi vezetője, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban meghatalmazott, jogi szakvizsgálóval rendelkező személy jogosult.
- (3) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult:
- nettó 4 millió forintig a projekt pénzügyi vezető;
 - nettó 25 millió forintig a költségvetési irodavezető;
 - nettó 25 millió forinttól a gazdasági főigazgató.
- (4) Teljesítés-igazolásra jogosult:
- nettó 4 millió forintig a projekt szakmai vezető helyettes;
 - nettó 25 millió forintig a projekt szakmai vezető;
 - nettó 25 millió forinttól a Rector.²⁰
- (5) Utalványozásra jogosult:
- nettó 25 millió forintig a projekt szakmai vezető helyettes;
 - nettó 25 millió forinttól a projekt szakmai vezető.²¹
- (6) Rendszeres bér kifizetése esetén – az NKE foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, illetve a munkavégzések és távollétek nyilvántartásáról szóló gazdasági főigazgatói utasítás alapján megküldött dokumentumok szerint - a teljesítésigazoló a projektmenedzser.²²

15/C. §²³

¹⁸ Beiktatta a 23/2016. sz. rektori utasítás

¹⁹ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

²⁰ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

²¹ Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

²² Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

²³ Beiktatta a 23/2016. sz. rektori utasítás

A 9. § (3) bekezdésében meghatározott informatikai fejlesztések tekintetében

- a) a projekt szakmai vezető nettó 25 millió forint összeghatár felett is jogosult kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra a keretmegállapodások megkötése, illetve módosítása kivételével;
- b) a kötelezettségvállalásokat a főtitkár, az informatikai stratégiai igazgató és az a projektgazdaként kezelt projekt szakmai vezető is egyetértő aláírásával látja el, aki nem a kötelezettségvállalás aláírója.

A projektek megvalósítása keretében keletkező jogviszonyok létesítésének, a többletfeladat megállapodások megkötésének eljárási rendje

16. §

- (1) Az Egyetemen munkakör a 2011. évi CXXXII. törvény 13. §-ában foglaltak, továbbá a Foglalkoztatási Szabályzatban meghatározott rendelkezések alapján tölthető be.
- (2) A projektek keretében történő foglalkoztatás kezdeményezésére a projekt szakmai vezető jogosult. A személyügyi adminisztrációt a projekt személyügyi vezető készíti elő és kezeli a Rektori Hivatal által kiadott személyügyi dokumentumtár segítségével.
- (3) A KÖFOP többletfeladat megállapodások (a továbbiakban: TFM) kötelezettségvállalója és a többletfeladat szakmai irányítója a projekt szakmai vezető. A kötelezettségvállalás a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli egyetértésével érvényes.²⁴
- (4) Az integrált munkakörökkel kapcsolatos szabályokat külön rektori utasítás tartalmazza.

A kötelezettségvállalási folyamatban résztvevők feladatai

17. §

- (1) A kötelezettségvállalások folyamatmenedzsmentjéről a PME által kiadott aktaútvonal rendelkezik, mely megjelöli az egyes kiemelt és konzorciumi projektek vonatkozásában szignálási, aláírási jogkörrel rendelkező ügyintézőket, vezetőket.
- (2) A projekt TSZ szerint meghatározott szakmai fejlesztések megvalósításához illeszkedő adminisztrációs igényeket a projektmenedzsment adminisztrálja és érvényesíti a KÖFOP elszámolhatósági szabályokat.
- (3) A projekt megvalósításához kötődő KÖFOP útmutatók szerinti beszerzéseket a projektmenedzsment adminisztrálja. A projekt megvalósításához kötődő közbeszerzéseket a Rektori Hivatal készíti elő és valósítja meg a projektmenedzsment együttműködésével.
- (4) A projekt kötelezettségvállalási aktát a projektmenedzsment készíti el és felel a megfelelő iratkezeléséért.

A számlák, személyi juttatások befogadásának rendje

18. §

²⁴ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

- (1) A postai úton, személyesen vagy raktáron keresztül érkezett számlák az Egyetem központi iktató rendszerében érkeztetésre, majd átadásra kerülnek a Pénzügyi és Számviteli Iroda (továbbiakban: PSZI) arra kijelölt munkatársának.
- (2) A PSZI kijelölt munkatársa által a számla ellenőrzésre kerül alaki, tartalmi szempontból, valamint ellenőrzésre kerül a vonatkozó teljesítésigazolás megléte. A számla iktatásra kerül a Forrás SQL rendszerben. A rendszer által adott azonosító számával rögzíti és a számla szkennelt képét feltölti a PMR rendszerbe.²⁵
- (3) Amennyiben a számla nem felel meg alaki, tartalmi szempontból, a számla javításra visszaküldésre kerül a partnernek és kivezetésre a Forrás SQL rendszerből is.²⁶
- (4)²⁷
- (5) A KPI pénzügyi asszisztense a PMR rendszerben összerendeli a számlát a teljesítésigazolással és a szerződéssel.
- (6) Azon számlák esetében, ahol bevételezést kell végrehajtani a PSZI munkatársa végzi el a Forrás SQL rendszerben a bevételezést, beruházást, továbbá az aktiválást, a használatba vétel után. Az előállt dokumentumokat a PMR rendszerben rögzíti és becsatolja az eredeti okmányok mögé.²⁸
- (7) A személyi jellegű kifizetési igényeket az SZJO kijelölt munkatársa a megküldött teljesítésigazolás és az SZJO-n már meglévő kötelezettségvállalási dokumentum alapján számfejti, elkészíti az utalási anyagot. Az SZJO a számfejtési bizonylatot két példányban készíti el, melyből egy példány a KPI-re megküldésre kerül. A számfejtés dátumát az SZJO munkatársa felrögzíti a PMR rendszerbe.
- (8) Rendszeres bérkifizetések esetében az az NKE foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, illetve a munkavégzések és távollétek nyilvántartásáról szóló gazdasági főigazgatói utasítás alapján megküldött dokumentumok szerint az SZJO kijelölt munkatársa elvégzi a számfejtést, az elkészült utalási lista a projektmenedzser által teljesítésigazolásra kerül, majd az SZJO elkészíti az utalási anyagot.²⁹

Az érvényesítés, utalványozás, kifizetés rendje

19. §

- (1) A kiadás teljesítése, a kifizetés elrendelése a teljesítés igazolás alapján végrehajtott érvényesítést követően megtörtént utalványozás alapján történhet meg.
- (2) A szkennelt számla, a teljesítésigazolás, és a szerződés alapján a KPI pénzügyi asszisztense elkészíti az utalványrendeletet. A Forrás SQL rendszerből generált kiadási utalványrendeletet számla esetében a PSZI érvényesítésre jogosult munkatársa érvényesíti, személyi jellegű kifizetés esetén hivatkozik az SZJO által megtörtént érvényesítésre.³⁰

²⁵ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

²⁶ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

²⁷ Hatályon kívül helyezte a 23/2016. sz. rektori utasítás

²⁸ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

²⁹ Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

³⁰ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

- (3) A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik. Az utalványozás a KÖFOP dokumentumtár szerinti sablonban történik.³¹
- (4) A minden aláírással ellátott okmány a PSZI munkatársa által kerül kifizetésre. A PSZI kijelölt projekt pénzügyi munkatársa a bankkivonat alapján a Forrás SQL rendszerben könyveli a kifizetéseket, szkenneli a bankkivonatot, és a kifizetés napját, rögzíti a PMR-ben.
- (5) A teljes napi bizonylatköteg (bankkivonat, felszerelt számla, TIG, bevételezés, üzembe helyezés, aktiválás, stb.) eredeti példányai átadásra kerülnek a KPI pénzügyi menedzsmentjéhez, ahol a továbbiakban az eredeti pénzügyi okmányok megőrzésre kerülnek. Az egyetemi főszámláról történő kifizetések esetében a banki okmányok között másolat kerül elhelyezésre, az eredeti bizonylat ebben az esetben is átadásra kerül a KPI pénzügyi menedzsmentjéhez.
- (6) Az ellenőrzések során okmányátadás, valamint az irattározás a KPI pénzügyi menedzsment feladata.

A projekt végrehajtáshoz kapcsolódó elszámolások rendje

20. §

- (1) Az elszámolás rendjére a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjéről szóló mindenkori rektori utasítás rendelkezései, továbbá a Támogató által előírt szabályok az irányadók, összhangban az Egyetem vonatkozó szabályzataival, rektori utasításaival.
- (2) A kifizetési kérelmek összeállítását az adott KÖFOP projekt pénzügyi vezetője végzi, a projektmenedzsment támogatásával, a PMR-ből generált adatok alapján.
- (3) A kifizetési kérelemben szereplő a PSZI által átadásra került eredeti számlára, az SZJO által megküldött számfejtési bizonylatra a projektre történő elszámolás –záradékolás- felvezetésre kerül a KPI pénzügyi asszisztens által, majd az eredeti okmányok szkennelésre, a szkennelt bizonylatok csatolásra kerülnek, a kifizetési kérelem száma rögzítésre kerül a PMR-ben.
- (4) A kifizetési kérelem szabályszerű összeállításáért és a benyújtásáért a projekt pénzügyi vezető és az alprojekt pénzügyi vezető felelősek.
- (5) A kifizetési kérelmet alátámasztó szakmai beszámolót a projektmenedzsment készíti elő és a projekt szakmai vezető jóváhagyásával adja át a pénzügyi menedzsmentnek.

Projektkommunikáció, tájékoztatás-és nyilvánosság biztosítása

21. §

- (1) A projektek megvalósítása során a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget kell tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. Az ezzel kapcsolatos követelményeket a támogató központilag írja elő.
- (2) A projektek kommunikációs tevékenysége során a KÖFOP megjelenési és elszámolhatósági szabályok érvényesítése elsődleges, így a kommunikációs elszámolhatósági szempontokat a

³¹ Módosította a 23/2016. sz. rektori utasítás

projektmenedzser érvényesíti és az útmutatók rendelkezései szerint dokumentálja a projekt eseményeket.

- (3) Az egyetemi sajtófőnök szervezeti egységében KÖFOP kommunikációs főkoordinátor kerül kijelölésre, aki gondoskodik arról, hogy minden egyetemi projekt esemény megfelelő KÖFOP dokumentálása megvalósulhasson. E feladata ellátása során együttműködik a projektmenedzsmenttel.

A helyszíni ellenőrzések rendje

22. §

- (1) Az ellenőrző szervtől beérkezett értesítés alapján a projektmenedzser intézkedik a kijelölt időponttal kapcsolatban a helyszín biztosításáról, az előírt dokumentumok összegyűjtéséről, a szakmai, projekt- és pénzügyi munkatársak tájékoztatásáról.
- (2) A projektmenedzser tájékoztatja a helyszíni ellenőrzés által érintett projektben résztvevő személyeket.
- (3) A projektmenedzser együttműködve a projekt pénzügyi vezetővel és a projekt szakmai vezetővel gondoskodik a szakmai, projekt és pénzügyi dokumentumok helyszínen való rendelkezésre állásáról. A személyügyi dokumentumok rendelkezésre állását a projekt személyügyi vezető biztosítja.
- (4) A projektmenedzser, a projekt szakmai vezető, projekt szakmai vezető helyettes és alprojekt szakmai vezető, a projekt pénzügyi vezető, valamint projekt személyügyi vezető kötelező jelleggel vesz részt a helyszíni ellenőrzésen és munkájával segíti azt.³²
- (5) A helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvét a projektmenedzser írja alá, illetve akadályoztatása esetén az adott projekt szakmai vezetője.
- (6) A jegyzőkönyvben feltárt hiányosságokkal kapcsolatban intézkedési terv készül. Az intézkedési tervben megfogalmazott hiányosságok pótlásáról az érintett szakterület gondoskodik a projektmenedzser koordinációja alapján, a jegyzőkönyvben megjelölt határidőn belül. A hiánypótlást a projektmenedzser nyújtja be.

IV. FEJEZET

Projektzárás

23. §

- (1) A projekt megvalósítási szakasza a TSZ-ben meghatározott projekt záró dátumig tart.
- (2) A KÖFOP útmutatók szerint a projektek pénzügyi zárása a projekt záró dátumát követő 2 hónapon belül megtörténik.
- (3) A projekt lezártnak abban az esetben tekinthető, ha minden szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadásra került, minden kifizetés megtörtént, a záró ellenőrzésekre sor került és a támogató írásbeli értesítést küldött a projekt zárásáról.

³² Módosította a 8/2017. sz. rektori utasítás

- (4) Az Egyetem a projekt lezárását követően köteles gondoskodni a projekt dokumentáció megfelelő, elkülönült tárolásáról és az utóellenőrzések során eljáró felelős személyek megjelöléséről.

V. FEJEZET

Projekt megvalósításához kapcsolódó főbb jogszabályi háttér

24. §

- 2011. évi CXXXII. törvény a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2007. évi CXXVII. törvény általános forgalmi adóról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól, és végrehajtási rendeletei
- 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 1004/2016. (I. 18.) Korm. határozat a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról³³
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről³⁴
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1303/2013/EU RENDELETE az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1304/2013/EU RENDELETE (2013. december 17-én) az Európai Szociális Alapról és az 1081/2006/EK tanácsi

³³ Beiktatta a 8/2017. sz. rektori utasítás

³⁴ Beiktatta a 23/2016. sz. rektori utasítás

rendelet hatályon kívül helyezéséről

- Az Európai Parlament és a Tanács 2015/24/EU irányelve (2014. február 26.) a közbeszerzésről és a 2004/18/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

VI. FEJEZET

Vegyes és Záró rendelkezések

25. §

(1) Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Fejlesztési Koordinációs Kabinettről szóló 2/2015. sz. rektori utasítás.

(2) Minden egyéb kérdésben, amelyről jelen utasítás nem rendelkezik, a Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

(3) A Jelen utasításban szereplő, a projektek végrehajtását leíró folyamatok részletszabályozására a gazdasági főigazgató kap felhatalmazást.

Budapest, 2016. július „05.”

Prof. Dr. Patyi András sk.
egyetemi tanár