



## SEMMELWEIS EGYETEM

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Postacím: 1428 Budapest, Pf. 2.

E-mail: kancellar@semmelweis-univ.hu

Tel.: (+36-1) 459-1500 / 55425

semmelweis.hu

Iktatószám: 14322-4/JIF/2023.

**K/2023. (V.03.) számú kancellári utasítás  
a H2020/Euratom keretprogram keretében megvalósuló projektek költségeinek elszámolási  
szabályairól**

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) részére az Európai Bizottság Kutatási és Innovációs Főigazgatósága a H2020/Euratom keretprogram keretében lebonyolításra kerülő pályázatok kapcsán, a belső kontrollrendszerek javítására vonatkozó ajánlást fogalmazott meg. Ennek végrehajtása érdekében az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I.1. rész 3. § (4) bekezdés d) pont da) alpontjában foglalt hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**1. §**

Jelen utasítás hatálya kiterjed a H2020/Euratom keretprogram keretében lebonyolításra kerülő pályázatok kapcsán feladatot ellátó, az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

**2. §**

- (1) Az 1. §-ban meghatározott foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartása jelen utasítás 1. számú mellékletében meghatározott Timesheet c. dokumentum alkalmazásával kötelező, annak adattartalma nem csökkenthető, a formátuma csak az egyes pályázatok által előírt formátum szerint módosítható.
- (2) A munkaidőnyilvántartást mind a foglalkoztatott, mind a munkáltatói jogkör gyakorlójának/megbízójának aláírással és dátummal kell ellátni.
- (3) Az egyes projektekben kizárólag azok a munkaórák számolhatóak el, amelyeket a fentiek szerint jóváhagyott munkaidőnyilvántartással alátámasztottak.

**3. §**

- (1) A keretprogram projektjeiben többletfeladathoz kapcsolódó többletjuttatás (keresetkiegészítés, illetménykiegészítés, célfeladat, stb...) nem számolható el. Az alpbér mellett egyéb rendszeres személyi juttatások (pl. vezetői bér, cafetéria, munkába járás költségei, ügyelet, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata II. Könyv II.1. Rész VI. fejezetében meghatározott Célorientált javadalmazási rendszer alapján kifizetett célprémium stb...) elszámolhatóak.
- (2) A projektek esetében az elszámolások során a támogatás terhére az (1) bekezdés szerint elszámolható összes bérelemet figyelembe kell venni az éves jövedelem kiszámítása során.
- (3) A számítás alapja az utolsó lezárt pénzügyi év, kivéve, ha a foglalkoztatott alkalmazására/megbízására a folyamatban lévő pénzügyi év során került sor.

(4) Ha a foglalkoztatott a teljes üzleti évben nem állt az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban, a javadalmazást el kell osztani az éves munkaórák arányával az alábbiak figyelembevételével:

- a) elszámolható bér képlete: Órabér x projekten töltött órák száma
- b) Órabér számítása: Elszámolható összes személyi költség / Összes produktív munkaóra

#### 4. §

##### Megbízási szerződéssel rendelkező foglalkoztatott költségkategóriája

- (1) A már megkötött megbízási szerződések esetén fokozott figyelemmel kell eljárni, a megbízási díjat az alábbi költségkategóriák szerint kell jelenteni.
- (2) A megbízási szerződés tartalmától, díjazási és egyéb feltételeitől függően a kifizetéseket az alábbi költség kategóriákban lehet lejelenteni:
  - a) személyi költségek („natural person working under a direct contract” kategóriában)
  - b) alvállalkozói költségek („subcontracting costs”)
  - c) egyéb áruk és szolgáltatások („other goods and services”)
- (3) Megbízási díjak esetén a személyi költségek kategóriában történő elszámolhatóság feltételei az alábbiak:
  - a) a bérelszámolás alapja a projektre fordított munkaórák száma, nem pedig egy adott feladat vagy leszállítandó eredménytermék elvégzése / elkészítése,
  - b) a szerződésben szerepel az óradíj és a maximálisan elszámolható órák száma azzal a magyarázattal, hogy a tényleges díj kiszámítására a timesheet-ben leigazolt, projektre fordított órák alapul vételével kerül sor,
  - c) megbízható, ellenőrizhető Timesheet vezetése (órák bontása munkacsomag szerint),
  - d) a normál alkalmazottakhoz hasonló munkaszervezés/munkairányítás; fizikai jelenlét; hasonló bérszint,
  - e) a megbízott felelőssége nem terjed ki egy egész munkacsomagra, vagy azon belül egy teljes task (munkacsomagon belüli konkrét feladat) megvalósítására, hanem annak megvalósításához csak részben járul hozzá.
- (4) Amennyiben a foglalkoztatás a (3) bekezdés d) pontja szerinti jellemzőkkel történik, akkor - a hazai jogszabályi környezetre tekintettel - annak formája munkaviszony vagy egészségügyi szolgálati jogviszony.
- (5) Megbízási díjakat az
  - a) alvállalkozói költség (subcontracting) kategóriában kell elszámolni, ha a szerződés alapján elvégzendő munkákat a megrendelővel szerződött vállalkozó helyett, más szervezet (az alvállalkozó) végezteti és a megbízás tárgya leszállítandó termék. Az „alvállalkozó” által végzett munkát tehát az adóalany a saját teljesítményéhez veszi igénybe, annak értéke beépül saját teljesítményébe, annak részévé válik.
  - b) Egyéb áruk és szolgáltatások (other goods and services) kategóriában kell elszámolni, ha a megbízás tárgya egyéb, a projekt megvalósítása érdekében felmerülő kiegészítő tevékenység, ami nem minősül alvállalkozói tevékenységnek.

#### 5. §

- (1) Utazási költségek (Külföldi kiküldetés/Szállás költségek) elszámolása esetén a Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat alkalmazása kötelező azzal, hogy a szállásköltségre jelen utasításban általános szabályként bruttó 150 EUR/vendégéjszaka limit alkalmazandó.
- (2) Abban az esetben, ha csak az (1) bekezdésben meghatározott összegnél magasabb összegű szállás foglalható - különös tekintettel arra, ha az adott helyszínen extrém foglaltság van a szálláshelyeken;

csak az adott szálláshely található közel a helyszínhez; minden résztvevő egy szálláshelyen foglal szállást - akkor a magasabb szállásköltség indoklás/alátámasztás mellett elfogadható.

- (3) Ha a bruttó 150 EUR/vendégéjszaka díjnál magasabb összeggel történik a foglalás, és ezt a díjat az elszámolás és/vagy audit során nem lehet érvényesíteni, akkor a megvalósító szervezet költségvetéséből kell biztosítani a hiányzó fedezetet.
- (4) Napidíjat kizárólag az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósága által kiadott számfejtési dokumentumok alapján lehet elszámolni. A számfejtés során a napidíj adómentes része a számfejtési rendszerben külön jogcímen került kimutatásra, így 2021.08. 01 előtti tételek elszámolása esetén a napidíj kifizetése 2 különálló bérjegyzékkel igazolható.

#### 6. §

- (1) Tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolása: Értékcsökkenést kizárólag az Egyetem Pénzügyi Igazgatóságának Számviteli Osztálya által kiadott kimutatás vagy az SAP rendszerből készített tárgyi eszköz karton kimutatása alapján lehet elszámolni.
- (2) Tájékoztatói kötelezettség: Az adott pályázatot megvalósító szervezeti egység kötelezettsége, hogy a támogatásból finanszírozott infrastruktúrákat, felszereléseket és jelentősebb eredményeket az EU/pályázati keretprogram emblémájával és a megfelelő szöveggel ellássa. Ennek érdekében a pályázati felhívás/támogatási szerződésben meghatározott formában a tárgyi eszközök jelölését matricák felhelyezésével az üzembe helyezéssel egyidőben biztosítani kell.

#### 7. §

- (1) Jelen utasítás a közzétételének napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésétől a korábbi, lezárt pályázatok során beszerzett eszközök tekintetében a 6. § (2) bekezdésben előírtak feladatokat 2023. április 30. napjáig kell elvégezni.

Budapest, 2023. ~~2023. MÁJ. 03~~ 03

  
Dr. Pavlik Livia  
kancellár



