

ikt.szám:.....

## NYILATKOZAT PÁLYÁZATI ÖNRÉSZ VÁLLALÁSÁRÓL

Pályázat felhívás azonosító: .....

Támogató megnevezése: .....

Támogatás típusa : .....

Pályázat címe: .....

Pályázat témavezetője: .....

Pályázat összes költsége: .....

Pályázat megvalósítási időszaka: .....

Önrész összege/aránya: .....

Overhead összege / aránya: .....

A(z) ..... (szervezeti egység) nevében az alábbi pályázathoz szükséges önrészt a következő forrásból kívánjuk biztosítani (a megfelelő aláhúzendó):

- a pályázatban az önrész terhére a ..... (szervezeti egység) munkavállalóinak elszámolható bérköltsége került megtervezésre <tól>-<ig> projektidőszakban. Az önerő így külön forrás biztosítását nem igényli.
- a ..... (szervezeti egység) saját ..... kerete terhére vállalja az alábbiak szerint:
  - ... év - ..... (összeg) - .....(szöveges indoklás)
  - ... év - ..... (összeg) - .....(szöveges indoklás)
  - .... év - ..... (összeg) - .....(szöveges indoklás)
- más forrásból, mégpedig: .....  
Indoklás: ..... (igazoló dokumentum csatolandó)

\* Kérjük, a megfelelőt jelölje meg.

Budapest, .....

<név>  
témavezető/pályázó

<név>  
szervezeti egységvezető  
kötelezettségvállaló

<név>  
szervezeti egység gazdasági  
vezető, ellenjegyző

Az önerő nyilatkozatot elfogadom, a pályázat benyújtásához hozzájárulok

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

## NYILATKOZAT

A Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.) képviselőjében, dr. Pavlik Livia kancellár nyilatkozom, hogy tekintettel arra, hogy az RRF<sup>1</sup>..... számú ..... elnevezésű pályázati felhívásra a Semmelweis Egyetem ..... címmel pályázatot nyújt be

vállalom, hogy az elnyert támogatás fogadására a pályázati kiírásban foglaltak, valamint a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet - 144. §-a szerint a Semmelweis Egyetem a Magyar Államkincstárnál elkülönített pénzforgalmi forint számlát nyit (a HEE lebonyolítási számla).

Nyilatkozom továbbá, hogy az első kifizetési igénylés benyújtásáig a nemzeti hatóság részére a HEE lebonyolítási számla megnyitását igazolom.

Budapest, .....

.....  
dr. Pavlik Livia kancellár

---

<sup>1</sup> Amennyiben nem RRF projekthez készül a nyilatkozat kérem a jogszabályi hivatkozást módosítani!

Baumgartnerné Holló Irén  
gazdasági főigazgató

Ádám Éva  
gazdasági főigazgatóhelyettes

Tisztelt Főigazgató Asszony!  
Tisztelt Főigazgatóhelyettes Asszony!

**Tárgy:** Előrehozott keretnyitási kérelem

A ..... számú .....című projekt Támogatási szerződése / Támogatói okirata  
alapján ..... Ft/Eur/USD támogatást nyert.

A projekt megvalósítási időszaka:

A projekt előlegének/ benyújtott/elfogadott elszámolásának összege:....., várható  
beérkezése :

A projekt szabályos és ütemes megvalósításához a fenti forrás beérkezéséig előrehozott  
keretnyitás szükséges ..... Ft összegben.

A keretnyitást az alábbiak szerint kérem jóváhagyni szíveskedjen:

PST	T21 személyi	T23 járulék	T27 Terápiás	T28 Dologi	T31 Felhalmozási	Összesen
Összesen						

Indoklás:

Budapest

Pénzügyi vezető

Dr. Kovács Zsolt

2024. JÚL 10.

h/





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 / 55452  
semmelweis.hu

Ikt. szám:  
Tárgy: felszólítás kötbér  
megfizetésére

<ügyvezető neve>  
<titulusa>  
részére

<szállító>  
<szállító pontos címe>

Tisztelt <ügyvezető neve>!

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) mint Ajánlatkérő által lefolytatott „<beszerzés tárgya>” tárgyú (köz)beszerzési eljárás alapján a <szállító>-val <szerződéskötés napja> napján <szerződés iktatószáma> iktatószám alatt <szerződés típusa (tervezési, vállalkozási, adásvételi)> szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötött. A Szerződés <hatálybalépés napja> napján lépett hatályba.

A <szállító> a Szerződésben foglalt feladatait nem teljesítette a Szerződés .... pontjában rögzített teljesítési határidőben. A késedelmes teljesítésére tekintettel, annak következményeként a Szerződés .... pontjában kikötött késedelmi kötbér iránti igény érvényesítését jelentem be.

A késedelmi kötbér mértéke a Szerződés .... pontja szerint minden késedelemmel érintett naptári napra, naponta a késedelmesen teljesített feladatra eső tervezési díjrészlet ... %-a, de maximum a késedelmes teljesítéssel érintett feladatra eső tervezési díjrészlet .... %-a, összege: <kötbér összege> Ft, az <kötbér összege betűvel> forint.

Kérem, hogy a <szállító> késedelmes teljesítése okán <kötbér összege> Ft, azaz <kötbér összege betűvel> forint késedelmi kötbért a jelen levelem kézhezvételét követő 15 napon belül banki átutalással az Egyetem OTP Bank Nyrt. által vezetett 11784009-22236665-00000000 számú bankszámlájára megfizetni szíveskedjék.

Kérem a fentiek szíves tudomásulvételét és a kötbér összegének a fent megjelölt határidőben történő megfizetését.

Budapest, .....

Dr. Pavlik Lívia  
kancellár

Dr. Kovács Zsolt

2024. júli. 10.

h/

B

**Hitelesítési Záradék:**

*Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.*

*Az eredeti elektronikus alapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.*

A <projektazonosító> azonosítószámú <projekt címe> című projektben az elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került.

Elszámolni kívánt összeg: <záradékolt összeg> Ft

Másolatkészítő neve, beosztása: <eSzigno rendszerben aláíró>, <beosztása>

Másolatkészítő szervezeti egysége: Semmelweis Egyetem <Szervezeti egység>

Másolatkészítés időpontja: <napi dátum>

Másolatkészítési Rend: 33/2022. (V.13.) Szenátusi határozat

<https://semmelweis.hu/jogigfoig/dokumentumtar/szabalyzattar/iratkezelesi-szabalyzat/>

Dr. Kovács Zsolt  
2024. JÚLI 10.

B



SEMMELWEIS EGYETEM  
Rektor  
PROF. DR. MERKELY BÉLA

Kancellár  
DR. PAVLIK LÍVIA

Iktatószám: .....

Tárgy: Meghatalmazás <projektazonosító> számú <projekt címe> című projekt záradékolásra

### MEGHATALMAZÁS

Alulírottak, Prof. Dr. Merkely Béla, rektor és Dr. Pavlik Livia, kancellár a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576 adószám: 19308674-2-44), hivatalos képviselői meghatalmazzuk <név> (<születési hely>, <születési idő>, anyja neve: <anyja neve>) a(z) <szervezeti egység> <munkakör>-t, hogy a <projektazonosító> számú <projekt címe> című projekt tekintetében keletkezett számlák, bérjegyzékek, egyéb elszámoló dokumentumok záradékolását elvégezze és aláírásával igazolja.

A záradék szövege:

*A <projektazonosító> projektben az elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került.  
Elszámolni kívánt összeg: <záradékolt összeg> Ft*

A meghatalmazás a projekt lezárásáig, illetve visszavonásig érvényes.

Budapest, 202.....

Meghatalmazók:

.....  
Prof. Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

.....  
Dr. Pavlik Livia  
kancellár

Meghatalmazott:

.....  
<név>, <munkakör>  
<szervezeti egység>

Tanú: 1.

Tanú: 2.

Név: .....

Név: .....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

Aláírás: .....

Aláírás: .....

Dr. Kovács Zsolt

2024 JGL 10.

h1

78



SEMMELWEIS EGYETEM  
Rektor  
PROF. DR. MERKELY BÉLA

Kancellár  
DR. PAVLIK LÍVIA

Iktatószám: .....

Tárgy: Meghatalmazás <projektazonosító> számú <projekt címe> című projekt záradékolásra

### MEGHATALMAZÁS

Alulírottak, Prof. Dr. Merkely Béla, rektor és Dr. Pavlik Livia, kancellár a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576 adószám: 19308674-2-44), hivatalos képviselői meghatalmazzuk <név> (<születési hely>, <születési idő>, anyja neve: <anyja neve>) a(z) <szervezeti egység> <munkakör>-t, hogy a <projektazonosító> számú <projekt címe> című projekt tekintetében keletkezett számlák, bérjegyzékek, egyéb elszámoló dokumentumok záradékolását elvégezze és aláírásával igazolja.

A záradék szövege:

*A <projektazonosító> projektben az elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került.  
Elszámolni kívánt összeg: <záradékolt összeg> Ft*

A meghatalmazás a projekt lezárásáig, illetve visszavonásig érvényes.

Budapest, 202.....

Meghatalmazók:

.....  
Prof. Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

.....  
Dr. Pavlik Livia  
kancellár



**SEMMEWEIS EGYETEM**

**SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE**

Reif Lászlóné igazgató részére  
Pénzügyi Igazgatóság

Iktatószám:

Tárgy: RRF MÁK számla átutalási megbízás

Tisztelt Pénzügyi Igazgató Asszony!

A ..... pályázati felhívás, valamint annak elszámolási szabályzatai szerint  
az ..... azonosítószámú projekthez kapcsolódóan,  
a mellékelt kimutatás alapján kezdeményezzük az alábbi bankszámlák közötti átvezetést.

Terhelendő bankszámla:	Jóváírandó bankszámla	Átvezetendő összeg
Magyar Államkincstárnál vezetett .....-.....-.....	az OTP Banknál vezetett 11784009-22236665-00000000	Ft

Kérem az átvezetést követően a bankkivonatot a ..... @szemmelweis.hu email címre megküldeni szíveskedjen.

Budapest, 20....

<név>

projekt pénzügyi vezető/gazdasági vezető



**Melléklet:**  
**Bér és járulék**

Hónap	Elszámolt bér	Elszámolt járulék	SAP könyvelt BÉR (2023.08 hóig)	SAP könyvelt SZOCHO (2023.08 hóig)
projekt kezdete hó				
....				
2022.10 hó				
2022.11 hó				
2022.12 hó				
2023.01 hó				
2023.02 hó				
2023.03 hó				
2023.04 hó				
2023.05 hó				
2023.06 hó				
2023.07 hó				
2023.08 hó				
<b>Összesen:</b>				

.... napi SAP adatok alapján ... hóig könyvelt bér és járulék

MÁK számláról ... napig átvezetett bér és járulék összege

**MÁK számlára átvezetendő bér és járulék összege**

**Számlák, egyéb számviteli bizonylatok átvezetése**

Számlaszám	Számlaiktató száma (SAP)	Szállító	Utalás napja	Utalás összege (utalás pénznemében)	Árfolyam	Átvezetendő összeg (Ft)
<b>Összesen</b>						

## Pályázat nyilvántartására javasolt (elektronikus) projekt mappa struktúra

### Projektmenedzsment

- projektmenedzsment (projektvezető, pénzügyi vezető, szakmai vezető, kijelölésének dokumentumai, projektmenedzsment időráfordításának, működésének nyilvántartásának dokumentuma
- projektmenedzsmentben történt változások lekövetőse (új megbízás, átadás-átvétel dokumentáció)
- egyéb projektmenedzsmenttel kapcsolatos dokumentumok (pm értekezlet jegyzőkönyv, levelezések stb.)
- projekt specifikus szakmai és pénzügyi előrehaladást ellenőrző testület dokumentumai (pl. PIT) (meghívó, jegyzőkönyv, jelenléti ív, jelentés)

### I. Beadás dokumentumai

#### Javasolt tartalma:

- a pályázat benyújtásakor hatályos pályázati felhívás, pályázati útmutató, pénzügyi elszámolási segédlet/útmutató, illetve azok elektronikus elérhetőségének linkje
- kitöltött pályázati adatlap (nem a PNYR),
- pályázati költségvetés, ütemterv,
- a pályázathoz benyújtott nyilatkozatok eredeti, illetve elektronikusan hiteles példányai,
- indikatív ajánlatok és kapcsolódó levelezés, a HR tervezés adatai, melyek a költségvetést megalapozzák,
- a benyújtáshoz kapcsolódó levelezés:
  - a támogatóval
  - PFB-vel (pályázati igény, PFB döntése/határozata).

### II. Támogatói szerződés/Támogatói okirat

#### II.1. Szerződés/TO

##### II.1.1. Eredeti szerződés

###### Javasolt tartalma

- eredeti szerződés
- a szerződéskötéshez kapcsolódó nyilatkozatok, egyéb támogató által kért dokumentumok,

##### II.1.2. 1. sz. szerződésmódosítás / változás bejelentés

###### Javasolt tartalma

- 1 sz. szerződésmódosítás igénylés dokumentumai
- a szerződésmódosításhoz szükséges nyilatkozatok, egyéb támogató által kért dokumentumok
- 1 sz. szerződés módosítás elfogadásáról szóló levél / szerződés módosítás

##### II.1.3. 2. sz. szerződésmódosítás / változás bejelentés

###### Javasolt tartalma

- 2. sz. szerződésmódosítás igénylés dokumentumai
- a szerződésmódosításhoz szükséges nyilatkozatok, egyéb támogató által kért dokumentumok
- 2 sz. szerződés módosítás elfogadásáról szóló levél / szerződés módosítás

.....

### III. Elszámolások

#### III.1. Elszámolás 1.

##### III.1.1. Beadott

###### Javasolt tartalma:

- aláírt benyújtott elszámolási tábla
- szakmai beszámoló (vállalt célok, indikátorok alátámasztása)
- személyi elszámolással kapcsolatos dokumentumok (munkaszerződés/kereset kiegészítés/illetmény kiegészítés/megbízási szerződés; jelenléti ív/teljesítés igazolás; vonatkozó bérjegyzékek; csoportos kifizetés bizonylata, bérösszesítő)
- beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok kérése (kiküldést igazoló levél, beérkezést igazoló levél, jegyzőkönyv, közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok)
- egyéb beküldött alátámasztó egyéb dokumentumok, melyek az SAP rendszerbe nem kerültek feltöltésre.
- elszámolás elfogadásáról szóló értesítés

**III.1.2. HP**

*Javasolt tartalma*

- hiánypótlásáról szóló értesítő levél
- hiánypótlás dokumentumai
- hiánypótlás elfogadása

**III.1.3. Tisztázó**

*Javasolt tartalma*

- tisztázó kérdésről szóló értesítő levél
- benyújtott dokumentumok
- elfogadás dokumentuma

**III.2. Elszámolás 2.**

**III.2.1. Beadott**

**III.2.2. HP**

**III.2.3. Tisztázó**

.....

**IV. Helyszíni ellenőrzések**

*Javasolt tartalom*

- helyszíni ellenőrzésről szóló értesítés
- helyszíni ellenőrzés dokumentumai (pl. megbízó levél, meghatalmazás jegyzőkönyv aláírására)
- helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve
- amennyiben szükséges volt HP vagy intézkedés, annak dokumentumai

**V. Fenntartás**

**V.1. Fenntartási jelentés 1**

*javasolt tartalma*

- beküldött fenntartási jelentés
- HP
- fenntartási jelentés elfogadásáról szóló támogató nyilatkozat

**V.2. Fenntartási jelentés 2**

....

**VI. Egyéb**

*javasolt tartalma*

- pályázat/támogatás PST és pénzügyi központ igénylő lap,
- pályázatra létrehozott PST-ék feletti meghatalmazások (kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolási) dokumentálása; változás esetén a változás dokumentumai is,
- levelezés a támogatóval

K/...../2024. (MILLAS) számú kancellári utasítás a pályázati és pályázatkezelési pénzügyi eljárásrendről  
9. sz. melléklet

Pályázati bankszámlaszámok

számla- vezető	számla elnevezése	számlaszám	Azonosító	pénz- nem	IBAN szám	SWIFT (BIC) kód	Projekt szám	Projekt megnevezés
OTP Bank	Pályázati számla (hazai forrás)	11784009- 22236713	OEH06	HUF	HU19117840092223671300000000	OTPVHUB		
OTP Bank	EUR pályázati számla	11763842- 00879888	OPE01	EUR	HU89117638420087988800000000	OTPVHUB		
OTP Bank	USD deviza számla	11763842- 00881016	OEU01	USD	HU57117638420088101600000000	OTPVHUB		
MÁK	2021-2027-as európai költésigvetési ciklus projektjeinek lebonyolítási számlája	10032000- 00003315- 01020081	MPH08	HUF	HU13100320000000331501020081	HUSTHUB		
MÁK	2014-2020-as európai költésigvetési ciklus projektjeinek lebonyolítási számlája	10032000- 00003315- 01020098	MPH09	HUF	HU39100320000000331501020098	HUSTHUB		
MÁK	Semmelweis, PTE-SE (I. Gyermekgyógyászati Klinika- Szabó Miklós)	10032000- 00003315- 01020012	MPH04	HUF	HU33100320000000331501020012	HUSTHUB	RRF- 2.3.1- 21-2022- 00011	Egészségbiztonság Nemzeti Laboratórium
MÁK	Semmelweis, Adatvezérelt Nemzeti Laboratórium	10032000- 00003315- 01020029	MPH02	HUF	HU59100320000000331501020029	HUSTHUB	RRF- 2.3.1- 21-2022- 00006	Mesterséges Intelligencia Nemzeti Laboratórium létrehozása és komplex fejlesztése
MÁK	Semmelweis, Nemzeti Kardiovaszkuláris Laboratórium	10032000- 00003315- 01020036	MPH01	HUF	HU64100320000000331501020036	HUSTHUB	RRF- 2.3.1- 21-2022- 00003	Nemzeti Kardiovaszkuláris Laboratórium
MÁK	Semmelweis, MILLAB	10032000- 00003315- 01020043	MPH06	HUF	HU69100320000000331501020043	HUSTHUB	RRF- 2.3.1- 21-2022- 00004	Transzlációs Idegtudományi Nemzeti Laboratórium

K/...../2024. (.....) számú kancellári utasítás a pályázatkezelési pénzügyi eljárásrendről  
9. sz. melléklet

számla-vezető	számla elnevezése	számlaszám	Azonosító	pénz-nem	IBAN szám	SWIFT (BIC) kód	Projekt szám	Projekt megnevezés
MÁK	GINOP PLUSZ-2.1.1-21-2022-00240	10032000-00003315-01020050	MPH07	HUF	HU741003200000000331501020050	HUSTHUHB		
MÁK	Semmelweis, RRF2.1.2	10032000-00003315-01020067	MPH03	HUF	HU031003200000000331501020067	HUSTHUHB		
MÁK	Semmelweis, Éghajlatváltozás Multidiszciplináris Nemzeti Laboratórium	10032000-00003315-01020074	MPH05	HUF	HU081003200000000331501020074	HUSTHUHB	RRF-2.3.1-21-2022-00014	Éghajlatváltozás Multidiszciplináris Nemzeti Laboratórium

A Pályázati és Pályázatkezelési pénzügyi eljárásrend 10. számú melléklete tartalmazza a számlavezetéshez kapcsolódó folyamatokat és felelősöket.

Dr. Kovács Zsolt

2024. JÚL. 10. W

W

### Pályázati bankszámlák forgalmának kezelése eljárásrend

A jelen eljárás rend célja a pályázati tevékenység pénzforgalmának és a tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások egyenlegeinek egyezőségének biztosítása.

Az egyetemen, a pályázati pénzforgalom erre a célra nyitott, elkülönített bankszámlákon történik. Egyes pályázatok esetében, a Támogató előírása szerint, az adott projektre vonatkozóan kerül(t) sor az elkülönített bankszámla megnyitására.

Az egyetem által kezelt pályázati bankszámlaszámokat és azok azonosítóit a Pályázati és Pályázatkezelési pénzügyi eljárásrend 9. sz. melléklete tartalmazza. Tekintettel az USD-ben történő bankszámla forgalom alacsony volumenére, az USD-ben történő projekthez/támogatáshoz kapcsolódó ki- és befizetések az egyetem USD nemben vezetett devizaszámláján történnek.

Pályázati számla (hazai forrás) (OTP - 11784009-22236713)

- hazai források - minisztérium, háttérintézménye, egyéb lebonyolító által biztosított támogatás-kezelésére szolgál, kivéve ha az adott Felhívás, vagy a Támogató mást ír elő. Ez utóbbi esetekben egyedileg kezelendő.

EUR pályázati számla (OTP - 11763842-00879888)

- EUR devizanemben kapott támogatás fogadása, EUR pénznemben történő kifizetések, azon esetekben is, ha a támogatás HUF devizanemben történt.

USD deviza számla (OTP - 11763842-00881016)

- USD devizanemben kapott támogatás fogadása, USD pénznemben történő kifizetések, azon esetekben is, ha a támogatás HUF devizanemben történt.

2021-2027-as európai költségvetési ciklus projektjeinek lebonyolítási számlája (MÁK -10032000-00003315-01020081)

- a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet alapján nyújtott támogatások kezelése

2014-2020-as európai költségvetési ciklus projektjeinek lebonyolítási számlája (MÁK- 10032000-00003315-01020098)

- a 2014-2020 - programozási időszak operatív programjainak támogatásai, melyhez kapcsolódó Kormányrendelet: a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján nyújtott támogatások kezelése

Projektre elkülönítetten nyitott számla

- A pályázati felhívás, vagy a Támogató vagy jogszabály előírása miatt megnyitott bankszámla, mely az adott projekt keretében nyújtott támogatás kezelésére szolgál. (pl. Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet)

Szabályok:

A Semmelweis Egyetem pályázati bevételeit a pályázati számlákon fogadja, kiadásait főszabályként a pályázati számlákról, devizában történő utalásait a megfelelő devizaszámláról indítja. A bérek és járulékok, valamint az ösztöndíjak kifizetése minden esetben az OTP Banknál vezetett Főszámláról (OTP 11784009-22236665) történik.

A megvalósító szervezet gondoskodik arról, hogy a támogatás, a támogatás fogadására kijelölt, helyes számlára érkezzen, illetve kerüljön könyvelésre. A projekt pénzügyi vezetője a pályázat benyújtásakor vagy a támogatási szerződés megkötése vagy a támogatói okirat kibocsátása előtt, de legkésőbb az előleg igénylését megelőzően jelzi bankszámlaszámot és megküldi a bankszámla szerződést a Támogató részére. A bankszámla szerződések letölthetők a PKHI honlapjáról.

Amennyiben egy adott projekt vonatkozásában a projekthez egyedileg rendelt kizárólag a projekt pénzforgalmához kötődő számlára érkezik az előleg, a projektet terhelő számlák beigazolása során Számlakisérő Utalvány jobb felső sarkában a terhelendő Bankszámla azonosító kódját színes tintával fel kell tüntetni. A helyes bankszámla kiválasztásáért a projekt pénzügyi vezetője, illetve a PST felett rendelkező pénzügyi ellenjegyző felelős!



Abban az esetben, ha

- egy szállítói számla, vagy egyéb számviteli bizonylat alapján devizában történik a kiegyenlítés,
- egy szállítói számla, számviteli bizonylat kifizetése nem az elkülönített bankszámláról történt,
- bér és járulék kifizetés történt

a kifizetés hónapjának a bérkönyvelését követő 5 munkanapon belül gondoskodni kell a kiadások egyetem HUF-ban vezetett főszámlájára történő átvezetéséről vagy átvezettetéséről.

Bankszámlák közötti átvezetés kezdeményezéséért

- a nem RRF (nem elkülönített projektszámlán vezetett) projektek esetében a Pénzügyi Igazgatóság,
- az RRF-es projektek esetében a projekt pénzügyi vezetője, illetve a PST felett rendelkező pénzügyi ellenjegyző felelős.

A devizában (EUR, USD) devizaszámláról kifizetett számlák esetében a MÁK projekt számláról az elszámolási útmutató szerinti, az ott elvárt eljárásrend szerinti árfolyamon számított, elszámolható forint összeget kell átvezetni az OTP forintban vezetett főszámlára. Az árfolyam különbözetet a szervezeti egységnek szükséges az SAP-ban rendezni.

RRF-es projektek esetében az átvezetési kérelemnek (ld. 7. sz. melléklet) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az érintett bankszámla adatait
- az átvezetendő számla, számviteli bizonylat azonosító adatait, összegét
- a bérek és járulékok összegét, melyről a pénzügyi vezető nyilvántartást vezet
- a kifizetés időpontját
- az átvezetendő tételek összegét

Az átvezetés minden esetben az Egyetem OTP-nél vezetett főszámlájára történik.

Devizaszámlára érkező támogatás esetén HUF számlára történő átvezetést kizárólag kancellári engedéllyel a PÜIG végzi.

Amennyiben egy adott projektben az általános költség a felmerült költségek arányában számolható el, a költségek átvezetését a PKHI feladása alapján a PÜIG végzi.

A Bankszámlák közötti átvezetést a Pénzügyi Igazgatóság kezdeményezi a számlavezető bankok felé, az átvezetésről szóló bankkivonat a projekt pénzügyi vezetője részére megküldendő. Felelős: a Pénzügyi Igazgatóság Támogatási Pályázati Csoportja.

Használati útmutató az e-számlák  
pályázati elszámolásához kapcsolódó  
záradékoláshoz.

# E-Számlák záradékolása

E-szigno rendszerben e-akta  
létrehozással

Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

---



## Számlák záradékolása Microsec E-szignóval -használati útmutató

### Tartalom

I.	Előkészületek .....	2
II.	Záradékolási folyamat.....	2
1.	Belépés az e-aláíró felületre .....	2
2.	E-akta létrehozása: .....	4
3.	E-akta feltöltése dokumentumokkal: .....	5
4.	E-akta aláírása .....	7
III.	Aláírt E-akta megnyitása .....	10
IV.	Videó segédlet és technikai support:.....	13

## I. Előkészületek

A számlák záradékolásához az alábbiak szükségesek:

1. Papír alapú számla szkennelt képe vagy elektronikus számlát tartalmazó fájl
2. a belső szabályozóknak megfelelően előállított számla záradék
3. [E-szignó elektronikus aláíró tanúsítvány](#)
4. [E-szignó program](#)

## II. Záradékolási folyamat

1. Belépés az e-aláíró felületre

Az záradékolási eljárást a <https://web-szigno.com/#/login> webhelyen lehet elérni.. A fenti webhelyen pedig a **Bejelentkezés mobillal** opciót szükséges kiválasztani.

The screenshot shows the login interface of the e-Szignó system. At the top, there are two tabs: 'Bejelentkezés' (Login) and 'Regisztráció' (Registration). Below the tabs, the text 'e-Szignó mobil applikációval' (With e-Szignó mobile application) is displayed. A prominent yellow button with a mobile phone icon and the text 'Bejelentkezés mobillal' (Login with mobile) is highlighted with a red border. Below this, there are options for social media login: 'Közösségi fiókkal' (With social media accounts), including 'Bejelentkezés Facebookkal' (Login with Facebook) and 'Bejelentkezés Google-lel' (Login with Google). Underneath, there is a section for 'Felhasználónévvel és jelszóval' (With username and password), which includes input fields for a username and password, each with an eye icon to toggle visibility. At the bottom of the form, a yellow button labeled 'Bejelentkezés' (Login) is highlighted.

Elfelejtetem a jelszavam!

Mobilkészülékünkön nyissuk meg a E-szigno alkalmazást és jelentkezzünk be a 6 jegyű PIN kód megadásával. A QR kód olvasó az alábbi módon érhető el:



A vonalkódolvasó alkalmazással irányítsuk a monitoron megjelenő kódra.

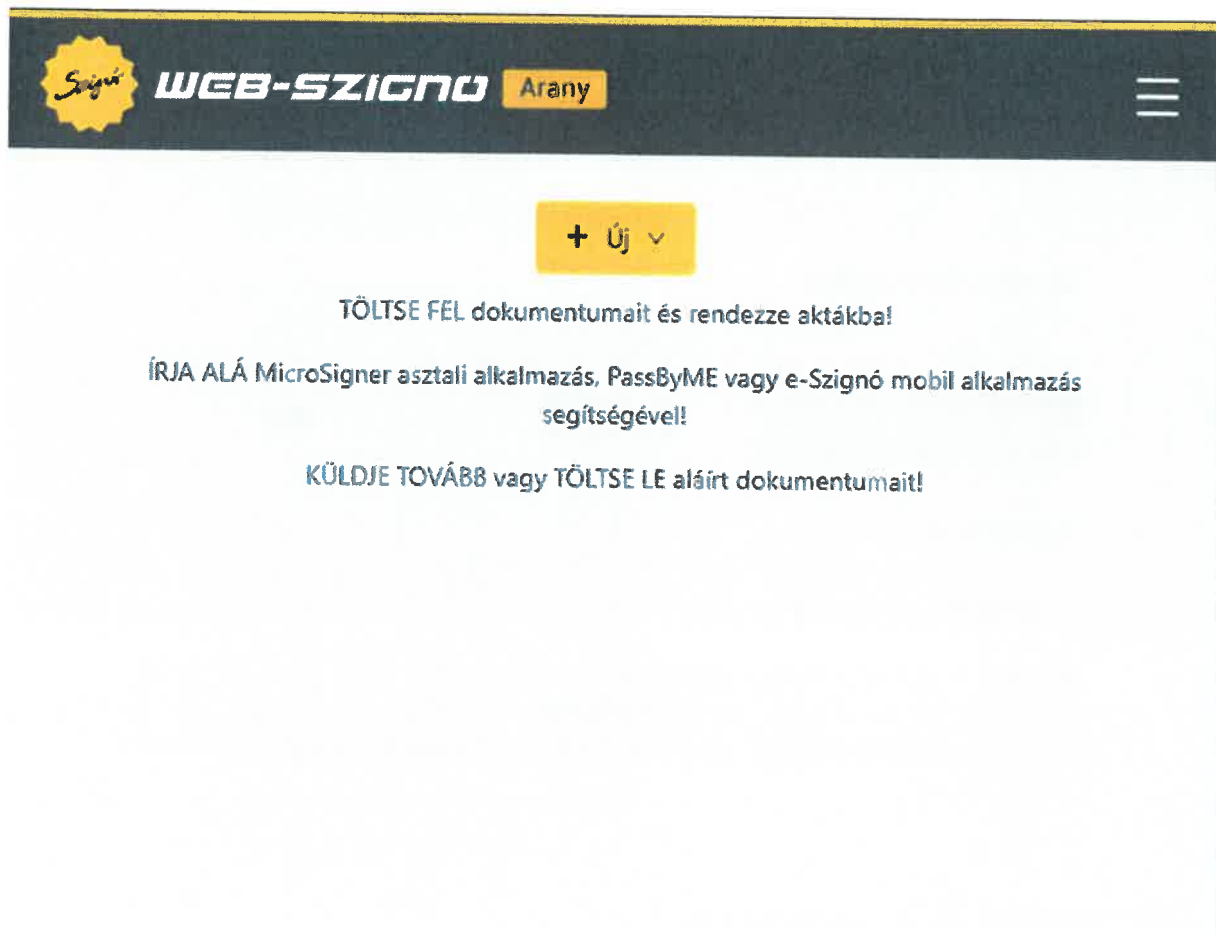
### Bejelentkezés



Bejelentkezéshez kérjük olvassa le a QR kódot e-Szignó mobil applikációja segítségével.

Mégse

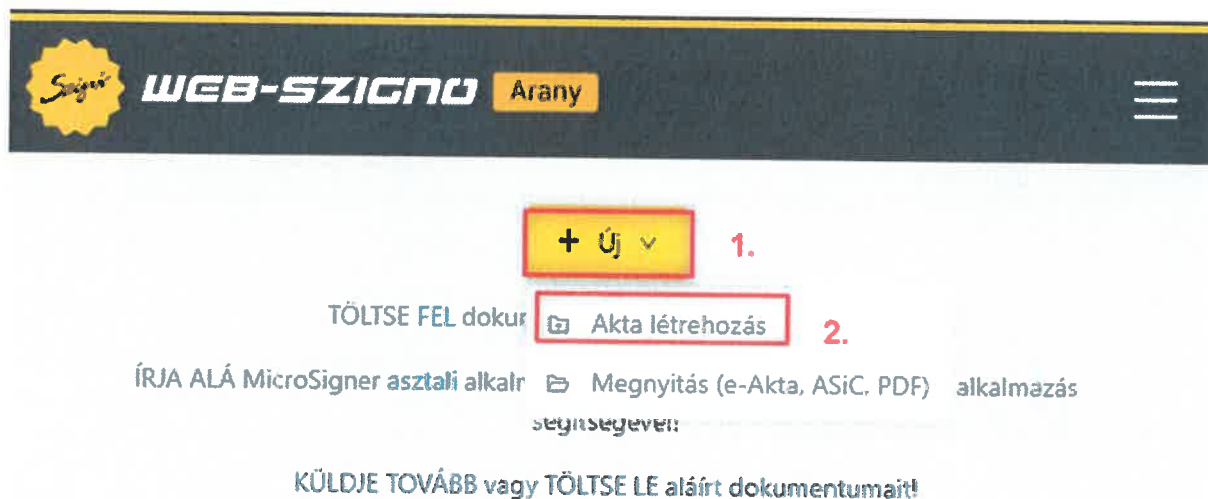
A megjelenő QR kód beolvasását követően az aláíró felületre érkezünk.



The screenshot shows the top navigation bar of the WEB-SZIGNÓ Arany system. It includes the logo, the name 'WEB-SZIGNÓ Arany', and a hamburger menu icon. Below the bar is a yellow button labeled '+ Új'. The main content area contains three lines of text: 'TÖLTSE FEL dokumentumait és rendezze aktákba!', 'ÍRJA ALÁ MicroSigner asztali alkalmazás, PassByME vagy e-Szignó mobil alkalmazás segítségével!', and 'KÜLDJE TOVÁBB vagy TÖLTSE LE aláírt dokumentumait!'.

## 2. E-akta létrehozása:

A záradékolás elindításához kattintsunk az **ÚJ** funkciógombra és válasszuk az **Akta létrehozás** opciót.



This screenshot is identical to the one above but includes red annotations. A red box highlights the '+ Új' button, with a red '1.' next to it. Another red box highlights the 'Akta létrehozás' option in the dropdown menu, with a red '2.' next to it. The text 'TÖLTSE FEL dokur' is partially visible above the dropdown menu.

Majd a megjelenő felületen válasszuk az **e-akta** lehetőséget és **írjuk be a záradékolni kívánt számla sorszámát**. Végül a **Létrehozás gomb** segítségével hozzuk létre az e-aktát.

## Új akta létrehozása



1.

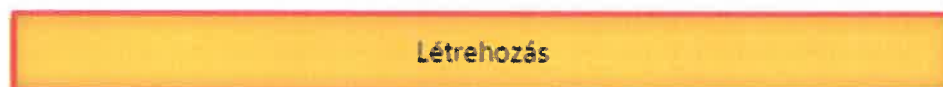


e-cégeljárás

ASiC

\* A fájl neve:

Számla sorszáma 2.



3.

Amivel létrehozásra kerül a számla e-aktája:

WEB-SZIGNO Arany gréff.andras@semmelweis-univ.hu

+ Új v

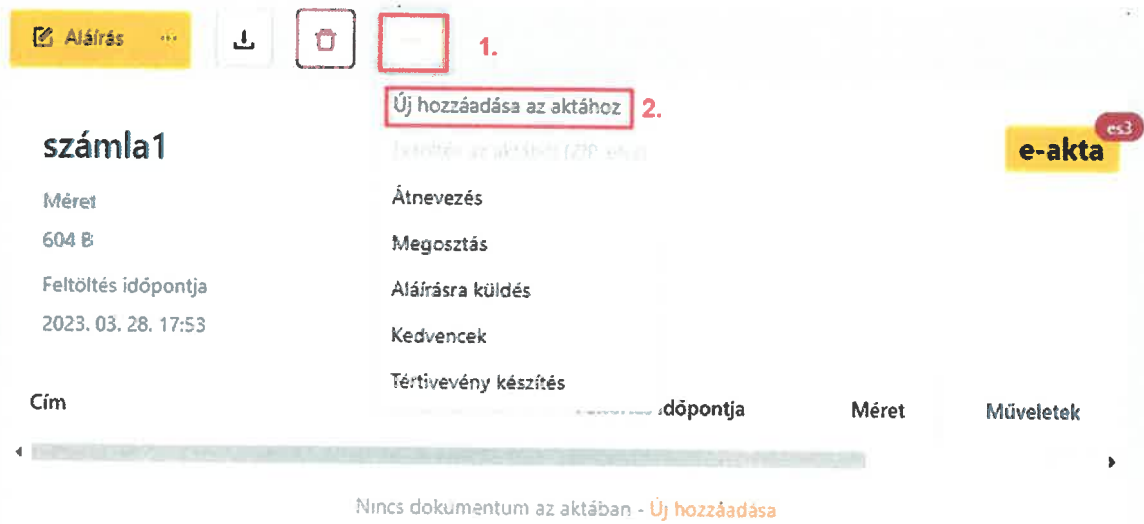
Fájlok Aláírásra váró fájlok

<input checked="" type="checkbox"/>	Név	Feltöltés időpontja	Állapot
<input checked="" type="checkbox"/>	számla1	2023. 03. 28. 17:53	Létrehozva

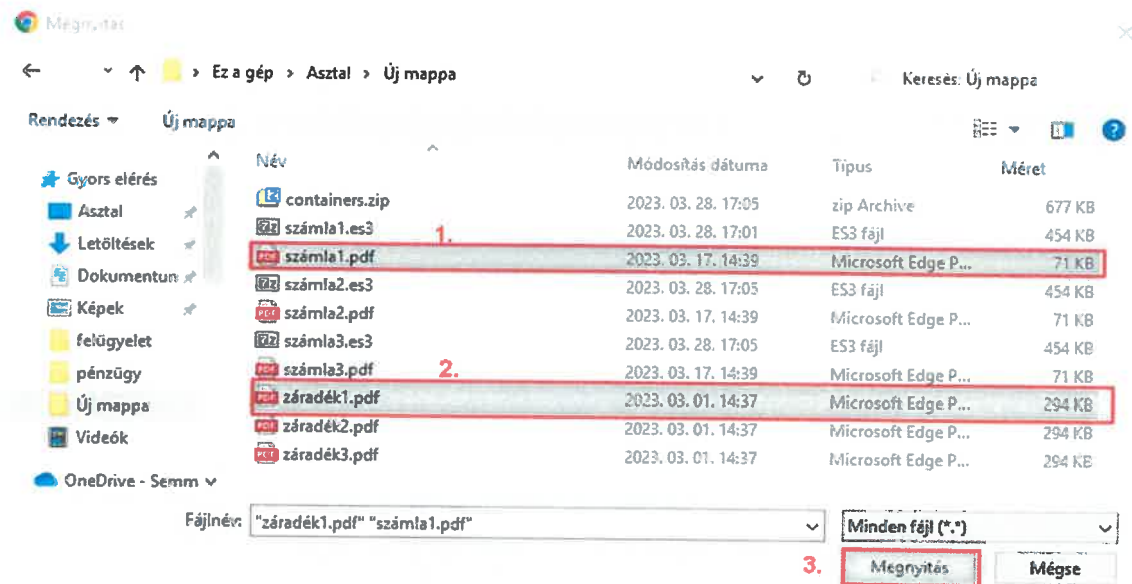
10

### 3. E-akta feltöltése dokumentumokkal:

Válasszuk ki a fájlműveletek gomb kiválasztását követően az **Új hozzáadása az aktához** funkciót.



Majd válasszuk ki a záradékolni kívánt számlát és a hozzá tartozó záradékoló fájlt



#### 4. E-akta aláírása

Az e-aktába bekerülnek a kiválasztott dokumentumok. Ha mindkettő betöltésre került, válasszuk az **Aláírás gombot**.

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a toolbar with a yellow 'Aláírás' button, a download icon, a trash icon, and a menu icon. Below the toolbar, the main content area displays a document titled 'számla1' with a size of 604 B and an upload time of 2023.03.28.17:53. A red '2.' is placed above the title. To the right, there is a yellow 'e-akta' button with a red 'es3' badge. Below this, a table lists documents:

Cím	Feltöltés időpontja	Méret	Műveletek
számla1.pdf	2023. 03. 28. 18:21	70.28 KB	...
záradék1.pdf	2023. 03. 28. 18:21	293.44 KB	...

A red '1.' is placed next to the 'záradék1.pdf' row. At the bottom, there is a horizontal scrollbar.

A megjelenő ablakban válasszuk **Aláírás mobillal** funkciót.

The screenshot shows the MicroSigner application window. It has a title bar with the MicroSigner logo and a close button. The main content area contains the following fields:

- Munkamenet azonosító: D3tpf0e4a6px1
- Szolgáltató: web-Szignó
- Üzenet: Kérjük, írja alá az alábbi dokumentumokat!
- Dokumentumok:

Név	Letöltési URL
számla1.es3	<a href="https://web-szigno.com/#/download/edossier/fa8691ce-4460-4d72-a827-a3014b484a">https://web-szigno.com/#/download/edossier/fa8691ce-4460-4d72-a827-a3014b484a</a>

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Automatikus kilépés az alkalmazásból a folyamat befejeztével' which is checked. Below the checkbox are three buttons: 'Aláírás mobillal' (highlighted with a red box), 'Aláírás megkezdése', and 'Mégse'.

A megjelenő QR kódot a mobiltelefonunk e-szigno alkalmazásának QR kód leírásával.



Az E-szigno alkalmazásban lévő QR-kód olvasó a appba történő bejelentkezés után a + gomb megnyomása után QR kód olvasó opció kiválasztásával lehet elérni.

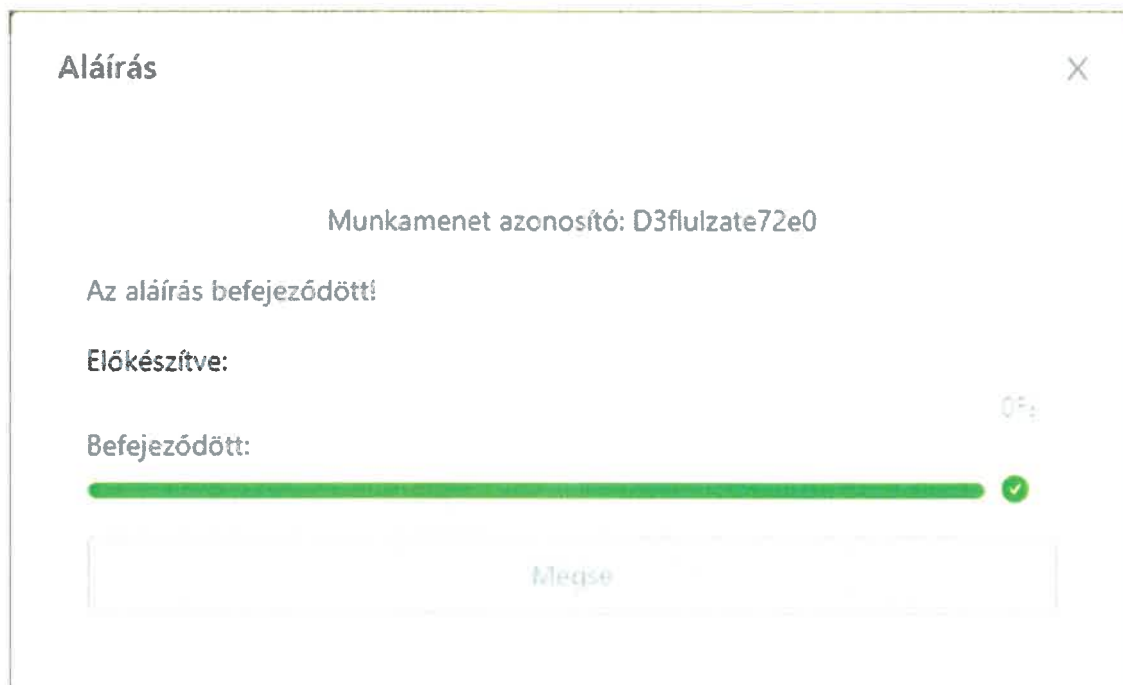


A beolvasást követően a zöld gombbal engedélyezzük az applikációban az aláírás megkezdését, majd 6 jegyű PIN kód megadásával engedélyezzük az aláírást.





Az aláírási folyamat lefutását a monitorunkon az alábbi értesítés jelzi.



Ezután az aláírt e-aktát letölthetjük a számítógépünkre a



gombbal.

Aláírás ... [Download icon] [Share icon] ...

### számla1

Méret  
604 B

Feltöltés időpontja  
2023. 03. 29. 09:00

Aláírók  
Greff András

e-akta<sup>e-3</sup>

Cím	Feltöltés időpontja	Méret	Aláírás	Műveletek
számla1.pdf	2023. 03. 29. 09:00	70.28 KB		...
záradék1.pdf	2023. 03. 29. 09:00	293.44 KB		...

Ezután kiválaszthatjuk, hogy az állományt hová kívánjuk menteni a számítógépen.

Mentes másképp

↑ Ez a gép > Asztal > Új mappa

Rendezés Új mappa

- Ez a gép
- 3D objektumok
- Asztal 1.
- Dokumentumok
- Képek
- Letöltések
- Videók
- Zene
- Helyi lemez (C:)

Fájl név: számla1 (1).es3

Fájl típusa: ES3-fájl (\*.es3)

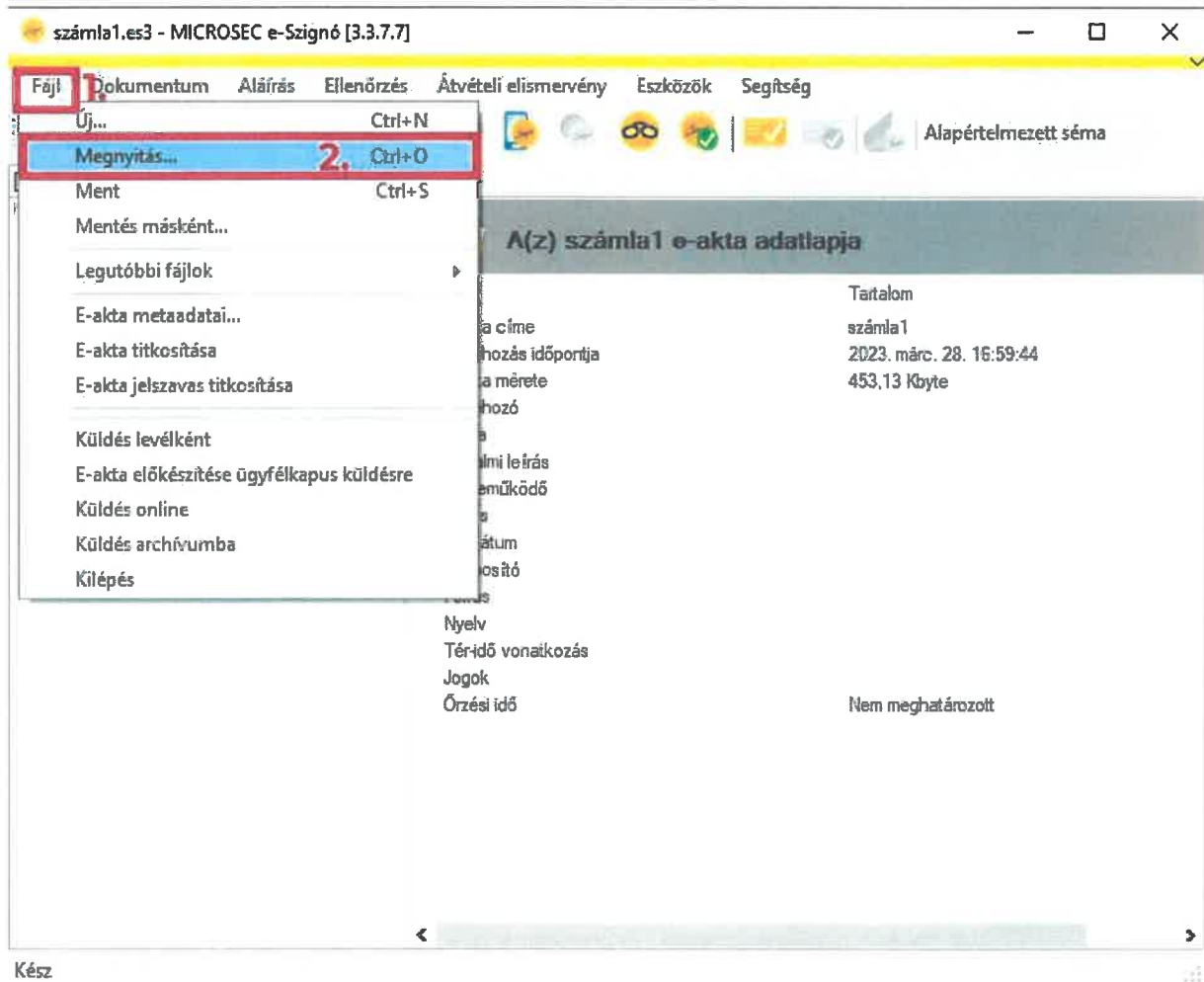
2. Mentés Mégse

A letöltött állomány alapértelmezetten csak az E-szignó programban lesz megnyitható.

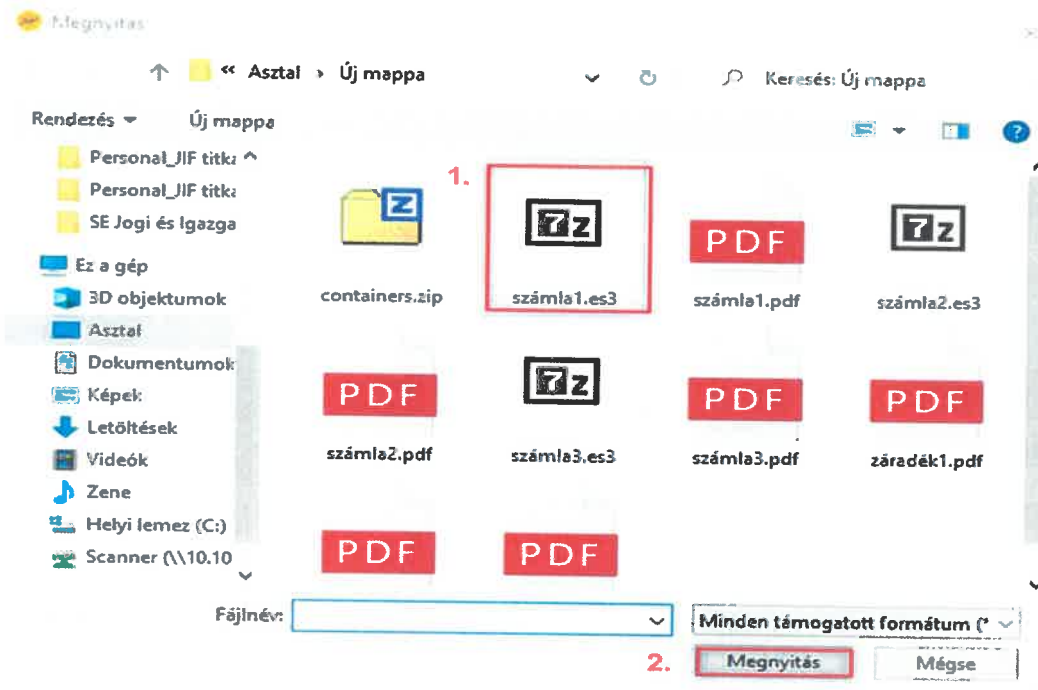
### III. Aláírt E-akta megnyitása

Az elektronikusan aláírt e-akták nem olvashatók alapértelmezetten, ahhoz szükség van egy ingyenesen [letölthető](#) e-Szignó programra.

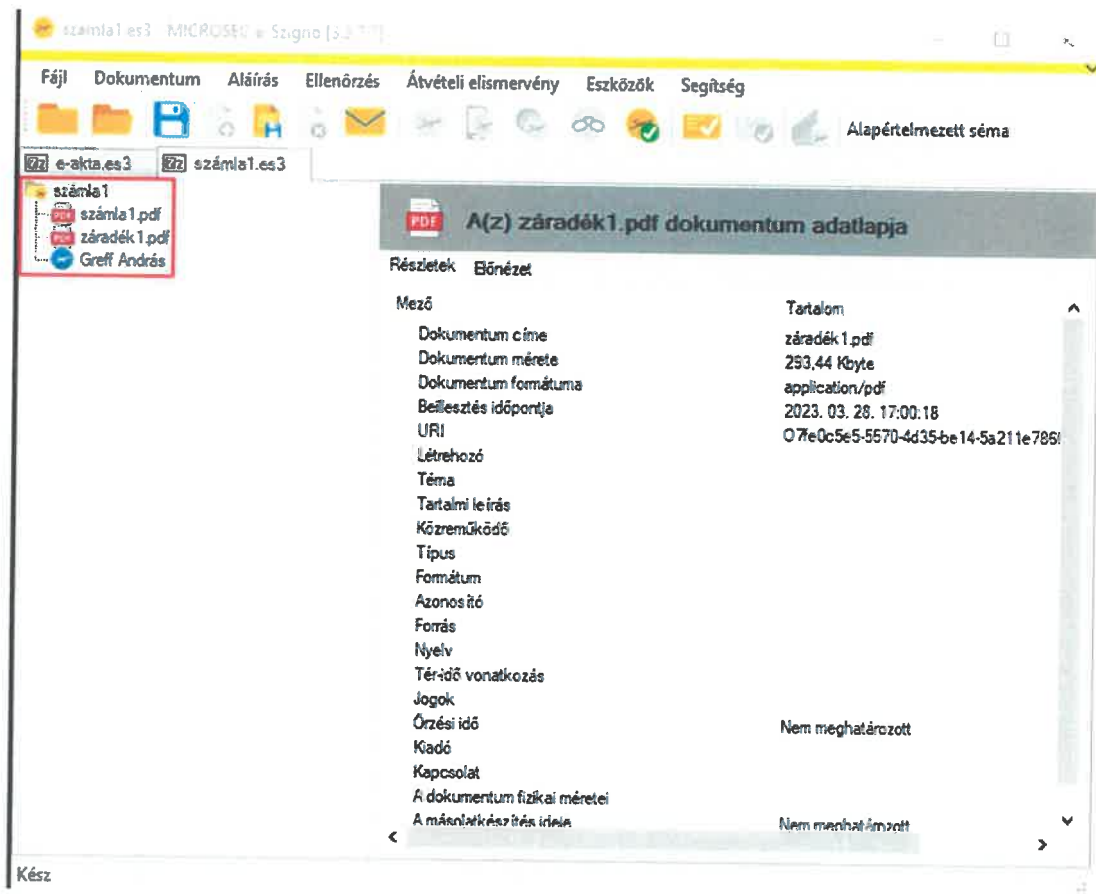
A program megnyitását követően Fájl menü Megnyitás opciójának kiválasztásával, kiválaszthatjuk és beolvashatjuk az aláírt záradékolt számla dokumentumot.



KI/...../2024. (.....) számú kancellári utasítás a pályázati és pályázatkezelési pénzügyi eljárásrendről  
11.sz. melléklet



Ha megnyitottuk az e-aktát, annak tartalmát dupla kattintással meg tudjuk nyitni.



#### IV. Videó segédlet és technikai support:

A fenti folyamat videókommentárral elérhető az alábbi linkről:

[Videó segédlet letöltése](#)

Technikai segítségnyújtás az aláíró rendszerekkel kapcsolatban:

[Greff András](#)

[Takács Richárd](#)



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
Rektor  
**PROF. DR. MERKELY BÉLA**

Kancellár  
**DR. PAVLIK LÍVIA**

Iktatószám: /szervezeti egység iktatószám kódja/év

### ESETI M E G H A T A L M A Z Á S

Alulírottak, Prof. Dr. Merkely Béla Péter rektor és Dr. Pavlik Lívia kancellár, mint a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576; adószám: 19308674-2-44) hivatalos képviselői ez úton meghatalmazzuk

név

(születési hely, idő, anyja neve, lakcím: város, irsz, cím) <beosztás>t (szervezeti egység) arra, hogy a

**PROJEKT AZONOSÍTÓ SZÁMA**

kódszámú „.....” című projekthez kapcsolódóan a <Támogató/ellenőrző szervezet> által .....  
napján

**lefolytatandó <záró/közbenső>helyszíni ellenőrzésen**

a Semmelweis Egyetem képviseletében eljárjon, valamint a helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet az aláírásával hitelesítse.

Kelt.: Budapest, 2024

Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

Dr. Pavlik Lívia  
kancellár

Tanú1:  
Név:  
Lakcím:  
Szem.ig. szám:  
Aláírás:

Tanú2:  
Név:  
Lakcím:  
Szem.ig. szám:  
Aláírás:

Dr. Kovács Zsolt

2024 JÚL 10.

h/

z



SEMMELWEIS EGYETEM  
Rektor  
PROF. DR. MERKELY BÉLA

Kancellár  
DR. PAVLIK LÍVIA

Iktatószám: /szervezeti egység iktatószám kódja/év

### ESETI M E G H A T A L M A Z Á S

Alulírottak, Prof. Dr. Merkely Béla Péter rektor és Dr. Pavlik Livia kancellár, mint a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576; adószám: 19308674-2-44) hivatalos képviselői ez úton meghatalmazzuk

név

(születési hely, idő, anyja neve, lakcím: város, irsz, cím) <beosztás>t (szervezeti egység) arra, hogy a

**PROJEKT AZONOSÍTÓ SZÁMA**

kódszámú „.....” című projekthez kapcsolódóan a <Támogató/ellenőrző szervezet> által .....  
napján

lefolytatandó <záró/közbenső>helyszíni ellenőrzésen

a Semmelweis Egyetem képviseletében eljárjon, valamint a helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet az aláírásával hitelesítse.

Kelt.: Budapest, 2024

Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

Dr. Kovács Zsolt

2024. JÚL. 10. h/

z



SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor

PROF. DR. MERKELY BÉLA

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA

Iktatószám:

### ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott Prof. Dr. Merkely Béla Péter, rektor és Dr. Pavlik Livia kancellár a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576; adószám: 19308674-2-44) képviselőjében ezúton meghatalmazom ....., született: ....., an: ....., ..... sz alatti lakos munkavállalót arra, hogy a ..... támogatási szerződéshez kapcsolódóan az elszámolás ellenőrzéséhez az <támogató> által bekért dokumentumokat az aláírásával hitelesítse.

Prof. Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

Dr. Pavlik Livia  
kancellár





SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor

**PROF. DR. MERKELY BÉLA**

Kancellár

**DR. PAVLIK LÍVIA**

Iktatószám:

### ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott Prof. Dr. Merkely Béla Péter, rektor és Dr. Pavlik Livia kancellár a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576; adószám: 19308674-2-44) képviseletében ezúton meghatalmazom ....., született: ....., an: ....., ..... sz alatti lakos munkavállalót arra, hogy a ..... támogatási szerződéshez kapcsolódóan az elszámolás ellenőrzéséhez az <támogató> által bekért dokumentumokat az aláírásával hitelesítse.

Prof. Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

Dr. Kovács Zsolt

2024 JÚL 10.

h1

f



SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor

PROF. DR. MERKELY BÉLA

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA

Iktatószám:

### ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott Prof. Dr. Merkely Béla Péter, rektor és Dr. Pavlik Livia kancellár a Semmelweis Egyetem (1085 Budapest, Üllői út 26.; intézményi azonosító: FI62576; adószám: 19308674-2-44) képviseletében ezúton meghatalmazom ....., született: ....., an: ....., ..... sz alatti lakos munkavállalót arra, hogy a ..... támogatási szerződéshez kapcsolódóan az elszámolás ellenőrzéséhez az <támogató> által bekért dokumentumokat az aláírásával hitelesítse.

Budapest, .....

Prof. Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

Tanú1:  
Név:  
Lakcím:  
Szem.ig. szám:  
Aláírás:

Tanú2:  
Név:  
Lakcím:  
Szem.ig. szám:  
Aláírás:

Iktatószám: .....

**Intézkedési terv minta**

a ..... sz. projekt .... napján készített helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyv alapján

Projekt címe:	
Projekt azonosító száma:	
Projekt PNYR azonosító száma:	
SE Szervezeti Egység neve:	
Külső ellenőrzés időpontja:	
Ellenőrzést végző szervezet:	

1. észrevétel (Jegyzőkönyvben rögzített hiányosság/beavatkozás/észrevétel) :

az elvégzendő feladatok meghatározása:

(Intézkedés megfogalmazása)

Felelős: (Név, beosztás)

Határidő (év, hónap, nap): (.....)

2. észrevétel (Jegyzőkönyvben rögzített hiányosság/beavatkozás/észrevétel) :

az elvégzendő feladatok meghatározása:

(Intézkedés megfogalmazása)

Felelős: (Név, beosztás)

Határidő (év, hónap, nap): (.....)

...

(Dátum)

.....

szervezeti egységvezető/projektmenedzser/szakmai vezető

Tájékoztatásul kapja: Pályázati és Hálózat-irányítási Igazgatóság

Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

Dr. Kovács Zsolt

2024. JÚLIUS 10. w!

7

## Tájékoztató

a PKHI által szervezendő pályázati monitoring helyszíni látogatásokról

A Pályázati Szabályzat rendelkezése szerint a Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság (továbbiakban: PKHI) a pályázati projektek megvalósítása során támogatást nyújt a pályázat szerinti megvalósításért felelős és a projektmegvalósításban közreműködő szervezeti egységek részére.

A PKHI e támogatás keretében a KFI Pályázatok Gazdasági Hivatalával együttműködve a támogatott projektek/pályázatok hatékony és szabályszerű működtetése érdekében bevezeti az alábbiakban részletezett, a megvalósítás helyszínén történő monitoring látogatást:

A látogatás célja:

- rendelkezésre álló források időben és teljes mértékben történő teljeskörű felhasználásának segítése;
- megvalósító szervezetek részére támogatás nyújtása, jó gyakorlatok megosztása annak érdekében, hogy mintavételezések, helyszíni ellenőrzések előkészítése gyors és hatékony legyen
- felhívásnak, útmutatónak, az egyetemi szabályzatoknak való nem megfelelő működés feltárása, ez alapján javító, helyesbítő, megelőző intézkedések javaslata.
- hiánypótlás gyakoriságának csökkentése, ezzel együtt a megvalósítók adminisztrációs terheinek mérséklése.

A PKHI a látogatást negyed-éves rendszerességgel az alábbi szempontok szerint kiválasztott projekteket megvalósító szervezeti egységnél végzi.

1. Éves bevételi tervtől elmaradó pályázati projekt. (Az SAP-ban elkülönítetten nyilvántartott, könyvelt időarányos teljesítés elmarad a PNYR-ben adott pst-re rögzített éves bevételi tervtől.)
2. A kiválasztást megelőző 3 hónapos időszakban a projekt keretében beszámoló, pénzügyi elszámolás került benyújtásra és az nem került elfogadásra, ill. azzal kapcsolatban hiánypótlásra került sor.
3. Az elszámolásban benyújtott tételek elutasításra vagy visszavonásra kerültek a pályázati felhívás, útmutató elszámolhatósági szabályai nem teljeskörű alkalmazása miatt.
4. Egyetemhez újonnan integrált utód szervezet pályázatot valósít (aktív, fenntartott) meg.
5. A projekt fizikai zárásának időpontja fél éven belül esedékessé válik
6. Korábbi monitoring látogatás alkalmával közepes/kritikus kockázati besorolás
7. A monitoring látogatást a fentiekben túl bármely egyetemi szervezet is kezdeményezheti a PKHI igazgatójánál.

A PKHI igazgatója a látogatást napját megelőző 10 nappal értesíti a szervezeti egységet a látogatás időpontjáról. A látogatás helyszíne a projekt megvalósítás helyszíne.

A látogatás során, illetve a látogatásra történő felkészülés során az alábbi dokumentumok ellenőrzése történik:

- Szervezeti egység ügyrendje, a pályázatok kezeléséhez kapcsolódó folyamatok tekintetében
- Projektmenedzsment kijelölése, aláírási és egyéb jogosultságok, felhatalmazások
- A teljes projektdokumentáció (támogatási szerződés, támogatói okirat és azok módosításai, változás-bejelentők és azok visszaigazolásai, (köz)beszerzési terv, beszerzési eljárások dokumentumai, tájékoztatóval és nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek dokumentumai, horizontális vállalások teljesülését igazoló dokumentumok, kifizetési igénylések, szakmai beszámolók).
- Pénzügyi elszámolások, valamint az alátámasztó dokumentumok vizsgálata.
  - (szerződések: munkaszerződések/kinevezések és munkaköri leírások, megbízási/szolgáltatási szerződések és/vagy visszaigazolt megrendelők (egyszerűsített szerződések),
  - teljesítésigazolások,
  - záradékolt számlák, bérjegyzékek,
  - jelenléti ívek és munkaidőnyilvántartások
  - kifizetést igazoló bizonylatok,

- egyéb alátámasztó dokumentumok
- alátámasztó bizonylatok teljessége;
- eszközbeszerzés esetén eszköznyilvántartás dokumentumok)
- Dokumentum ellenőrzési pontok:
  - 1) Pénzügyi Igazgatóságnál a lefűzött irattári pénzügyi dokumentumok (számlák, teljesítés igazolások stb.) vizsgálata
  - 2) A HR dokumentumok EGFI-nél lévő példányainak vizsgálata
  - 3) A megvalósító szervezeteknél lévő pénzügyi, szakmai alátámasztó dokumentumok vizsgálata.
- Készpénzforgalom esetén az elkülönített házipénztár összes bizonylata, pénztárjelentések.
  - SAP rendszerben a projekt elkülönített könyvelésének, keretének vizsgálata. A projekt elkülönített nyilvántartása az SAP-ban (részletes főkönyvi karton), az SAP-ban történő rögzítés helyessége,
  - pénzügyi dokumentumok szkennelésének vizsgálata
- Az PNYR rendszer adatainak ellenőrzése, a PNYR-ben rögzített adatok SAP-val, illetve a támogató felé benyújtott elszámolásokkal való egyezősége.

Ellenőrzési időszak: a pályázat benyújtásától a látogatás napjáig.

A monitorlátogatásról jegyzőkönyv készül, amely tényszerű megállapításokat tartalmaz. A jegyzőkönyv alapján a látogatást követő 15 napon belül jelentés készül, amely magába foglalja a látogatás eredményét és szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a szervezet számára.

A látogatásról készült jelentésben a jegyzőkönyvben rögzítettek, illetve a látogatást végzők tapasztalata alapján a projekt megvalósítás három kockázati kategóriába kerül besorolásra:

#### **Alacsony**

A megállapítások között nem szerepel gyenge pont, a szervezet képes a projektet megvalósítani kockázatok nélkül.

#### **Közepes**

Több hiányosság is megállapításra került, ugyanakkor azok a projekt szabályos megvalósítást érdekében nem veszélyeztetik, a hiányosságok a megvalósítás folyamatában rövid határidővel pótolhatók. Ilyen például a számlák záradékolásának elmaradása, PM tagjainak hiányzó megbízó levele, ki nem helyezett tájékoztató táblák.

#### **Kritikus**

A fellelt hiányosságok veszélyeztetik a projektet, támogatás visszafizetést eredményezhet. Ilyen pl. a mérföldkövek nem teljesülése, beszerzési dokumentumok hiánya.

A javaslatok alapján a szervezettel közösen folyamatfejlesztési javaslat kidolgozása, visszaellenőrzése

Melléklet:

- jegyzőkönyv minta (14a melléklet)
- monitoring látogatás jelenléti ív minta (14b melléklet)

Pályázati monitoring látogatás  
Jegyzőkönyv minta

1. Azonosító adatok - PNYR projekt adatlap

1.1. Projekt címe:		
1.2.1. Projekt azonosító száma:		
1.2.2. Projekt PNYR azonosító száma:		
1.2.3. A projekt teljes költsége (Ft):		
1.2.4. A projekt elszámolható költsége (Ft):		
1.2.5. Támogatási összeg (Ft):		
1.2.6. Szerződéses jogviszony kezdete		
1.2.7. A hatályos szerződés szerinti megvalósítási időpontok:	Projekt megvalósítás kezdete:	Projekt tervezett fizikai befejezése:
	Elszámolhatóság kezdete:	Záró kifizetési igénylés benyújtási határideje:
1.3. SE Szervezeti Egység neve		
Címe:		
Kapcsolattartó neve:		
Telefonszáma:		
1.3.1. Projekt SAP PST száma:		
1.3.2. Szervezetre eső támogatás		

2. Monitoring látogatással kapcsolatos információk

2.1. Látogatás időpontja:	
2.2. Látogatás helyszíne(i):	
2.5. Látogatás által lefedett időszak:	
2.6. Projekt kiválasztás szempontja (ld. tájékoztatót):	

3. A vizsgálati szempontok részletes bemutatása és megállapításai

3.1. Támogatási szerződés, támogatói okirat, PFB

Szempont	Megjegyzés
A támogatási szerződésre, módosításokra, elszámolásokra vonatkozóan általános szöveges leírás annak folyamatszervezésre, valamint irattározására vonatkozóan. PFB döntés megléte.	

Dr. Kovács Zsolt

2024 JÚL 10. h1

### 3.2. Projektmenedzsment dokumentáltsága, naprakészsége

Szempont	Megjegyzés
Pályázati és Projektkezelési Szabályzat 2. számú mellékletének ellenőrzése, PM tagváltás esetén a feladat átadás-átvétel dokumentáltsága.	
Szervezeti egység (szakmai és pénzügyi megvalósító) ügyrendje, a pályázatok kezelésének rendje, ellenőrzési nyomvonal	

### 3.3. Szállítói számlák elszámolhatósága

Szempont	Megjegyzés
A kettős finanszírozás elkerülése érdekében az eredeti bizonylatokra rá van vezetve a projektazonosító és „Az elszámoló bizonylat elszámolására benyújtásra került” záradék, valamint az elszámolni kívánt összeg a pályázati előírások szerint.	
A záradékolást az arra felhatalmazottak végezték (felhatalmazás esetén a PPE 6. sz. melléklet megléte)	
Az egyedi számlákhoz kapcsolódó mögöttes dokumentumok (pl. TIG) megléte.	
Az egyedi számlákhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést igazoló eredeti dokumentum megléte. Fokozottan ellenőrizendő a szerződés szerinti teljesítés. Amennyiben a szerződésben rögzített határidő nem kerül betartásra intézkedés történt-e.	
A szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó, meghatározott eredeti dokumentum megléte.	
Eszközbeszerzés esetén eszköz-nyilvántartás dokumentumai	
Készpénzforgalom esetén az elkülönített házipénztár összes bizonylata, pénztárjelentések megléte	

### 3.3. Személyi jellegű kifizetések elszámolhatósága

Szempont	Megjegyzés
Személyi jellegű eredeti bizonylatok ellenőrzése, a hozzájuk kapcsolódó meghatározott eredeti dokumentumok ellenőrzése.	

### 3.4. (Köz)beszerzési eljárásaival kapcsolatos vizsgálatok

Szempont	Megjegyzés
A beszerzések a TSZ/TO, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelelően valósultak meg.	



Tárgyi eszközök, immaterális javak egyedi nyilvántartásának megléte, eszközök fellelhetősége, üzembe helyezése, dokumentumok rendelkezésre állása	
---	--

### 3.5. A támogató felé benyújtott elszámolások és az SAP, illetve a PNYR-ban rögzített adatok egyezősége

Szempon	Megjegyzés
SAP rendszerben a projekt elkülönített könyvelésének, keretének vizsgálata. A projekt elkülönített nyilvántartása az SAP-ban (részletes főkönyvi katon), az SAP-ban történő rögzítés helyessége, SAP-ban feltöltött dokumentumok teljessége	
Elszámolások, az SAP könyvelés és a PNYR-ben rögzített adatok egyezősége, eltérések vizsgálata	
PNYR-ben rögzített dokumentumok teljessége (TSZ/TO, Előlegek, elszámolások, azokat alátámasztó dokumentumok)	

### 3.6. Bankszámlaforgalom

Szempon	Megjegyzés
Projektre elkülönítetten nyitott MÁK számla rendezése (pl. OTP számláról történt bér, járulék kifizetés átvezetése, devizaszámláról történt kifizetések átvezetése). (ld: PPE10. sz. melléklet)	

### 3.7. A projekt műszaki-szakmai tartalmának vizsgálata

Eredmény megnevezése	Projekt mérföldkő sorszáma	Projekt mérföldkő dátuma	A látogatás során megállapított érték, összhang a szakmai beszámolóban szereplő értékkel, észrevételek

### 3.8. A kötelező nyilvánosság biztosításának vizsgálata

Szempon	Megjegyzés
Kötelezettség- és teljesítése	

### 3.9. A horizontális szempontoknak való megfelelés vizsgálata

Szempon	Megjegyzés
Kötelezettség- és teljesítése	

Dr. Kovács Zsolt

2024. JÚL. 10.

h1



#### 4. Egyéb:

#### 5. Összefoglalás

##### A monitoring látogatás megállapításai

A projekt kockázati besorolása (aláhúzendő): Alacsony / Közepes / Kritikus

Általános megállapítások:

Tételes megállapítások:

Intézkedés szükséges: igen / nem

#### Mellékletek:

1. sz. melléklet: PNYR - Projekt adatlap

A jegyzőkönyv 2 eredeti példányban készült, melynek egy példánya a végső kedvezményezettet illeti meg.

Kelt: 202. . év      hó      nap

.....  
NÉV  
beosztás  
Pályázati és KFI Hálózat-  
Irányítási Igazgatóság

.....  
NÉV  
beosztás  
Pályázati és KFI Hálózat-  
Irányítási Igazgatóság

.....  
NÉV  
beosztás  
Szervezeti egység

.....  
NÉV  
beosztás  
Szervezeti egység

h **Dr. Kovács Zsolt**  
2024 JÚL 1 0.

## JELENLÉTI ÍV

Pályázati alap:

Projekt azonosító száma:

Dátum:	Helyszín:	<u>aláírás:</u>			
Látogatás célja:					
Látogatás vezető:					
Sorszám	Név	Intézmény	Telefonszám	Email cím	Aláírás/
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Aláírással hozzájárulok, hogy a monitoring látogatás ideje alatt fotó vagy videó felvétel készíthessen rólam, mely kizárólag a pályázati dokumentációban kerül felhasználásra.



Dr. Kovács Zsolt

SEMMEIWEIS  
EGYETEM 1769

2024 JÚL 10. h



