



SEMMELWEIS EGYETEM

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Postacím: 1428 Budapest, Pf. 2.

E-mail: kancellar@semmelweis.hu

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

semmelweis.hu



SE11577957

Iktatószám: 69077-...../JIF/2024.

K/...../2024. (.....) számú kancellári utasítás a pályázati és pályázatkezelési pénzügyi eljárásrendről

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) I.1. rész 3. § (4) bekezdés d) pont da) alpontjában foglalt hatáskörömben a következő utasítást adom ki:

Preambulum

Az Egyetem pályázati tevékenységét az egyetem Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzata szabályozza. A pályázati cselekmények során folyamatosan felmerülő pénzügyi feladatok támogatása, egységesítése és átláthatósága érdekében kerül kiadásra a jelen pénzügyi eljárásrend.

1. §

- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemen pályázatokat kezelő foglalkoztatottakra, továbbá minden olyan foglalkoztatottra (munkavállaló, külső megbízott, vagy vállalkozói jogviszony), aki az SAP-ban, a Neptunban, PNYR-ben pályázathoz, annak nyilvántartásához, beszámoló, pénzügyi elszámolás készítéséhez adatot rögzít, ellenőriz, feldolgoz, vagy az adatok rögzítéséhez adatot szolgáltat.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem pályázatok kezelési folyamatára. Az eljárásrendet az Egyetem Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzata hatálya alatt végzett pályázati és projekttevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében kell alkalmazni.
- (3) Az eljárásrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat, az egyetemi szabályzatok és a pályázatokhoz kapcsolódóan kiadott útmutatók az irányadók.

2. §

Pályázat előkészítés folyamata

- (1) PM támogató szervezeti egység
 - a) A lehetséges pályázati források, illetve pályázási lehetőségek felkutatását a PM támogató szervezeti egységek segítik. A pályázni szándékozó egyetemi szervezetek - Pályázati Felügyelő Bizottság jóváhagyásával - ezen túl is kezdeményezhetnek pályázati lehetőséget. A pályázni szándékozókat két támogató szervezeti egység segíti a pályázati előkészítési, pályamű elkészítési, illetve a nyertes pályázat lebonyolítási szakaszban (a továbbiakban: PM támogató szervezeti egység):
 - aa) KFI pályázatok esetében: Pályázati Menedzsment Központ (a továbbiakban: KFI Támogató Szervezetek),
 - ab) Egyéb, minden más pályázat esetében: Pályázati és KFI Hálózatiirányítási Igazgatóság (a továbbiakban: PKHI).

Dr. Kovács Zsolt

2024. JÚL. 10. W

FE

- b) A pályázat elkészítéséhez szükséges gazdasági/pénzügyi azonosító adatok <https://semmelweis.hu/gazdalkodas-kfi/segedletek/gazdasagi-adatok-palyazatokhoz/> linken érhetők el.
- (2) Pályázati Nyilvántartó Rendszer (a továbbiakban: PNYR)
- Az Egyetem, a pályázati tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartási és pályázat benyújtásának engedélyezési feladatait a PNYR segítségével látja el.
 - A PNYR rendszer elérése: <https://semmelweis.hu/gazdalkodas-kfi>
 - A rendszer használatához jogosultság szükséges, melyek egy része automatikusan generálódik a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján. Az aloldalon a rendszerhasználathoz, a jogosultság igényléshez, a segítségnyújtáshoz kapcsolatosan tájékoztató elérhető.
 - A PNYR rendszerben az egyes Felhívásokhoz tartozó Pályázati adatlapok létrehozása a PM támogató szervezeti egység feladata. Amennyiben a PNYR-ben nincs egy adott felhíváshoz Pályázati adatlap rögzítve, akkor azt a Felhívás linkjének megküldésével jelezni szükséges a pályázat témájának megfelelő PM támogató szervezeti egység részére. **Pályázni csak azon Felhívásokra lehet, melyek adatlapja a PNYR rendszerben szerepel.**
 - A pályázat előkészítésének támogatására kijelölt pénzügyi vezető (a továbbiakban: pénzügyi vezető) együttműködik a projekt, illetve szakmai előkészítést végző munkatársakkal, ennek keretében segíti a költségvetés összeállítását, illetve ellenőrzi, hogy a költségvetés összhangban van-e a Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban rögzített szabályokkal.
- (3) Önerő biztosításának lehetőségei
- Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, azt a pályázó szervezeti egység saját keretéből köteles biztosítani, feltüntetve ezt a PNYR adatlapon. Ebben az esetben **a megvalósító szervezeti egység fedezetigazolása, és a kancellár engedélye** szükséges a pályázáshoz.
 - Önerő elsődlegesen a projekthez kapcsolódóan felmerülő költségek (pl. szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak bérköltsége, rezi költségek) fedezetére engedélyezhető.
 - Amennyiben a pályázati felhívás másként rendelkezik (pl. seed fund támogatás vállalása), és az önerő a megvalósítás során felmerülő egyéb többletköltségekre vonatkozóan vállalandó, akkor az önerő nyilatkozatban ezt külön be kell mutatni
 - A Nyilatkozatnak tartalmazni kell az önerő mértékét, felmerülésének időtartamát, a tartalmát és a forrást, amivel biztosítható. (1. sz. melléklet)
- (4) Költségvetés készítése, jóváhagyása
- A pályázati költségvetést az előkészítő szervezeti egység gazdasági szervezete - több szervezeti egységet érintő egyetemi szintű projekt esetében a kijelölt projekt pénzügyi koordinátor irányításával, illetve közreműködésével - készíti el és rögzíti a PNYR-ben.
 - A pályázat adatainak, így a tervezett költségvetésnek jóváhagyása a pályázatot előkészítő szervezeti egység kötelezettségvállalójának és pénzügyi ellenjegyzőjének kötelezettsége. A jóváhagyás a PNYR rendszerben történik. Pénzügyi jóváhagyást megelőzően az alábbi ellenőrzések szükségesek a költségvetés tekintetében:
 - a Felhívásban közzétett minimum, illetve maximum támogatási korlát betartása,
 - a maximálisan elszámolható overhead¹ költségek beállítása
 - a költségvetési sorok %-os korlátainak betartása
 - a tervezés alapjául szolgáló indikatív ajánlatokban megadott költségek, illetve a HR terv összhangban vannak a tervvel,
 - fenntartási idő megjelölése,
 - önerőhöz kapcsolódó forrás megadása,
 - továbbá Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzatban foglaltak betartása.
 - Amennyiben a Pályázati Felhívás szerint kötelező elkülönített bankszámla nyitása, úgy szükséges annak a nyilatkozatnak a megküldése a PM támogató szervezeti egység részére, melyben az Egyetem a pályázat elnyerése esetén vállalja a számlanyitást (2. sz. melléklet)
- (5) Láthatóság biztosítása, hozzáférések kiosztása
- A pályázat benyújtója Elektronikus Pályázó, Tájékoztató és Kommunikációs Rendszer (a továbbiakban: EPTK) felületen benyújtandó projekt esetében a titkarsag.rektor@semmelweis.hu email címet, egyéb pályázati felületek esetében a KFI Támogató Szervezetek (project@semmelweis.hu) és a PKHI (titkarsag.pkhi@semmelweis.hu) elérhetőségét regisztrálja, illetve az adott pályázatokhoz/projektekhez kötelezően hozzárendeli.

¹ Közvetett költségek, melyek többnyire átalány alapon számolhatók el. A pályázati felhívás részletezi az az elszámolható költségek körét és az elszámolhatóság mértékét.

(6) Projektmappa

A pályázatot benyújtó szervezeti egység köteles dokumentálni a pályázat elkészítéséhez, benyújtásához, megvalósításához kapcsolódó, pénzügyi elszámolást alátámasztó dokumentumokat. Az eljárás rend 8. sz. melléklete ehhez nyújt segítséget egy javasolt struktúra megadásával. (elsődlegesen elektronikus mappa). A projektmappa töltése folyamatos, mind a papíron mind az elektronikusan keletkezett dokumentumokat a projektekre meghatározott megőrzési idő végéig a megfelelő hozzáférés mellett tárolni szükséges.

3. §

Támogató döntés, szerződéskötés

(1) Szerződéskötéshez kapcsolódó feladatok

- a) A támogatói döntés határozza meg, hogy a Támogatáshoz kapcsolódóan a benyújtott pályázat feltételei szerint, vagy a támogató által meghatározott módosított feltételek szerint történik a támogatás, ill. a szerződéskötés.
- b) Amennyiben módosított feltételekkel történik a támogatás, jelen utasítás 2.5-ban (Pályázat előkészítés folyamata) leírtak végrehajtása, ellenőrzése ismételten szükséges.
- c) A Felhívásban a Szerződéskötéshez csatolandó nyilatkozatok, dokumentumok összeállítása a projektmenedzsment feladata. A pénzügyi tárgyú nyilatkozatokhoz kapcsolódó támogatást nyújt ba) a Pénzügyi Igazgatóság Támogatási-Pályázati Csoportja (a továbbiakban: PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport), bb) és a PKHI.
- d) Elkülönített számlanyitási kötelezettség ellenőrzése, egyeztetése. (Amennyiben a pályázati felhívás szerint új bankszámlát szükséges nyitni, a pályázati felhívás kódszámának és a pályázati felhívás megküldésével a számlanyitási kérelmet a PKHI igazgatója részére kell betervezni.)

(2) PNYR rendszerben a pályázati adatok aktualizálása, a projektadatok rögzítése

- a) A pályázatot lebonyolító szervezeti egység pénzügyi vezetője a projektmenedzsmenttel és a szakmai vezetéssel együttműködve a PNYR rendszerben a nyertes pályázatot projektté teszi, ezzel egyidőben
 - aa) a támogatási szerződéshez kapcsolódó adatokat (projektazonosító, esetleges változások, dátumok) aktualizálja,
 - ab) a költségvetést felülvizsgálja és a projektben részt vevő szervezeti egységek szintjén megbontja,
 - ac) feltölti a rendelkezésére álló dokumentumokat: Támogatói döntés, Támogatási szerződés/Támogatói Okirat- valamint ezzel egyidejűleg a dokumentumokat megküldi a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport részére a tamogataskoordinacio.penzugy@semmelweis.hu email címre.

(3) Projekt minősítés

- a) A PST igénylőlap hatályos verziója az SAP felhasználói segédletek között kerül kihelyezésre <https://semmelweis.hu/informatika/sap/felhseged/#kvm> linken érhető el.
- b) A PST igénylőlap segítségével a projekt pénzügyi vezetője elindítja a projekt minősítését. A minősítés során létrejönnek azok az alapkódok, melyek az SAP rendszerben a projektet azonosítják, illetve az SE pályázatai közé besorolják:
 - ba) profitcenter 1 (PC1) - pályázat/támogatás/infrastrukturális pályázat/megbízás, megrendelés,
 - bb) profitcenter 2 (PC2) - besorolás KFI szempontból (Egészségügyi ellátás, Felsőoktatás, K+F tevékenység, ranking szempontból K+F tevékenység, Nem K+F (egyéb) tevékenység),
 - bc) profitcenter 3 (PC3) - finanszírozási forrás (hazai / EU-s / EU-n kívüli),
 - bd) profitcenter 4 (PC4) - besorolás a keretprogram szempontjából (Ares, Chafea, Cost, Költségvetési céltámogatás, Elkülönített Állami Alapok, Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, EIT, Egyéb kutatás fejlesztés, Erasmus+, Egyéb támogatás, EU-s pályázati felhívások, Horizont 2020, Horizon Europe, Joint Action, Külső megbízás, Miniszterelnökség, Minisztériumi támogatások, NKFIH, Széchenyi 2020, Saját forrás, Tempus, WHO...),
 - be) PST1 - Programkód (besorolás a pályázat típusa szempontjából),
 - bf) PST2 - Szerződés éve vagy egyetemen belüli projektsorszám,
 - bg) PST3 - Szervezeti egységhez rendelt kódszám,
 - bh) Pénzügyi Alap,
 - bi) Feldolgozási csoport,

- bj) Bérköltség elszámolási jellemző,
 - c) A PKHI munkatársa a rendelkezésére álló adatok alapján az igénylést megvizsgálja, amennyiben szükséges a szervezeti egységgel egyeztetve módosítást javasol.
 - ca) A PKHI kötelezően együttműködik a KFI minősítés kapcsán a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központtal. A minősítés lehet: KFI, KFI Ranking, felsőoktatás, egészségügy, nem KFI (ld.: PC2).
 - cb) A PKHI kötelezően együttműködik a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoportjával, a végső jóváhagyásra egyetértése esetén kerül sor.
- (4) Projektmenedzsment kijelölésének, felhatalmazásának, nyilvántartásának folyamata
 - a) A projektek indulásakor figyelemmel a Felhívásban rögzített korlátokra, kötelezettségekre a projektmenedzsment tagjainak (projektvezető, pénzügyi vezető, szakmai vezető, stb.) kijelölése és folyamatos nyomon követése kötelező, A kijelölés dokumentumait a Pályázat- és pályázati projektmenedzsment Szabályzat 2. számú melléklete - Megbízólevél, Projekttadatlap - tartalmazza.
 - b) A PNYR-ben a projektmenedzsment (projekt szakmai vezető, projektmenedzser, pénzügyi vezető) rögzítése az SAP törzsszám megadásával kötelező.
 - c) Felhatalmazások kiadása - hitelesítés, záradékolás - (6a. sz. és 6b. sz. illetve 12c.sz és 12d.sz melléklet).
 - d) Projekt megvalósítás, fenntartás során a menedzsment tagokban (projektvezető, pénzügyi vezető, szakmai vezető) történő változások esetén a feladatok átadás-átvétele írásban kötelező.
 - e) Amennyiben egy projektnek részben vagy egészben központi menedzsmentje van, abban az esetben a projekttel érintett szervezeti egység gazdasági vezetője kötelezően együttműködik, hogy a pályázat szabályos elszámolhatósága biztosított, dokumentumokkal alátámasztott legyen.
- (5) A projekt likviditási terve
 - a) A projekt indításával egyidőben a teljes futamidő vonatkozásában a projekt pénzügyi vezetője éves bontásban, pénzügyi tételenként feltölti a likviditási tervet a PNYR rendszerben.
 - b) Az éves költségvetés tervezése során a likviditási terv felülvizsgálata a pénzügyi vezető részéről **KÖTELEZŐ**:
 - ba) az adott évi tervet a megvalósítás tényleges adataival korrigálni szükséges (pl.: a 2024. évi költségvetés tervezés során a 2023. évi adatokat),
 - bb) a következő év (a tervezés évének) tervét havi bontásban szükséges megadni.

4. §

A projekt fedezetének, likviditásának biztosítása

- (1) Előrehozott keretnyitás
 - a) Amennyiben a projekt megvalósítást meg kell kezdeni az előleg megérkezését megelőzően, vagy indokoltan szükséges az előlegen felüli többletkötelezettség vállalás **KÖTELEZŐ** előrehozott keretnyitást kérni a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint (jelen utasítás 3. sz. melléklet).
 - b) Előrehozott keret, - pénzügyi tételenként, PST-nkénti bontása a megvalósításért felelős pénzügyi vezető feladata.
 - c) Az előrehozott keret összegével mielőbb, lehetőleg az előleg, vagy a következő kifizetési igényléshez kapcsolódó támogatás beérkezésekor el kell számolni. Amennyiben a projekt likviditása ezt nem teszi lehetővé ismételt kérelem benyújtása szükséges.
 - d) Az overhead/általános költségek - kel a szervezeti egységek nem rendelkeznek, megnyitásokra elkülönített PST-n, vagy elkülönített pénzügyi tételen kerül sor. Ettől eltérő PFB döntés esetén egyedileg egyeztet a pénzügyi vezető a PKHI igazgatójával, illetve a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoportjával.
 - e) A PST egyenlege nem lehet negatív (személyi kereteket a havi bérkönyvelést követően ellenőrizni és a bérkönyvelést követő 5 munkanapon belül a pénzügyi vezetőnek rendezni szükséges),
 - f) A projektben felmerülő költségeket minden esetben a pályázathoz kapcsolódó PST-re kell igazolni, így abban az esetben, ha előleg igényléssel, elszámolással nem biztosítható a szükséges fedezetet a projekt megvalósításának időszakában is előrehozott keretnyitással szükséges biztosítani.
- (2) Támogatási előleg/támogatás beérkezése
 - a) A támogatások fogadását az egyetem elkülönített bankszámlaszámokon végzi. (ld. 9. sz. és 10. sz. melléklet). Amennyiben a pályázati útmutató szerint célszámla nyitása szükséges, arról a

- projekt pénzügyi vezetője a PKHI és a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport bevonásával gondoskodik (Izd. 2.§ (4).c). és 3.§ (1).d)).
- b) A Felhívás és egyéb útmutatók alapján lehívható maximális mértékű előleg lehívása kötelező. Felelős: a projekt pénzügyi vezetője.
 - c) Az előleg beérkezését a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport elsődlegesen a PKHI részére, ha ismert ezzel egyidejűleg a pályázatot megvalósító pénzügyi vezető részére a bankkivonat érintett szakaszának megküldésével jelzi.
 - d) A PKHI kérésére a pénzügyi vezető nyilatkozatot küld, hogy a beérkezett pénzeszköz előleg, vagy elfogadott elszámolás alapján érkezett. Mindkét esetben - amennyiben ez még nem történt meg - megküldi az alátámasztó dokumentumot: előlegigénylés/elszámolás és annak elfogadását alátámasztó dokumentum.
 - e) A pályázati előleghez kapcsolódóan realizált kamat pénzügyi elszámolásáról a Gazdálkodási szabályzat 5.7. (5) bekezdés rendelkezik. A kamat az adott pályázat útmutatója szerint kerülhet felhasználásra.
- (3) Overhead (általános rezi költségek)
- a) Overhead/Általános költség - központi bevétel, a szervezeti egységek - ettől eltérő PFB döntés, ill. a pályázat szerint általános költségek terhére megvalósítható tevékenységek kivételével - nem rendelkeznek fölötte. Felhasználása az éves költségvetési tervben kerül megtervezésre (KFI ALAP, Fejlesztési Alap)
 - b) Elkülönített megnyitása, felügyelete a PKHI feladata.
 - c) A pályázati felhasználás (pályázati bevétel elhatárolt könyvelése) feladásának elkészítése a PKHI feladata.
 - d) Overhead kereteken/pénzügyi tételen kizárólag a PKHI feladása alapján a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport munkatársa könyvel - (KFI pályázatok esetén a KFI Alapot PALYKKHOZJ PST-t, egyéb esetben a FEJLALAPPA PST-t tölti)
- (4) PNYR adatok aktualizálása
- a) A PNYR-ben rögzített adatokat a projekt pénzügyi vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs köteles folyamatosan karbantartani.
 - b) A pénzügyi vezető vagy a PNYR vezetésére kijelölt pénzügyi munkatárs az előleg/támogatási összeg beérkezését vagy visszafizetését, továbbutalását, továbbá a projektet érintő összes változást (PM tagcsere, TSZ/TO változás, stb.) a PNYR rendszerben 5 munkanapon belül rögzíti, illetve a változást alátámasztó dokumentumokat feltölti.
 - c) A PKHI kijelölt munkatársa rendszeresen, de minimum negyedévente egyeztetni az SAP, a PNYR és pályázatkezelő felületek adatait, amennyiben eltérést tapasztal, akkor a projekthez rendelt SE pénzügyi kapcsolattartóját felkéri az adatok helyesbítésére, feltöltésére.

5. §

Projekt megvalósítása

- (1) Elkülönített könyvelés
- a) A költségek és bevételek könyvelése az SAP-ban megnyitott, a projektre létrehozott, elkülönített PST-n történik.
 - b) A számlák teljesítésigazolása, beigazolása során fokozottan ellenőrizendő a szerződésszerű teljesítés. Amennyiben az alvállalkozói/megbízás szerződésben rögzített határidő nem kerül betartásra:
 - aa) amennyiben a szerződésmódosítás megalapozott (közbeszerzés esetén az előre nem láthatóság igazolható) és ennek jogszabályi feltételei teljesülnek, akkor **KÖTELEZŐ** ennek elindítása
 - ab) amennyiben szerződésmódosításra NINCS lehetőség, kötbér kiszabása **KÖTELEZŐ, melyet a Pénzügyi Igazgatóság részére is meg kell küldeni.** (4. sz. melléklet)
 - ac) A fenti esetekben az illetékes szakigazgatóság bevonása szükséges (Beszerzési Igazgatóság, PKHI)
 - c) Amennyiben a gazdasági esemény nem HUF-ban, hanem más devizanemben bonyolódik az alapidokumentum alapján, úgy annak a SAP-ban való rögzítése is az adott devizanemben kell történjen a teljes gazdasági esemény tranzakcióit beleértve (igény, megrendelés, számla rögzítés).
- (2) Számlák záradékolása, dokumentációjának kezelése

- a) A projekt során a pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumok összeállításánál pályázati felhívás, elszámolási útmutatók, valamint a belső szabályzat előírásait kell figyelembe venni.
 - b) Az adott gazdasági eseményhez, a pályázat PST-jére rögzített bizonylatot (számlát, bérjegyzéket, stb) záradékolni kell, melyre az Egyetem hivatalos képviselői, illetve az általuk a 6a. sz. és 6b. sz. melléklet szerint meghatalmazott személyek jogosultak. A transzparencia miatt a záradékolás azon pályázatok esetében is kötelező, ahol a Támogató részéről ez nem elvárás.
 - c) A záradékolt eredeti számlákat - záradékolásra javasolt záradékoló bélyegző készítése hosszabb projekt esetében projektazonosítóval, illetve szervezeti egységenként célszerű egy db projektazonosító nélküli bélyegző készítése -, legkésőbb elszámolásáig, a SAP rendszerbe fel kell tölteni. Továbbá az adott számla mellé még feltöltendő a számlákhoz kapcsolandó a szerződés, vagy egyszerűsített szerződés (megrendelés² és annak visszaigazolása), a teljesítés igazolása, a teljesítést alátámasztó dokumentumok, valamint a piaci árat alátámasztó dokumentáció (közbeszerzés esetén a közbeszerzést lezáró dokumentum, egyszerűsített beszerzés esetén az árajánlatkérő, kiküldést igazoló dokumentumok, ajánlatok beérkezést igazoló dokumentumok, ajánlatok, kiértékelés) projektekre ajánlott formadokumentumok külön-külön az adott pályázati elszámolási feltételek szerint megadott (pl. EPTK elszámolási felület által meghatározott) struktúrában.
 - d) Elektronikus számlák záradékolása az eSzigno aláírással történik az Elektronikus számlák záradékolása eljárásrend³ alapján (záradék szövege 5.sz. melléklet). A mellékletben foglalt záradékolás szövege a Támogató által elvárt szövegnek megfelelően módosítható.
- (3) Elkülönített számlavezetés (MÁK)
- a) Projektre elkülönítetten nyitott MÁK számla esetén azon költségek - pl. bér járulék - átvezetését, melyek nem a MÁK számlán zajlanak havonta, havi zárási határidőhöz igazodva bérkönyvelést követő 5. munkanapig rendezni szükséges (ld: 10. sz. melléklet)
 - b) A devizában (EUR, USD) devizaszámláról kifizetett számlák esetében a MÁK projekt számláról az elszámolási útmutató szerinti árfolyamon számított forint összeget kell átvezetni az OTP forintban vezetett főszámlára.
- (4) Elkülönített könyvelés egyeztetése
- a) Rendszeresen, de legkésőbb a féléves, illetve éves zárásokat megelőzően, illetve az elszámolásokkor az adott évi kiadásokat ellenőrizni kell az SAP rendszerben, csak az adott költségvetési évben lehetséges az SAP főkönyvi rendezése! Amennyiben eltérés tapasztalható:
 - aa) személyi kiadásokat érintően az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EEGFI) irányába be kell nyújtani a bérkönyvelés rendezését,
 - ab) a számlák átkönyvelését minden esetben az ÁTKÖNYVELÉSI ÉS FŐKÖNYVI KORREKCIÓS RENDSZER-ben számlaszinten főkönyvi átkönyvelésként kell rendezni (<http://atkonyveles.semmelweis.hu/login>).
 - ac) eszközszámla esetében a számla főkönyvben átkönyvelése csak az aktuális időszak zárásáig lehetséges, egyéb esetben átkönyvelésre NINCS lehetőség, ezért BERUHÁZÁSOK esetében körültekintően kell eljárni,
 - ad) előző éveket érintő esetekben alkalmazható az átkönyvelési rendszer költségátkönyvelési szakasza, (ebben az esetben kiemelten fontos, hogy az átkönyvelésnél a megjegyzésben rögzítésre kerüljön az adott számlák bizonylat száma).
 - b) Átkönyvelések esetében, amennyiben az a projektre történő elszámolást eredményez figyelemmel kell lenni arra, hogy az alátámasztó dokumentáció az adott pályázati előírásoknak megfelelő legyen.
- (5) A támogatás elszámolása
- a) Elszámolások, hiánypótlások készítése,
 - aa) SAP-ban történő könyvelés alapján (az elszámoláshoz kapcsolódó események bizonylatainak mindegyike a pályázathoz benyitott PST-n kell, hogy legyen rögzítve),
 - ab) ellenőrzését a megküldött elszámolás alapján a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport végzi,
 - ac) PNYR-ben rögzítendő, az elszámolás dokumentációja feltöltendő (aláírt elszámolás), nemzetközi projektek esetében az elszámolás devizában rögzítendő, az elszámolás során alkalmazott árfolyamot KÖTELEZŐ berögzíteni,

² A megrendelés önmagában nem egyszerűsített szerződés, mert csupán egyoldalú kötelezettségvállalást mutat. A megrendelés visszaigazolása (mely történhet emailben a megrendelésre hivatkozással, postai úton visszajelezve, vagy személyesen az eredeti megrendelésre kézzel felvezetve és cégszerűen aláírva) biztosítja a megrendelésben foglaltak partner általi elfogadását, az egyszerűsített szerződés létrejöttét.

³ Elektronikus számlák záradékolása eljárásrend (PPE 11.sz. mell. Útmutató E-számlák záradékolásához)

- ad) az elszámolás aláíratásáért és a támogató felé történő benyújtásáért a projekt pénzügyi vezetője felelős - ebben segíti a PKHI,
- ae) hiánypótlás esetén, amennyiben az érinti a pénzügyi beszámolót akkor az elszámolással egyezően kell eljárni és benyújtani.
- b) Jóváhagyott elszámolások
 - ba) a projekt pénzügyi vezetője, vagy az általa kijelölt pénzügyi munkatárs 5 munkanapon belül a PNYR-ben rögzíti az elfogadás dátumát és feltölti az elszámolás és az elfogadás dokumentumát a rendszerbe,
 - bb) a PÜIG Támogatási Pályázati Csoport felé be kell küldeni a jóváhagyott elszámolást és a jóváhagyásról szóló dokumentumot - amennyiben beruházás is volt, akkor a leltári számmal kiegészített eszközlístával, mely tartalmazza mind az érintett ingatlanok, immateriális javak, tárgyi eszközök adatait tételesen. (15.sz.melléklet) együtt
 - bba) elsődlegesen beruházási projekt esetében a projektmenedzsment költségének eszköz/beruházás értékével arányos aktiválása - a PKHI és a PÜIG Számvitelrel együttműködve - a projekt pénzügyi vezetőjének a feladata,
- c) Beérkező előleg, támogatás, visszafizetés
 - ca) a projekt pénzügyi vezetője az elszámolás alapján beérkező összegek keretnyitásáról a beérkező előlegekhez hasonlóan intézkedik, azt a PNYR rendszerben is rögzíti (előlegek rögzítése menüpontban van lehetőség a pénzmozgás típusának megjelölésére),
 - cb) a projekt pénzügyi vezetője az esetleges önrevízió, vagy a támogatás fel nem használása miatt keletkezett visszafizetésekről, vagy a támogatás továbbutalásáról intézkedik, azt a PNYR rendszerben is rögzíti (előlegek rögzítése menüpontban van lehetőség a pénzmozgás típusának megjelölésére),
 - cc) A nemzetközi projektek esetében a beérkező vagy visszautalt deviza beérkezésekor érvényes KÖNYVELÉSI árfolyamát KÖTELEZŐ rögzíteni a PNYR-be. Az árfolyam szerepel a bankkivonaton, melyet a PÜIG megküld a szervezeti egység részére.
- d) Szállítói finanszírozás
 - da) a szállítói finanszírozás esetében az Egyetem bankszámláin **pénzforgalom nem keletkezik**, a támogatást a Támogató közvetlenül a szállító részére utalja a kiadott jogszabályokban meghatározott feltételek teljesítése esetén,
 - db) a szállítói finanszírozás kifizetési igénylés feltöltésével kezdeményezhető,
 - dc) szállítói finanszírozás esetén a támogató részéről kiadott nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséért a projekt pénzügyi vezetője felelős,
 - dd) a könyvelés során mind a támogatás, mind annak felhasználása a kifizetési igénylés és annak elfogadása alapján kerül lekönyvelésre,
 - de) szállítói finanszírozás esetén szükséges keretnyitás kezdeményezése, hiszen a könyvelés ebben az esetben is a keret rendelkezésre állása esetén történhet.
- e) Záró elszámolás benyújtásával egyidőben a PST -t a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport lezárja, további költséget nem fogadhat. Így valamennyi, az elszámolást, előzetes keretnyitást érintő átrendezést ezen időpontig végre kell hajtani.
- f) Amennyiben az adott projekt PST-re béreltérítést történt, a projekt pénzügyi vezetője a projekt FIZIKAI ZÁRÁSÁNAK időpontjával gondoskodik az eltérítés megszüntetéséről.
- (6) Külső fél által szervezett helyszíni ellenőrzések
 - a) A támogatók a forrás szabályszerű felhasználása és az elszámolás szabályossága, a dokumentumok előírt formában (eredetben) rendelkezésre állásának ellenőrzése vonatkozásában helyszíni ellenőrzéseket végeznek.
 - b) Ezek lehetnek
 - ba) támogatási feltételek ellenőrzésére irányuló (TSZ kötést megelőző)
 - bb) folyamatba épített közbenső
 - bc) záró
 - bd) rendkívüli helyszíni ellenőrzések
 - c) Ellenőrzéseket végezhet maga a Támogató, illetve egyéb szervezetek is.
 - g) pl. a Operatív programok esetében az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (EUTAF), az Európai Bizottság, Európai Számvevőszék
 - d) A helyszíni ellenőrzésen általában ellenőrzik:
 - da) a projekt támogatási szerződésnek megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását és azok összhangját,

- db) azt, hogy a kifizetési igényléshez benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példánya rendelkezésre állnak
 - dc) a kifizetés igényléshez benyújtott összesítőkhöz kapcsolódó elszámoló bizonylatokat,
 - dd) az elszámoló bizonylatokhoz tartozó szerződéseket és a kapcsolódó teljesítésigazolásokat,
 - de) a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangját, az azt megalapozó bizonylatokkal,
 - df) a termékek, szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangját,
 - dg) a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi és hazai szabályok betartását,
 - dh) a környezeti fenntarthatóság és esélyegyenlőség érvényesítését,
 - di) a közbeszerzésekre vonatkozóan a korábban már benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangját, a benyújtott dokumentumok valódiságát, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályokat,
 - dj) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését,
 - dk) a projektben vállalt indikátorok és projekt szintű mérföldkövek teljesülését,
 - e) Az elszámoló bizonylatok ellenőrzése történhet mintavételezés alapján, a támogató által előzetesen jóváhagyott módszertan szerint.
 - f) A folyamatba épített ellenőrzéseket megfelelően dokumentálni kell, rögzítve az elvégzett munkát, az ellenőrzések eredményeit, valamint szabálytalanságok és hibák feltárása esetén a megtett intézkedéseket.
- (7) Az ellenőrzésekhez kapcsolódó folyamat:
- a) A helyszíni ellenőrzéshez szükséges eredeti dokumentumok beszerzése. A közbeszerzés dokumentumait a Beszerzési Igazgatóság, a munkaügyi dokumentumokat az EEGFI, az eredeti számlákat, illetve a főkönyvi kivonatot a Pénzügyi Igazgatóság biztosítja. A munkaügyi dokumentumok gördülékeny kikérése érdekében javasolt az összes munkaügyi dokumentumba az alábbi nyilatkozat belefoglalása:

„Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján jelen megállapodás aláírásának napjától kezdődő hatállyal hozzájárulok ahhoz, hogy a Semmelweis Egyetem (pályázat azonosító szám, projekt cím) elszámolásához szükséges személyes és illetmény, illetve munkabér adataimat, az azokat tartalmazó dokumentumokat (pl. munkaszerződés, bérjegyzék) a pályázat fenntartási időszakának végéig kezelje és jogosult harmadik fél részére az elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges esetben továbbítsa.”
 - b) A jelen utasítás 12a. sz. melléklet (Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre tintás) vagy 12b. sz. melléklet (Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre elektronikus) beszerzése,
 - c) A jelen utasítás 12c. sz. melléklet (Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére tintás) vagy 12d. sz. melléklet (Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére elektronikus) beszerzése,
 - d) Amennyiben az ellenőrzési jegyzőkönyv olyan megjegyzést tartalmaz, mely alapján intézkedési terv készítése szükséges a projektmenedzsment köteles azt a 13. sz. melléklet szerint elkészíteni. Az Intézkedési tervet a jegyzőkönyv aláírásával megbízott vezető hagyja jóvá.
 - e) Az ellenőrzés során, illetve azt követően, amennyiben szükséges a projektmenedzsmentnek a Felelős szervezeti irányítási szabályzat II. Könyv Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében szabályozott módon köteles eljárni.
 - f) A jog@semmelweis.hu címre meg kell küldeni:
 - fa) az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet,
 - fb) amennyiben indokolt
 - fba) az intézkedési tervet,
 - fb) az intézkedési terv teljesüléséről, illetve annak elfogadásáról szóló tájékoztatást,
 - fb) az ellenőrzés lezárásáról szóló jegyzőkönyvet/levelet/jelentést.
- (8) Projektek zárása
- a) Ellenőrizendő, hogy előrehozott keret nem maradt rendezetlenül, ellenkező esetben amennyiben a beérkező támogatás nem biztosít elegendő fedezetet, azt a felelős szervezeti egység köteles rendezni.
 - b) A PST-t 0 egyenleggel lehet véglegesen lezárni.
 - c) A PNYR rendszerben a projektet abban az esetben, ha
 - ca) fenntartási kötelezettsége van - fenntartási szakaszban,
 - cb) fenntartási kötelezettsége nincs - lezárt státuszként kell jelölni.
 - d) Fenntartási kötelezettség esetén

- da) a pénzügyi vezető vagy az általa kijelölt munkatárs
 - daa) ellenőrzi a támogató pályázati rendszerében (pl. OTKA, EPTK) rögzített kapcsolattartó személyét, elérhetőségét,
 - dab) szükséges esetben módosítási kérelmet nyújt be a változásokról,
 - dac) a fenntartási jelentések időpontjait rögzíti a PNYR rendszerben,
 - db) a fentiek magvalósulását a PKHI kijelölt munkatársa ellenőrzi, rendszeresen nyomon követi.
- (9) Könyvelési feladás készítése
 - a) pályázati bevétel elhatárolás könyvelését a kontrolling és a PKHI feladása alapján a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoportja havonta könyveli,
 - b) PNYR rendszer a SAP kötelezettségvállalás nyilvántartását támasztja alá, a pályázatok előlegnyilvántartása, elszámolásnyilvántartása a pályázatokhoz kapcsolódó rövid és hosszú lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartásaként. Az egyezőséget negyedévente egyeztetni, a féléves és éves beszámolót adataival alátámasztani szükséges.

6. § Monitoring látogatások

- (1) A projektek megvalósítása során meg kell felelni
 - a) a jogszabályban előírt,
 - b) az SE szabályzataiban, eljárásrendjeiben meghatározott és
 - c) a Támogató által előírt feltételeknek.
- (2) A PM támogató szervezeti egységek a szakterületekkel egyeztetve (EEGFI, Beszerzési Igazgatóság, PÜIG, Jogi és Igazgatási Főigazgatóság) eljárásrendek, mintadokumentumok, segédletek, workshopok és személyes megbeszélések mellett rendszeres, szervezett helyszíni egyeztetéseket, monitoringlátogatásokat végeznek a fentiekben jelzett szabályoknak, eljárásrendeknek megfelelő feladatvégzés és pályázati adminisztráció biztosítása érdekében.
- (3) A monitoringlátogatások helyszíneinek (szervezeti egységek/projektek) kiválasztási módszertanát, illetve a látogatásra vonatkozó folyamatleírás részleteit a 14. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) Kapcsolódó formadokumentumai:
 - a) Jelen utasítás 14a. sz. mell Pályázati monitoring látogatás Jegyzőkönyv minta
 - b) Jelen utasítás 14b. sz. mell Monitoring látogatás jelenléti ív minta

7. § Archiválás

A kedvezményezett projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántart, és a dokumentumokat a jogszabályokban, pályázati útmutatókban, a támogatási szerződésben vagy okiratban meghatározott ideig megőrzi. Pályázatonként eltérő ezért mindig ellenőrizni szükséges a megőrzésre vonatkozó határidőket. A megőrzési időtartam alatt külső ellenőrzésre van lehetőség a támogatóknak.

8. § Záró rendelkezések

Jelen utasítás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján történő közzététel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. július 15.


Dr. Pavlik Livia
kancellár



Mellékletek

1. sz. melléklet - Nyilatkozat pályázati önrész vállalásáról
2. sz. melléklet - Nyilatkozat elkülönített pénzforgalmi számlát nyitásáról
3. sz. melléklet - Előrehozott keretnyitási kérelem
4. sz. melléklet - Felszólítás kötbér megfizetésére
5. sz. melléklet - Hitelesítési záradék
- 6a. sz. melléklet - Meghatalmazás projekt dokumentumok záradékolására - tintás
- 6b. sz. melléklet - Meghatalmazás projekt dokumentumok záradékolására - tintás
7. sz. melléklet - Számlák közötti átvezetési kérelem
8. sz. melléklet - Pályázat nyilvántartására javasolt (elektronikus) projekt mappa struktúra
9. sz. melléklet - Pályázati bankszámlaszámok
- 10.sz. melléklet - Pályázati bankszámlák forgalmának kezelése eljárásrend
- 11.sz. melléklet - Tájékoztató a PKHI által szervezendő pályázati monitoring helyszíni látogatásokról
- 12a. sz. melléklet - Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre tintás
- 12b. sz. melléklet - Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre elektronikus
- 12c. sz. melléklet - Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére tintás
- 12d. sz. melléklet - Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére elektronikus
- 13.sz. melléklet - Intézkedési terv minta a sz. projekt napján készített helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyv alapján
- 14.sz. melléklet - Tájékoztató a PKHI által szervezendő pályázati monitoring helyszíni látogatásokról
- 14a. sz. melléklet - Pályázati monitoring látogatás Jegyzőkönyv minta
- 14b. sz. melléklet - Monitoring látogatás jelenléti ív
- 15.sz. melléklet - Eszközlista