

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

Pályázatkezelési és projektmegvalósítási szabályzat



2026. július 1.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
I.1. Pályázati és projekt célok	3
I.2. Pályázat	3
I.3. Projekt	4
I.4. Szervezeti felelősök	4
I.5. Pályázati kategóriák	5
I.5.1. Belső pályázat és projekt	5
I.5.2. Általános és kiemelt pályázat és projekt	5
I.5.3. Ösztöndíj pályázatok és nemzetközi mobilitás	6
I.6. Alkalmazandó normák	6
II. Értelmező rendelkezések	6
III. A pályázati tevékenység és a projektmegvalósítás folyamata	8
III.1. Pályázatfigyelés	8
III.2. Pályázatelőkészítés és benyújtás	8
III.2.1. Bejelentési kötelezettség, PED	8
III.2.2. A PED benyújtási határideje	9
III.2.3. A PED jóváhagyásának folyamata	10
III.2.4. A pályázat szakmai előkészítése és a benyújtás koordinációja	11
III.2.5. Pályázati költségvetés tervezése	12
III.2.6. Pályázati költségvetés jóváhagyása	12
III.2.7. Pályázatok vezetői jóváhagyása és benyújtása	13
III. 3. A támogatói dokumentum előkészítése és megkötése	14
III.3.1. Támogatói döntés és hiánypótlás kezelése	14
III.3.2. Támogatói dokumentum	14
III. 3.3. Támogatói ellenőrzés	15
III.4. Projektmegvalósítás, PAD	15
III.5. Projektzárás	17
III.6. Projektfenntartás	18
IV. Záró rendelkezések	19

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, KRE) Szenátusa az Egyetem pályázati és projektmegvalósítási tevékenységének összehangolása, hatékonyságának és eredményességének elősegítése érdekében jelen szabályzatot alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, minden az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre, továbbá az Egyetem hallgatóira. Jelen szabályzat kötelező érvénnyel szabályozza a szervezeti egységek, foglalkoztatottak és hallgatók feladatait és kötelezettségeit a pályázati és projekt tevékenységekkel összefüggésben.

I.1. Pályázati és projekt célok

2. § (1) A pályázatoknak és a projekt tevékenységeknek az Egyetem stratégiai céljainak és küldetésének megvalósítását kell szolgálniuk és elősegíteniük.

(2) Az Egyetem pályázati és projekt tevékenységének célja különösen

- a) az oktatási tevékenység fejlesztése,
- b) a kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység elősegítése,
- c) a kutatási infrastruktúra fejlesztése,
- d) a versenyképesség javítása,
- e) az intézményközi kapcsolatok erősítése,
- f) nemzetközi egyetemi hálózatokban az aktivitás fokozása,
- g) a tehetséggondozás elősegítése,
- h) a kutatói életút támogatása, a kutatói életpálya népszerűsítése,
- i) az Egyetem infrastruktúrájának fejlesztése.

(3) A pályázatok és projektek az Egyetem céljainak megvalósításával egyidejűleg az alaptevékenységet és az alaptevékenységet támogató működést szolgálják.

I.2. Pályázat

3. § (1) A pályázat olyan támogatási igény, amely egyetemi saját forrás, hazai, európai uniós vagy egyéb nemzetközi forrás igénybevételeire irányul. Pályázatnak minősül a hazai államháztartáson belüli és kívüli intézmény, alapítvány, egyetem vagy egyéb szervezet által kiírt pályázat kapcsán benyújtott támogatási igény vagy nyilvános pályázat hiányában egyedi támogatási kérelem.

(2) Pályázati tevékenység minden olyan tevékenység, melynek során az Egyetem, vagy valamely szervezeti egysége, foglalkoztatottja, hallgatója – az Egyetemtől elkülönült külső

erőforrás vagy egyetemi saját forrás, megszerzésére vonatkozó – pályázati felhívás, kiírás kapcsán

a) pályázati anyagot, pályaművet állít össze és nyújt be, pályázatot hajt végre, vagy pályázati beszámolót készít,

b) pályázati konzorciumot szervez vagy pályázati konzorcium tagja teljes jogú partnerként, vagy társult tagként,

c) pályázati szándéknyilatkozatot tesz (pl. Letter of intent).

(3) Pályázat különösen:

a) az Egyetem által központilag benyújtott pályázat,

b) az Egyetem szervezeti egységei által benyújtott pályázat,

c) az Egyetem nevében benyújtott (egyesi) támogatási kérelem,

d) az Egyetem foglalkoztatottja vagy hallgatója által saját nevében benyújtott és az Egyetem jogi-, beszerzési- és gazdasági kezelésében megvalósuló pályázatok,

e) az Egyetem által kiírt pályázat,

f) minden olyan pályázat, ahol a pályázó nem áll szükségszerűen az Egyetemmel foglalkoztatotti vagy hallgatói jogviszonyban, de a megvalósítást már az Egyetem keretein belül végzi vagy a pályázat az Egyetem jogi-, beszerzési- és gazdasági kezelésében valósul meg.

I.3. Projekt

4. § (1) Amennyiben a pályázat eredményeként támogatási jogviszony jön létre, úgy az abban vállalt kötelezettségek teljesítésére projekt keretében kerül sor.

(2) A projekt adott időtartam alatt, meghatározott eredmény létrehozása vagy tevékenység ellátása érdekében végzett összehangolt, egyedi és ütemezett cselekvéssorozat, amely hazai-, európai uniós vagy egyéb nemzetközi pályázati vagy egyéb támogatási forrás igénybevételével valósul meg és önálló költségvetéssel rendelkezik.

I.4. Szervezeti felelősök

5. § (1) Az Egyetem pályázati tevékenységének teljes körű koordinációja és a tudományos pályázatok szakmai felügyelete a tudományos és innovációs rektorhelyettes feladatkörébe tartozik.

(2) A nem tudományos pályázatok és projektek tekintetében a tudományos és innovációs rektorhelyettes a szakmai tartalom szerint hatáskörrel rendelkező rektorhelyetttel vagy a kancellárral együttműködve jár el.

(3) A tudományos és innovációs rektorhelyetttel feladatai ellátásában a Tudományszervezési és Pályázati Osztály (a továbbiakban: TPO) segíti. A pályázatok benyújtása és a projektek megvalósítása során a TPO jogosult a feladatellátásban közreműködő szervezeti egységek támogatását kérni.

(4) A pályázat benyújtása és a projekt megvalósítása során kiemelt együttműködési kötelezettség terheli a szakmai megvalósításért felelős személyt és karának funkcionális szervezeti egységeit.

I.5. Pályázati kategóriák

6. § (1) A pályázatokat és projekteket az Egyetem az erőforrásigényeik alapján az alábbi kategóriákba rendezve kezeli:

- a) belső pályázat és projekt,
- b) általános pályázat és projekt,
- c) kiemelt pályázat és projekt,
- d) ösztöndíj pályázatok és egyéni nemzetközi mobilitás.

(2) A pályázatok és projektek (1) bekezdés szerinti minősítéséről a TPO javaslata alapján a tudományos és innovációs rektorhelyettes dönt.

(3) Az Egyetem egyedi intézményi kérelme alapján, államháztartási forrásból, célhoz kötött biztosított támogatások nem minősülnek jelen szabályzat hatálya alá tartozó pályázatnak és projektnek.

I.5.1. Belső pályázat és projekt

7. § Belső pályázatnak és projektnek minősül az a pályázat és projekt, amelyet az Egyetem, a kar, bármely szervezeti egység vagy foglalkoztatott egyetemi saját erőforrás felhasználással valósít meg. A belső pályázatok pályázati felhívását a rektor írja ki. A belső pályázatok pályázatkezelése és projektmegvalósítása nem tartozik jelen szabályzat hatálya alá, azok kezelése a pályázati felhívásban meghatározott rendben történik.

I.5.2. Általános és kiemelt pályázat és projekt

8. § (1) Általános pályázatnak és projektnek minősül minden olyan nemzetközi vagy hazai forrásból megvalósuló pályázat és projekt, amely nem tartozik a 6. § (1) bekezdés a) és c)-d) pont szerinti kategóriába.

(2) Különösen a szakmai tartalmának sajátosságára, a megvalósítás összetettségére, a nemzetközi forrásra, nemzetközi partnerek részvételére vagy költségvetési igényének nagyságára tekintettel minősülhet egy pályázat és projekt kiemeltnek.

(3) A kiemelt pályázatok és projektek benyújtására és megvalósítására kancellár egyetértésével kerülhet sor. A projektalapító dokumentumon (a továbbiakban: PAD) a kancellári egyetértést az alábbiak szerint kell feltüntetni: „A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény 13.

(2) bekezdésében megállapított jogkörömben egyetértek”.

I.5.3. Ösztöndíj pályázatok és nemzetközi mobilitás

9. § (1) A 6. § (1) bekezdés d) pont szerinti ösztöndíj pályázatokra, egyéni nemzetközi mobilitási és nem intézményközi együttműködésen alapuló pályázatokra jelen szabályzat eljárásrendje nem terjed ki. A nemzetközi mobilitási és ösztöndíj pályázatokat a Nemzetközi Osztály (a továbbiakban: NO) külön eljárásrend szerint kezeli.

I.6. Alkalmazandó normák

10. § (1) Jelen szabályzat rendelkezéseit minden esetben az egyedi pályázati kiírásnak és a támogatói okiratnak, támogatási szerződésnek, konzorciumi vagy partnerségi megállapodásnak (a továbbiakban együtt: támogatói dokumentum) megfelelően és a hatályos egyetemi szabályozók rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni. Jelen szabályzattal vagy egyéb egyetemi szabályozóval való ellentmondás esetén a támogatói dokumentum rendelkezései az irányadóak.

(2) Az alkalmazás során figyelembe veendő egyetemi szabályozók különösen

- a) Kötelezettségvállalási szabályzat,
- b) Beszerzési szabályzat,
- c) Foglalkoztatási Követelményrendszer,
- d) Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzata.

II. Értelmező rendelkezések

11. § E Szabályzat alkalmazásában:

1. *előleg*: utófinanszírozott pályázatok esetén – amennyiben a pályázati kiírás engedélyezi – előre meghatározott mértékű vagy időarányosan a teljes támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához;

2. *elszámolható költség*: a támogatói dokumentumban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült, a pályázat elszámolási- és az Egyetem belső szabályainak megfelelő és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség;

3. *kedvezményezett*: a támogatásban részesített támogatást igénylő; a kedvezményezett vállalja, hogy a projektet az Egyetem szellemiségének és társadalmi értékrendjének mentén valósítja meg;

4. *kötelezettségvállaló*: az Egyetem szabályzataiban vagy egyedi meghatalmazásban erre feljogosított személy;

5. *nem elszámolható költség*: az a költség, amely része a projektmegvalósítás teljes költségének, de a pályázati kiírás, felhívás vagy támogatói dokumentum alapján nem támogatható tevékenységhez kapcsolódik vagy támogatható tevékenységhez kapcsolódik, de a kiírás, felhívás, támogatói dokumentum szerint nem minősül elszámolhatónak. Az önrész, önerő nem minősül nem elszámolható költségnek;

6. *önrész, önerő, saját forrás*: a pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított forrás;

7. *pályázat, pályamű támogatási igény, támogatási kérelem*: a pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára – a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően – benyújtott pénzügyi és szakmai dokumentumok összessége;

8. *pályázatelőkészítő dokumentum, PED*: a pályázó által kitöltendő adatlap, amellyel pályázati szándékát bejelenti az Egyetemnek.

9. *pályázati felhívás, útmutató, kiírás*: a támogatás igénylésének és a nyertes projekt megvalósításának feltételeit tartalmazó dokumentumok összessége;

10. *pályázatokkal és projektekkel foglalkozó munkatárs*: a TPO szervezeti állományába tartozó kijelölt munkatárs, és/vagy az Egyetem adott szervezeti egységében dolgozó egyéb munkatárs, akinek munkaköri leírásában vagy egyéb feladat elrendelésében szerepel vagy meghatározott feladatköréhez tartozik a pályázatokban és projektekben való közreműködés és/vagy projekt alapító dokumentumban való kijelölés alapján;

11. *pályázó*: az Egyetem, mint jogi személy vagy az Egyetem képviseletében a pályázat kidolgozásáért, annak szakmai megvalósításáért felelős egyetemi szervezeti egység vagy az Egyetemmel foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban álló személy;

12. *projektalapító dokumentum, PAD*: rögzíti a projekt minőségi megvalósításához szükséges alapvető információkat, a projekt célját, a megvalósítás érdekében létrejött projektszervezetet és a projekt szervezetben közreműködők együttműködésének szabályait.

13. *projektelőkészítés*: a pályázati felhívás eltérő rendelkezésének hiányában a pályázati kiírás megjelenésének napjától, vagy a belső projekt megvalósításának igényfelmerülésétől, a projekt megkezdésének (a támogatási okiratban, szerződésben rögzített) időpontját megelőző napig tartó időszak;

14. *projektfenntartási kötelezettség és jelentés*: a támogató által meghatározottak szerint a kedvezményezett kötelezettsége a projekt eredményeinek fenntartása és a fenntartásra vonatkozó jelentés elkészítése a támogatási szerződésben (támogatói okiratban) meghatározott módon és ideig;

15. *projektmegvalósítás*: a nyertes pályázat támogatási szerződésében, támogatói okiratában, konzorciumi megállapodásában rögzített, illetve belső projekt esetén a megvalósítási időszak alatt a projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszakasza. Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a projekt akkor valósul meg, ha a támogatott tevékenység a támogatási szerződésben, támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik), a beszámoló/elszámolás beadásra kerül és a megvalósítás során keletkezett elszámolható bizonylatok kiegyenlítése megtörténik;

16. *projektszervezet*: a pályázati cél megvalósításának támogató szervezete, amely a pályázat jellegétől, tartalmától, támogatott tevékenységtől függően a megfelelő szervezeti egységek munkatársaiból áll [különösen: TPO, Kancellári Hivatal Jogi Osztálya, Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI), Kontrolling és Neptun Osztály (a továbbiakban: KNO), Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO), HR Igazgatóság, Közbeszerzési és Beszerzési Osztály, és egyéb egyetemi szervezeti egységek];

17. *támogatói dokumentum*: a kedvezményezett és a támogató vagy a képviseletében eljáró szervezet között létrejött két- vagy többoldalú szerződés vagy a támogató által egyoldalúan

kibocsájtott dokumentum, amely a vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait;

18. *szakmai megvalósításért felelős személy*: a pályázat szakmai tartalmának összeállításáért, a pályázati dokumentáció hiánytalan összeállításáért, a projekt szakmai megvalósításáért, a projekt szakmai szerveztének működtetéséért, a projekt költségvetésének betartásáért, a projekt szakmai megvalósítói tevékenységének összehangolásáért, valamint a szakmai-, pénzügyi- és adminisztrációs tevékenységek összehangolásáért és szabályszerű megvalósításáért, a támogató által előírt szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások megfelelő minőségben, szabályszerűen összeállított formában és határidőre történő benyújtásáért és konzorcium esetén a konzorciumi partnerekkel, a támogatóval és az egyetem megvalósításban érintett osztályaival folytatott kapcsolattartásért és kommunikációért felelős személy.

III. A pályázati tevékenység és a projektmegvalósítás folyamata

12. § (1) A pályázati tevékenység és a projektmegvalósítás szakaszai:

- a) pályázatfigyelés,
- b) a pályázat előkészítés és benyújtás,
- c) a támogatói dokumentum előkészítése és megkötése,
- d) projektszervezet létrehozása,
- e) a projekt megvalósítása,
- f) projektzárás – pénzügyi és szakmai elszámolás,
- g) projektfenntartás.

III.1. Pályázatfigyelés

13. § (1) A pályázatok figyelése az Egyetem foglalkoztatottjainak és hallgatóinak egyéni felelőssége és kötelezettsége. A pályázatfigyelést a TPO az Egyetem által rendszeresen pályázott kiírások figyelésével és pályázati tájékoztató dokumentumok összeállításával, illetve a támogatóktól kapott pályázati lehetőségek továbbításával támogatja. A nemzetközi pályázati lehetőségeket az NO követi figyelemmel.

(2) Az Egyetem számára releváns hazai, uniós és nemzetközi pályázati felhívásokról, így támogatási programokról, ösztöndíjakról, partnerkeresésekről, a TPO és az NO tájékoztatja az Egyetem szervezeti egységeiben működő pályázati munkatársakat és gondoskodik arról, hogy azok az Egyetem kommunikációs felületein elérhetővé váljanak.

III.2. Pályázatelőkészítés és benyújtás

III.2.1. Bejelentési kötelezettség, PED

14. § (1) A tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása, valamint annak érdekében, hogy egyes pályázati kategóriáknál ne forduljanak elő ismétlődések, illetve a benyújtható pályázatok

maximális számának túllépése, a pályázati szándék bejelentési kötelezettséggel jár az Egyetem felé. A rektor, a kancellár és a tudományos és innovációs rektorhelyettes jogosult feladatként is elrendelni valamely szervezeti egység vagy foglalkoztatott részére a pályázási és az ebből következő projektmegvalósítási kötelezettséget.

(2) Pályázó bejelentési kötelezettsége a jóváhagyott PED nyilvántartásba vételével teljesül. Pályázat kizárólag a jelen Szabályzat előírásainak megfelelően, a PED kitöltését, előzetes szakmai és vezetői jóváhagyását, és nyilvántartásba vételét követően nyújtható be.

(3) A PED benyújtása és jóváhagyása elektronikus úton az OKKER felületen keresztül történik, a tudományos és innovációs rektorhelyettes által meghatározott adattartalomnak és felhasználási feltételeknek megfelelően.

(4) Egy pályázó több pályázata esetén, pályázatonként külön-külön kell a pályázatokat bejelenteni.

(5) Az Egyetemmel jogviszonyban nem álló (külső) személy abban az esetben tud egy az Egyetemen vagy az Egyetemmel együtt megvalósuló pályázatot elindítani, ha a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a kancellár a pályázati részvételhez vagy a projekt megvalósításához előzetesen, írásban hozzájárult.

(6) Az Egyetem kiemelt érdekére és a pályázati határidőre figyelemmel a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a kancellár mentességet adhat a PED benyújtásának kötelezettsége alól, de ebben az esetben is köteles a pályázó az utólagos PED regisztrációra. A kivételes eljárás szükségességét a pályázó indokolni köteles, a pályázat elfogadásáról a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a kancellár együttesen dönt. A kivételes jóváhagyási kérelmet és a kapcsolódó dokumentációt elektronikus úton kell megküldeni a tudományos és innovációs rektorhelyettesnek és a kancellárnak, a TPO és a GI egyidejű tájékoztatásával.

III.2.2. A PED benyújtási határideje

15. § (1) A PED-et a pályázati szándék felmerülésekor haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat benyújtási határidejét megelőzően 90 nappal köteles a pályázó kitölteni az OKKER felületen.

(2) Amennyiben a pályázat a benyújtási határidő előtt kevesebb, mint 90 nappal kerül kiírásra, a pályázó a PED-et a pályázati benyújtási határidő előtt legalább 21 nappal köteles kitölteni az OKKER felületen.

III.2.3. A PED jóváhagyásának folyamata

III.2.3.1. PED előzetes szakmai jóváhagyása

16. § (1) A PED-et a pályázó szervezeti egységének vezetője, kari szervezeti egység esetén a dékán, a vezetői jóváhagyást megelőzően előzetesen köteles szakmailag jóváhagyni. Oktatási pályázat (különösen képzésekkel, közös képzések indításával, a nemzetközi mobilitáson kívüli hallgatói ösztöndíjakkal kapcsolatos pályázat) esetén, az oktatási főigazgató egyetértése is szükséges.

(2) A PED hiánytalan előkészítése és az előzetes szakmai jóváhagyás folyamatának elindítása és nyomon követése a pályázó feladata. A TPO ellenőrzi PED adattartalmát, az előzetes jóváhagyások meglétét, és a beküldött dokumentumok alapján jogosult további információkat, felvilágosítást kérni a pályázótól.

III.2.3.2. A PED vezetői jóváhagyása

17. § (1) A PED vezetői jóváhagyási rendje:

- a) a PED-et és a kapcsolódó dokumentumokat a TPO ellenőrzését követően, a tudományos és innovációs rektorhelyettes hagyja jóvá szakmai szempontból,
- b) a tudományos és innovációs rektorhelyettes által jóváhagyott PED kancellári egyetértés szükségessége esetén a megküldésre kerül a Kancellár részére, ezt követően a GI vagy a PSZO osztályvezetője kapja meg pénzügyi ellenjegyzésre,
- c) a PED pénzügyi jóváhagyását követően a TPO a pályázati szándékot nyilvántartásba veszi,
- d) nemzetközi pályázatok esetében a nyilvántartásba vétel tényéről a TPO a NO-t is tájékoztatja.

18. § (1) A PED elfogadása nem jogosít a pályázat benyújtására, a pályázat akkor nyújtható be, ha a Kancellári Hivatal a pályázat pénzügyi tervét jóváhagyta, a tudományos és innovációs rektorhelyettes a szakmai tartalmat elfogadta.

(2) Az előzetes egyetemi vezetői jóváhagyás nélkül, az eljárásrendben rögzített pályázati folyamat mellőzésével benyújtott pályázatok esetében az utólagos befogadást a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a kancellár kivételesen indokolt esetben, a pályázó dékán által támogatott írásbeli indokolt kérelmére hagyhatják jóvá. A támogatási szerződés megkötésére kizárólag vezetői jóváhagyást követően kerülhet sor.

III.2.3.3. A PED elutasítása

19. § (1) A PED vezetői elutasításából származó hátrányos következmények felelőssége teljes mértékben a pályázatot előkészítő pályázót terheli.

(2) Pályázat ismételt előkészítése esetén új PED-et kell indítani és újraindul az engedélyeztetés folyamata is. A pályázat ismételt előkészítése történhet a PED vezetői elutasítása vagy a pályázat sikertelensége miatt is.

III.2.4. A pályázat szakmai előkészítése és a benyújtás koordinációja

20. § (1) A pályázó felel a pályázat szakmai megalapozottságáért, a tárgyi eszközök és a pályázat megvalósításához szükséges szaktudás meglétéért, valamint a közreműködő szakemberek rendelkezésre állásáért. Ez alól kivételt képez, ha a projekt megvalósításához szükséges tárgyi eszközök a projekt költségvetéséből beszerezhetők és beszerzésük a költségvetésben tervezésre kerül a pályázati kiírásnak megfelelően.

(2) A pályázatban közreműködő szakembereket elsősorban az Egyetem munkatársai közül kell kiválasztani. Amennyiben a pályázati felhívás lehetővé teszi a külső szakemberek igénybevételét, és ezt a pályázó szakmailag megindokolja, ebben az esetben a külsős résztvevők aránya a pályázatban résztvevő belső egyetemi foglalkoztatottak egyharmadát nem haladhatja meg, kivéve, ha a pályázat ettől eltérő arányt tesz kötelezővé.

21. § (1) A pályázat előkészítés és benyújtás során a TPO feladat- és hatáskörei:

- a) a pályázati felhívás előírásai alapján közreműködik a pályázat összeállításában,
- b) közreműködik és szakmai segítséget nyújt a pályázat költségvetésének tervezésében, és előzetesen ellenőrzi, hogy a szükséges járulékok és adók mind kalkulálásra kerültek-e, valamint vizsgálja az önrész vállalás, az általános költségek tervezését, valamint a fenntartási időszak költségigényét,
- c) véleményezi a pályázat benyújtásra való formai alkalmasságát, hiánypótlásokat kérhet,
- d) a pályázathoz kötelezően csatolandó, Egyetemre vonatkozó mellékleteket összegyűjti és a pályázati felületre feltölti, amennyiben a felülethez szerkesztési joggal rendelkezik. Amennyiben a pályázati felülethez megfelelő joggal nem rendelkezik a dokumentumokat a pályázó rendelkezésére bocsátja,
- e) koordinálja a pályázat benyújtásához szükséges jóváhagyási és aláírási folyamatot, kapcsolatot tart a pályázatok benyújtására jogosult egyetemi vezetővel és a pályázóval,
- f) amennyiben a pályázati felhívás intézményi beadást ír elő, az Egyetem nevében benyújtja a pályázatot.

(2) Amennyiben a TPO a pályázati dokumentumok, űrlapok és egyéb pályázati anyagok ellenőrzése során formai vagy tárgyi hibát, elírást vagy pontatlanságot észlel, ennek kijavítása érdekében egyeztet a pályázóval, valamint szükség esetén az illetékes szervezeti egységekkel.

(3) A TPO a beadott pályázati anyag ellenőrzése során vizsgálja továbbá a szakmai program és a kapcsolódó költségvetés, a felhívás, tervezési/pályázati útmutató és az Egyetemi szabályzatok összhangját, a vállalt szakmai tevékenység és az az alapján tervezett költségvetés reális megvalósíthatóságát is.

III.2.5. Pályázati költségvetés tervezése

22. § (1) A pályázatot (pályaművet, projektet) lehetőség szerint úgy kell tervezni, engedélyeztetni és benyújtani a támogatóhoz, hogy az egyetemi intézményi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, a kancellár engedélyezi annak intézményi költségvetésből való biztosítását.

(2) A megvalósítás során használt infrastruktúra, humán erőforrás, dologi és rezsi jellegű kiadások költségét azok adó- és járulékterheivel együtt kell elszámolható költségként tervezni.

(3) A pályázatok költségvetését az adott pályázati kiírás, elszámolási szabály által lehetővé tett, maximális mértékű általános (közvetett, rezsi-) költség betervezésével kell elkészíteni.

(4) Amennyiben a pályázatban az Egyetem látja el a konzorciumvezetői vagy projektmenedzsmenti feladatokat, a költségvetésben a pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális összegű koordinációs vagy projektmenedzsmenti költségeket kell betervezni.

(5) Közbeszerzést tartalmazó projekt esetén a pályázati kiírás szerint elszámolható – a Közbeszerzési és Beszerzési Osztállyal egyeztetett – közbeszerzési költségeket kell tervezni a költségvetésben.

(6) A közbeszerzési eljárás kezdeményezésének esetleges szükségessége miatt, a közbeszerzési értékhatár alatt 20%-kal tervezett beszerzés esetén az indikatív ajánlattal alátámasztott beszerzési igényről a Közbeszerzési és Beszerzési Osztállyal egyeztetni szükséges.

III.2.6. Pályázati költségvetés jóváhagyása

23. § (1) Az elkészített pályázati anyagot a költségvetés véleményezése és jóváhagyása céljából a TPO megküldi a PSZO részére, a penzugy@kre.hu email címre a pályázat benyújtási határidejét megelőzően legalább 15 munkanappal. A pénzügyi véleményezés és elfogadás határideje 5 munkanap.

(2) A PSZO a pályázat költségvetésének véleményezése során a megküldött terv és a költségvetés összeállításának szöveges magyarázata, szükség esetén a költségvetési sorok szöveges indoklásai, valamint a pályázati felhívásban/leírásban rögzítettek alapján számviteli és adózási megfelelőségi ellenőrzést végez.

A költségvetésben

a) a személyi juttatásként, valamint a számla alapján kifizetendő tételeket egymástól el kell különíteni,

b) számla alapján megfizetett költségekre egyéb költség nem keletkezik, azonban a magánszemélynek számla nélkül, személyi juttatásként elszámolandó költségtételek kifizetői adóvonzatát is szükséges költségként kalkulálni. A számla alapján megfizetett költségeket a

felmerülő további adó- és járulék vonzatokkal szükséges kalkulálni. (pl. reprezentációs adó, fordított áfa).

(3) A költségvetés ellenőrizhetőségének érdekében a pályázó köteles részletes szöveges leírást is küldeni a TPO részére pl. megbízási díj kifizetés/fő, saját munkavállaló részére egyszeri kifizetés/fő, (jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező) számlás kifizetés/fő, melyet a TPO előzetes áttekintést követően, jóváhagyásra megküld a PSZO részére. Nemzetközi pályázatok esetében speciális eljárásrend kerülhet alkalmazásra, a pályázat sajátosságainak és az Egyetem konzorciumban/pályázatban betöltött szerepének megfelelően.

(4) A PSZO a pályázat költségvetésének jóváhagyását elektronikusan küldi meg a TPO-nak.

III.2.7. Pályázatok vezetői jóváhagyása és benyújtása

24. § (1) Vezetői jóváhagyáshoz a pályázó – a pályázati dokumentáción túl – minden esetben köteles benyújtani

- a) a pályázati kiírást vagy felhívást,
- c) a PSZO 23.§ (4) bekezdése szerinti nyilatkozatát,
- d) a 1. melléklet szerinti nyilatkozatot, mely szerint a pályázó felelősséget vállal
 - da) a pályázat szakmai megalapozottságáért,
 - db) a tárgyi eszközök és a pályázat megvalósításához szükséges szaktudás meglétéért,
 - dc) a közreműködő szakemberek rendelkezésre állásáért,
 - dd) vállalja a pályázat szakmai megvalósítását, és a szakmai megvalósítást követően a szakmai beszámoló elkészítését és a pénzügyi elszámolás megfelelő minőségű, szabályszerű, határidőre történő benyújtását,
 - de) a megvalósítási és fenntartási időszakban ellenőrzésekben való közreműködést és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátását,
 - df) felelősséget vállal a pályázati költségvetés betartásáért.

(2) A pályázó az (1) bekezdés szerinti mellékletekkel rendelkező jóváhagyásra előkészített pályázati dokumentációt legalább 10 munkanappal a benyújtási határidő előtt köteles vezetői jóváhagyásra megküldeni a TPO-nak.

25. § (1) A pályázó felelőssége, hogy a pályázati dokumentáció benyújtása a támogató részére a kiírásban/felhívásban megadott módon és időben megtörténhessen.

(2) A rektor, az általa kijelölt személy vagy a tudományos és innovációs rektorhelyettes képviseli az Egyetemet a pályázatok benyújtásakor. Amennyiben a kiírás rendelkezései szükségessé teszik, a kancellár egyetértési jogot gyakorol. A beruházási és működési célú pályázatok benyújtásakor az Egyetemet a kancellár képviseli.

(3) A pályázat elektronikus feltöltése esetén a TPO munkatársa a pályázóval együttműködve maga tölti fel a pályázati anyagot vagy segítséget nyújt a pályázó részére a feltöltéshez. Azon

pályázatok esetén, ahol kizárólag az arra kijelölt munkatárs tölthet fel bizonyos anyagokat, azok rögzítése kizárólag a TPO hatásköre. A pályázat szakmai anyagának elkészítése és a pályázati felületen vagy a pályázati felületre való feltöltése a pályázó felelőssége.

(4) Az aláírások határidőre történő teljesítését akadályozó, befolyásoló körülményről, az akadályt észlelő szervezeti egység haladéktalanul köteles értesíteni a pályázót, a TPO-t, és köteles együttműködni a határidő megtartását elősegítő intézkedések megtételében.

26. § (1) A pályázat benyújtását követően a TPO és a pályázó közös feladata a 27.§ (1) szerint beérkező, vagy a támogató, közreműködő szervezetektől érkező hiánypótlások, levelek határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentumok összeállítása, az elvárt intézkedések megtétele.

(2) A tisztázó kérdések megválaszolásában, a hiánypótlásban meghatározott feladatok ellátásában a pályázati tevékenységben közreműködő szervezeti egységek munkatársai kötelesek szakmai segítséget nyújtani.

III. 3. A támogatói dokumentum előkészítése és megkötése

III.3.1. Támogatói döntés és hiánypótlás kezelése

27. § A benyújtott pályamű támogatásáról vagy elutasításáról szóló támogatói döntés, tisztázó kérdés, hiánypótlás kézhezvételét követően haladéktalanul, de legfeljebb 2 munkanapon belül az a szervezeti egység vagy személy, amelyhez/akihez megérkezik az értesítés, köteles megküldeni az értesítés másolatát a TPO, valamint a pályázat előkészítésében közreműködő szervezeti egységek és munkatársak részére. Az 5 munkanapnál rövidebb teljesítési határidőt megállapító értesítést a beérkezés napján köteles továbbítani a TPO felé.

III.3.2. Támogatói dokumentum

28. § (1) A pályázat támogatása esetén a pályázati kiírás szerint támogatói okirat elfogadására, támogatási szerződés, konzorciumi megállapodás, vagy partnerszerződés megkötésére kerül sor (együtt: támogatói dokumentum).

(2) A támogató által előírt minden dokumentum megfelelő formában és tartalommal, határidőre történő beszerzése, elkészítése, a szerződéstervezet véleményezése és átnézése, véleményezési folyamatának koordinálása a TPO feladata, közreműködve a pályázat szakmai megvalósításáért felelős pályázóval. A partnerszerződés-tervezet elkészítését, illetve, ha nem áll rendelkezésre a támogató által kiadott támogatási szerződéssablon, a szerződéstervezet elkészítésének, átnézésének, valamint véleményezési folyamatának lebonyolítását a TPO koordinálja.

(3) A támogató által igényelt és összeállított dokumentumokat, a támogatótól kapott szerződéstervezetet és a tisztázó kérdésekre kapott támogatói válaszokat a TPO megküldi GI, a Rectori Hivatal, továbbá szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő részére pénzügyi, jogi,

illetve adatvédelmi véleményezésre és jóváhagyásra, továbbá témaszámot igényel a kötelezettségvállalási szabályoknak megfelelően.

(4) A szerződéskötéshez kapcsolódó inkasszálásra, azonnali beszedési megbízásra felhatalmazó levelek banki záradékoltatását a PSZO koordinálja.

(5) Nemzetközi pályázatok esetében a támogató által igényelt dokumentumok beszerzését és a megfelelő felületekre való feltöltését a TPO, a GI és a NO közreműködésével végzi.

29. § (1) A támogatói dokumentum aláírására nyitva álló határidő letelte előtt legalább 5 munkanappal a TPO munkatársa aláírásra előkészíti a támogatói dokumentumot. A Támogató által egyoldalúan kiállított okiratok érkezéséről a TPO tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket és a pályázót.

(2) A támogatói dokumentum aláírt egy-egy eredeti példánya a szakmai megvalósításáért felelős személyt, a GI-t és a TPO-t illeti meg.

(3) Európai uniós vagy egyéb nemzetközi projekt esetén a TPO tájékoztatja a Nemzetközi Osztályt a támogatási jogviszony létrejöttéről és tartalmáról.

30. § A pályázatok és projektek esetleges jogutódlásáról kifejezetten rendelkezni szükséges. Tartós vagy átmeneti jelleggel külön szabályok alkalmazhatók a jogutódlással átvett/átadott pályázatokra. Ezen szabályokat a pályázat átvételekor/átadásakor írásban szükséges rögzíteni.

III. 3.3. Támogatói ellenőrzés

31. § (1) A támogatási jogviszony létrejöttével az Egyetem tudomásul veszi és elfogadja a támogatónak és a jogszabályban meghatározott szerveknek a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét.

(2) Az ellenőrzésről szóló értesítést minden, a pályázatban résztvevő szervezeti egységhez szükséges eljuttatni, így biztosítva a felkészülést az ellenőrzés minél zökkenőmentesebb lefolytatására. Elsődleges cél, hogy a helyszíni szemlén a kért dokumentumok, információk rendelkezésre álljanak, a beszerzett eszközök, berendezések megtekinthetők legyenek, az Egyetem erre feljogosított képviselője és szükség esetén a szakmai megvalósításért felelős személy jelen legyen és a vizsgálat alapján készített jegyzőkönyvet aláírja.

(3) Az Egyetem erre jogosult vezetői kijelölhetik azon személyeket, akik az Egyetem részéről az ellenőrzésben közreműködnek.

III.4. Projektmegvalósítás, PAD

32. § (1) Minden projekt megvalósítására a támogatói dokumentum kézhezvételét követő 15 napon belül PAD-ot kell készíteni.

(2) A PAD-ot a TPO készíti elő és a tudományos és innovációs rektorhelyettes adja ki. A kiemelt projektek esetében a PAD-ot a kancellárnak is jóvá kell hagynia.

(3) A PAD tartalmát a projekt méretének, nagyságrendjének és összetettségének sajátosságainak megfelelően egyedileg kell meghatározni. A PAD tartalmazza különösen

- a) a projekt alapadatait,
- b) szakmai tartalmát,
- c) mérföldköveit, időtartamát, ütemtervét, az időszaki szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások időpontjait,
- d) a szakmai megvalósításért felelős személy nevét és beosztást,
- e) a projekt sajátosságainak megfelelő projektszervezet tagjait és feladatait, felelősségi körüket, különösen a szakmai, pénzügyi és adminisztratív feladatokra vonatkozóan,
- f) teljesítésigazolások kiadására való felhatalmazást,
- g) a megvalósulás nyomon követésének rendjét, a belső ellenőrzési pontokat,
- h) a dokumentum megőrzési kötelezettség sajátos rendjét,
- i) a fenntartási időszakra vonatkozó rendelkezéseket,
- j) a projekthez kapcsolódó felületekhez való hozzáférési jogosultságokat,
- k) szükség esetén helyettesek nevét és hatásköreit,
- l) a kifizetési kérelmek indítására való jogosultságot.

33. § (1) A projektszervezetben kijelölt megvalósítók feladataikat munkaköri feladatként vagy célfeladatként végzik.

(2) A TPO a szakmai megvalósításért felelős személlyel és az érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetve javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a projektszervezet tagjainak személyére. A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult arról dönteni, hogy a projektszervezet tagja feladatait munkaköri feladatként vagy célfeladatként végzi. A célfeladat költségét a pályázati költségvetésből kell fedezni.

34. § (1) A projektmegvalósítás során törekedni kell a teljes megítélt támogatás felhasználására, amennyiben ez nem lehetséges, erről a szakmai megvalósításért felelős személynek haladéktalanul tájékoztatnia kell a TPO-t és a GI-t.

(2) Amennyiben a projekt keretében a pályázatban el nem számolható költség keletkezik, vagy bármilyen okból többletforrás bevonása szükséges, úgy az el nem számolható költség vagy egyéb igény miatti költségvetésmódosításhoz a tudományos és innovációs rektorhelyettes, valamint a kancellár jóváhagyása szükséges. Az el nem számolható költség vagy többletforrás igény jóváhagyására irányuló kérelmet a TPO készíti elő a szakmai megvalósításért felelős személy együttműködésével.

(3) A TPO a projektmegvalósítás időszakában a projekt státuszáról a projekt mérföldköveknek megfelelően folyamatosan, de legalább évente adatot egyeztet a GI-vel.

35. § (1) A projekt megvalósítási időszakának, a szakmai és pénzügyi beszámolók határidejének nyomon követése, a határidők betartása és betartatása a TPO, valamint a szakmai megvalósításért felelős személy (pályázó) feladata a PAD-ban meghatározottak szerint.

(2) A projektmegvalósítás időszakában a TPO negyedévente adatot szolgáltat a GI részére a projekt státuszáról, valamint az Egyetem költségvetésének tervezéséhez a költségvetési évet érintő folyamatban lévő és várható projektekről.

III.5. Projektzárás

36. § (1) A szakmai beszámoló és jelentések összeállítása a szakmai megvalósításért felelős személy (pályázó) feladata, amelyben a TPO közreműködik. Ennek megfelelően, az időszaki és záró szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások elkészítését a projekt szakmai megvalósítója a 24. § dd) pontjának megfelelően a TPO munkatársaival együttműködve végzi annak érdekében, hogy a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás kompatibilitása biztosítva legyen.

(2) A pénzügyi beszámolók, jelentések támogató elvárásai szerinti összeállítását a TPO koordinálja, amelyhez a szakmai megvalósításért felelős személy, valamint az Egyetem illetékes szervezeti egységei segítséget nyújtanak. A szakmai megvalósításért felelős személlyel egyeztetett és összeállított pénzügyi elszámolások főkönyvvel való egyezőségét a TPO javaslatára a PSZO biztosítja. A pénzügyi beszámoló a PSZO jóváhagyását követően nyújtható be a Támogató részére elszámolásra.

(3) A pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok záradékolása a TPO feladata, amelyet a PSZO munkatársai támogatnak biztosítva az eredeti bizonylatokhoz való kontrollált hozzáférést.

(4) Az elkészült (záró)beszámolókat, kifizetési kérelmeket a beküldés előtt az erre jogosult egyetemi vezetőkkel alá kell íratni. Az aláírásra összeállított dokumentációnak része a 2. melléklet szerinti nyilatkozat.

(5) Az aláíratási feladatokat a TPO koordinálja, a dokumentumokat a határidő előtt lehetőleg 5 munkanappal az aláírókhoz ellenjegyzésre be kell nyújtani. A beszámoló és dokumentációja elektronikus felületre való feltöltésében a TPO közreműködik.

(6) A TPO hiánypótlás esetén közreműködik a kért dokumentáció összeállításában, javítások elkészítésének, benyújtásának, az elvárt intézkedések végrehajtásának koordinálásában, a projekt szakmai megvalósítójával együttműködve a 24. § dd) pontjának megfelelően annak

érdekében, hogy a hiánypótlás szakmai és a pénzügyi elemeinek kompatibilitása biztosítva legyen.

37. § (1) A projekt zárásának folyamatát a pályázati kiírás és a támogatói dokumentum rögzíti. A támogató felé a kedvezményezettnek a támogatói dokumentumban meghatározott záróbeszámolót kell benyújtania.

(2) A projekt a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás és a támogatói dokumentum szerinti feltételek teljesülése esetén tekinthető lezártnak, így különösen, ha a támogatást nyújtó szervezet a záróbeszámolót elfogadta, egyes pályázati típusoknál a támogató vagy a koordinátor az elszámolt költségek alapján járó támogatás teljes összegét átutalta, vagy előfinanszírozott pályázatok esetén a kedvezményezett a maradvány visszautalásáról gondoskodott, vagy utófinanszírozott pályázatok esetében a Támogató a támogatás utolsó részletét kifizette, amennyiben a KRE konzorciumi koordinátor, a partnerek a maradványt az elfogadott pénzügyi elszámolás alapján visszautalták vagy a KRE a partnernek még járó összeget átutalta és a Támogató a projekt zárásáról szóló levelet megküldte.

38. § (1) A projektdokumentumok – kiemelten a támogató felé benyújtott jelentések, beszámolók – tárolását, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatói dokumentumban meghatározott határidőig a szakmai vezetőnek, és a PAD-ban meghatározott szervezeti egységeknek kell biztosítania.

(2) A projektdokumentumokat az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé kell tennie.

(3) Amennyiben nem állnak rendelkezésre a projektdokumentumok eredeti példányai, egy másolati vagy elektronikus (szkennelt) változat tárolása kötelező. Az eredeti dokumentumok darabszámáról és azok tárolási helyéről egységes nyilvántartást kell vezetni, melyért valamennyi szervezeti egység felelős, ahol dokumentum születik.

(4) A pályázati és projektmegvalósítási folyamat során keletkezett dokumentumok kezelésére egyebekben az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

III.6. Projektfenntartás

39. § (1) A projektfenntartási idő kezdete – amennyiben jogszabály vagy a támogató a pályázati kiírásban, támogatói dokumentumban másként nem rendelkezik – a projekt záró beszámolójának elfogadását követő nap.

(2) A fenntartási időszakban a projekt eredményeit a kedvezményezett(ek)nek fenn kell tartania. A fenntartási kötelezettséget és ennek időtartamát a pályázati kiírás vagy a támogatói dokumentum rögzíti.

(3) A szakmai megvalósításért felelős személy felelős a támogató által előírt fenntartási jelentés elkészítéséért és benyújtásáért.

(4) A PAD-ban megjelölt személyek/szervezeti egységek felelősek a projektdokumentáció teljes szakmai és pénzügyi anyagának, valamint tárgyi eszközeinek őrzéséért, a szakmai megvalósításért felelős személy és a PAD-ban megjelölt személyek/szervezeti egységek együttesen felelősek a helyszíni szemléken való részvételért és a dokumentumok rendelkezésre állásáért. A szakmai megvalósításért felelős személy akadályoztatása, foglalkoztatásának megszűnése esetén – elsősorban – a projektet megvalósító szervezeti egység(ek) feladata a jelentést elkészíteni, ennek teljesüléséért e szervezeti egység(ek) vezetője a felelős.

(5) A TPO nyilvántartást vezet a fenntartási kötelezettségekkel rendelkező, nyertes projektekről. A nyilvántartás tartalmazza a projekt PAD szerinti alapadatait, a teljes támogatási összeget és a fenntartási időszak terjedelmét, a projektben keletkezett eredménytermékek felsorolását, valamint ezek fenntartásáért felelős személyeket/szervezeteket (végdátummal).

IV. Záró rendelkezések

40. § (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2026. június 25. napján tartott ülésén 7/2026. (VI.25.) szenátusi határozattal fogadta el. A szabályzat 2026. július 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a pályázatok benyújtásának jóváhagyási rendjéről szóló 1/2024. (III. 8.) számú rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasítás.

Budapest, 2026. július 26.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik
rektor

NYILATKOZAT

Alulírott (szakmai megvalósításért felelős személy neve) mint a karon működő intézet/tanszék/kutatócsoport vezetője/tagja/oktatója nyilatkozom, hogy felelősséget vállalok a azonosító számú, címmel benyújtandó pályázat szakmai megalapozottságáért, a tárgyi eszközök és a pályázat megvalósításához szükséges szaktudás meglétéért, valamint a közreműködő szakemberek rendelkezésre állásáért, továbbá a sikeres elbírálást és a támogatás odaítélését követően vállalom a pályázat szakmai és a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő szabályszerű pénzügyi megvalósítását, és a szakmai megvalósítás alatt és azt követően a szakmai beszámolók és a pénzügyi elszámolások megfelelő minőségű, szabályszerű, határidőre történő benyújtását, valamint a megvalósítási és fenntartási időszakban ellenőrzésekben való közreműködést és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátását.

Hely, dátum

.....

aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott (szakmai megvalósításért felelős személy neve) mint a karon működő intézet/tanszék/kutatócsoport vezetője/tagja/oktatója nyilatkozom, hogy az általam, mint a azonosító számú, című támogatás/pályázat szakmai vezetője által a nevezett támogatás/pályázat elszámolásához készített szakmai és pénzügyi beszámoló a (támogatáskezelő/pályázat kiírója/konzorciumi koordinátor) által a projekt elszámolásához megküldött, formanyomtatványon, vagy az előírt módon történt és követi a támogatáskezelőtől/pályázat kiírójától, vagy a konzorciumi koordinátortól-én postai/elektronikus úton megkapott, című/tárgyú dokumentum pontjában leírtakat.

A csatolt szakmai beszámoló teljeskörű és alkalmas a projekt (támogatáskezelő/konzorciumi koordinátor) felé való benyújtásra, elszámolásra.

A csatolt pénzügyi beszámoló teljes körű és alkalmas a projekt (támogatáskezelő/konzorciumi koordinátor) felé való benyújtásra, elszámolásra, összeállítását a projekt pénzügyi koordinációs munkatársa, ellenőrzését a Kancellári Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztálya végezte.

Hely, dátum

.....

aláírás