



**MISKOLCI**  
EGYETEM  
UNIVERSITY OF MISKOLC



„Társadalmi Innovációk generálása Borsod-Abaúj-Zemplén megyében”

TÁMOP-4.2.1.D-15/1/KONV-2015-0009

3515 Miskolc Egyetemváros 1.

Tel: +36-46-565-111/20-23

e-mail: [t-modell@uni-miskolc.hu](mailto:t-modell@uni-miskolc.hu)

## PROJEKT IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

### „Társadalmi innovációk generálása BAZ megyében” (T-Modell)

TÁMOP-4.2.1.D-15/1/KONV-2015-0009

PROJEKT MŰKÖDÉSI ÉS ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL

VERZIÓSZÁM: 1.0

JÓVÁHAGYTA: A PROJEKT IRÁNYÍTÓ BIZOTTSÁG 2015. AUGUSZTUS 11-I ÜLÉSÉN

MISKOLC, 2015.

**SZÉCHENYI** 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

## Tartalom

1.	A PROJEKT ADATAI .....	3
2.	A PROJEKT CÉLJA .....	4
3.	A MEGVALÓSÍTÁS ÉS A FENNTARTÁS SZERVEZETE .....	5
3.1.	Projektmenedzsment .....	5
3.2.	A projektben résztvevő szakmai megvalósítók, munkacsoportok .....	7
3.3.	Projektirányító Bizottság (PIB).....	8
3.4.	Projekt Koordinációs Értekezlet .....	9
4.	INDIKÁTOR VÁLLALÁSOK .....	10
4.1.	A táblázatban szereplő indikátorok értelmezése, alátámasztásának követelményei, felelősei .	11
4.2.	A szakmai beszámolók készítésének általános tudnivalói.....	19
4.3.	Horizontális szempontok.....	20
4.4.	Egyéb elvárások .....	21
5.	A PROJEKT BELSŐ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁSA.....	22
6.	A PROJEKT ELJÁRÁSI RENDJE .....	23
7.	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI .....	24
7.1.	Általános szabály .....	24
7.2.	Az elszámolhatóság feltételei.....	24
7.3.	Elszámolhatósági időszak .....	24
7.4.	A projekt során elszámolható költségek, valamint azok felhasználásának és elszámolásának szabályai .....	24
8.	MELLÉKLETEK.....	32

## 1. A PROJEKT ADATAI

**Kedvezményezett:** Miskolci Egyetem

**Alapadatok:**

- **Megítélt támogatás:** 91 489 490 Ft
- **Elfogadott projekt összköltség:** 91 489 490 Ft
- **Támogatás mértéke:** 100%
- **Időtartam:** 5 hónap (2015.06.01. – 2015.10.31.)
- **Témaszám:** 6150019

**Projektmenedzsment:**

- **A projekt szakmai vezetője:** Prof. Dr. Kocziszky György
- **Projektmenedzser:** Prof. Dr. G. Fekete Éva
- **A projekt pénzügyi vezetője:** Dr. Szilágyi Roland
  
- **A projektmenedzser asszisztense:** Dr. Kunos István
- **A pénzügyi vezető asszisztense:** Süveges Gábor

**Kapcsolattartás:**

- **Projektmenedzsment iroda:** A/4. fsz. 10.
- **Honlap:** [www.t-modell.uni-miskolc.hu](http://www.t-modell.uni-miskolc.hu)
- **E-mail:** [t-modell@uni-miskolc.hu](mailto:t-modell@uni-miskolc.hu)

## 2. A PROJEKT CÉLJA

**Általános cél:** a felsőoktatási jelenlét biztosítása új, innovatív megoldásokkal olyan területeken, ahol a felsőoktatási szolgáltatások megjelenése hiánypótló.

A felsőoktatásban felhalmozott képzési és kutatási tapasztalatokat kívánjuk tartós válságproblémákkal küzdő vidéki térségek fenntartható fejlesztésében kamatoztatni, ezzel a felsőoktatás és térségfejlesztési gyakorlat közötti közvetlen tudástranszfert biztosítani olyan térségekben, melyekben ez ma szinte egyáltalán nem jellemző.

*Hosszú távon* társadalmi innovációkat generálunk, melyek megvalósulása a perifériák fenntartható fejlődéséhez, centrumokkal való kapcsolatuk átértékelődéséhez, önellátó képességük növekedéséhez, megújuló képességük kialakulásához vezet.

**Projekt cél:** A belső erőforrásokra és a centrum-periféria kapcsolatok átalakítására, valamint a fenntarthatóság alapelveire épülő helyi fejlesztést támogató, több kutatóműhely együttműködésével kialakított társadalmi innovációs szolgáltatások megalapozása a Miskolci Egyetemen.

A GTK, ÁJK és BTK együttműködésében, a három karhoz kapcsolódó diszciplínák összekapcsolásából adódó előnyöket kihasználva komplex szolgáltatási kapacitás kiépítése a régió periférikus térségeinek felzárkóztatása érdekében. Speciálisan a belső erőforrásaikra és a Miskolchoz való kapcsolódásra alapozott, új típusú fejlődés kibontakozását támogatjuk a társadalmi innovációs folyamatok szakmai segítségével.

Ezeket a képességeinket az ország egyik legproblémásabb térsége, a **Cserehát** példáján fejlesztjük, fejlesztve, társadalmi innovációra alkalmassá téve ezzel magát a térséget. Tevékenységeink hozzájárulnak a **Cserehát Program** kidolgozásához.

**Operatív célok:** A társadalmi innovációk generálására és segítésére való felkészülést jelentő új típusú kutatások végzése, innovatív képzések tartása, információs felületek működtetése, tanácsadás, gyakorlatorientált tehetséggondozás és nemzetközi kapcsolatépítés térségi hozadékként helyiekből és miskolci érintettekből álló három működőképes **társadalmi innovációs kört** és azokhoz kapcsolódva hat, a helyi termékekhez, a helyi energiához, turisztikai, szociális és kulturális szolgáltatáshoz, info-kommunikációhoz, vagy valamilyen kreatív tevékenységhez kapcsolódó **társadalmi innovációt** generálunk.

Ahhoz a projekt célját el tudjuk érni, a felsőoktatásból a szolgáltatásokba bekapcsolódó személyek és szervezeti egységek képességeinek megerősítése szükséges. Célunk, hogy képessé váljunk célzott, gyors, a helyi igényekhez igazodó, kihelyezett vagy távoktatási képzésekre, piaci és területi információk átadására, a helyi szerveződések tanácsadással, tréningekkel való segítésére, a kutatói utánpótlás bekapcsolása, nemzetközi beágyazódása.

## 3. A MEGVALÓSÍTÁS ÉS A FENNTARTÁS SZERVEZETE

### 3.1. Projektmenedzsment

A projekt menedzsment szervezet vezetője a **projektmenedzser**, aki átlátja a projektmegvalósítás feladatait; képes a beosztottakat irányítani, ellenőrizni, motiválni, a külső közreműködők munkáját koordinálni, ellenőrizni; érvényesíteni tudja a projektgazda érdekeit, betartatja a projekt támogatási szerződésének előírásait és a jogszabályokat. A projektmenedzser mellett, alárendelt szerepkörben dolgozik a projektszervezet többi tagja, így a **szakmai vezető** a **pénzügyi vezető** és **pénzügyi asszisztens**; továbbá a **projektmenedzser asszisztens**, valamint a projekt hatékony és eredményes lebonyolítása érdekében igénybe vett *külső szolgáltatók*.

#### **Projektmenedzser**

A projektmenedzser feladata irányítani a projekt operatív tevékenységeit: a szakmai megvalósítók munkájának folyamatait, a projekt folyamatos finanszírozhatóságát, a projekt pénzügyi dokumentálását. Biztosítja a terv szerint ütemezett kifizetési kérelmek, elszámolások összeállítását, benyújtását. A **projektmenedzser Dr. G. Fekete Éva**.

#### **Projektmenedzser feladatai:**

- biztosítani a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel,
- kötelezettségvállalás,
- a szakmai előrehaladásról szóló Időszakos Beszámoló (IB) elkészítése,
- a projektmenedzsment munkafolyamatainak irányítása és dokumentációinak kialakítása,
- a Miskolci Egyetem projektben érintett szervezeti egységeivel történő együttműködés szabályainak kialakítása,
- a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó szervezési feladatok lebonyolítása, koordinálása,
- a projekt gazdálkodási folyamatainak menedzselése és a projekt előrehaladásához szükséges erőforrások biztosítása,
- projektmenedzsment és koordinációs értekezletek összehívása, részvétel az értekezleteken.

#### **Szakmai vezető**

A projektről minden tekintetben átfogó, teljes körű útmutatást ad és tájékoztatást kap. Irányítja a projekt szakmai munkáját és a szakmai ütemterv betartását. Felügyeli a projekt szakmai részét: támogatja a beszámolókhöz kapcsolódó szakmai anyagok elkészülését, a projektkommunikáció szakmai tartalmát. Kapcsolatot tart a kutatási munkacsoportok vezetőivel, a megvalósításban résztvevő további szakemberekkel. A **szakmai vezető: Dr. Kocziszky György**, az ME 5. Kiválósági Központ vezetője.

#### **Szakmai vezető feladatai:**

- a Támogatási szerződésben foglalt szakmai célok megvalósításának koordinálása a végrehajtási ütemezéssel összhangban,
- a projekt szakmai munkájának irányítása és nyomon követése,
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának véglegesítése,
- részvétel az értekezleteken.

### **Pénzügyi vezető**

A pénzügyi vezető feladata a projekt teljes pénzügyi számviteli folyamatainak koordinálása. A pénzügyi vezető ellenőrzi a költségszámlák számviteli megfelelőségét, különös tekintettel a pályázati elszámolási standardok betartásával. Koordinálja a kötelező könyvviteli elkülönítési feladatokat, pénzügyileg felügyeli a kifizetési kérelmek megfelelőségét. A projekt **pénzügyi vezetője Dr. Szilágyi Roland.**

#### ***Pénzügyi vezető feladatai:***

- a projekt megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek irányítása, koordinálása,
- a kinevezésekkel, alkalmazásokkal, kereset-kiegészítésekkel, megbízási szerződésekkel kapcsolatos humánpolitikai előterjesztéseinek előkészítése,
- valamennyi Munkacsoportkereset-kiegészítéseinek, megbízási szerződéseinek és az ezekhez tartozó fizetési jegyzékek Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben rögzítése,
- humánpolitikai adatbázis készítése és naprakész vezetése.
- kifizetési kérelmek összeállítása,
- változás bejelentés és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának összeállítása,
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése, költségvetéssel kapcsolatos naprakész pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- időarányos teljesítés figyelése és belső pénzügyi határidők tartása,
- bérszámfejtések ellenőrzése,
- a témaszámra könyvelt tételek ellenőrzése,
- a Támogató által kifizetett összegek nyomon követése, rögzítése a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszerben,
- az előleg-elszámolás és a likviditás nyomon követése,
- áfa-bevallások ellenőrzése,
- a Támogató által kért pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése,
- kapcsolattartás a Támogatóval,
- részvétel az értekezleteken.

### **Projektmenedzser asszisztens**

A projektmenedzser asszisztens segíti a projektmenedzsert feladatai végrehajtásában. Különösen a megvalósítás során szükséges munkaköri változások elkészítésében, a külső szerződések és teljesítésigazolások adminisztratív feladatainak intézésében és a szakmai jelentések összeállításában, a dokumentálásban, a dokumentumok szkennelésében végez feladatokat. Összegyűjti a munkaidő nyilvántartásokat és ellenőrzi azok megfelelőségét. A projekt **projektmenedzser asszisztense Dr. Kunos István.**

#### ***Projektmenedzser asszisztens feladatai:***

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a projektmenedzser mellett,
- a projekt monitoring rendszereinek működtetése, kimutatások készítése,
- a szakmai teljesítések kezelése és archiválása,
- a szakmai előrehaladásról szóló Időszakos Beszámoló (IB) összeállításában való segítségnyújtás a projektmenedzser felé,
- iratkezelés, projektdosszié vezetése, a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszerben való iktatás szervezése,
- az árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések elkészítése
- a projektmenedzserment értekezleteken titkári feladatok ellátása, emlékeztetők készítése,
- a projekt rendezvényeinek szervezésében való részvétel,
- a beérkezett szakmai beszámolókhöz mellékelt alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, PIB által megadott struktúra szerinti szkennelése,

- részvétel az értekezleteken.

### **Pénzügyi asszisztens**

A pénzügyi asszisztens segíti a pénzügyi vezető munkáját. a Gazdaságtudományi Karra vonatkozó számlákat elfogadás előtt ellenőrzi és előrendezi, a dokumentáció archiválásához szkenneli. A projekt **pénzügyi asszisztense Süveges Gábor**.

#### ***Pénzügyi asszisztens feladatai:***

- a pénzügyi vezető munkájának operatív támogatása,
- a projekthez kapcsolódó számlák alaki és tartalmi ellenőrzése,
- az utazási költségekhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- beszerzések, bel- és külföldi utazások kancellári engedélyeztetése,
- kifizetések elszámolása, banki terhelések nyomon követése és rögzítése és archiválása,
- a MonDoc elektronikus iratkezelési rendszer és a Kötelezettségvállalási (Kötváll) rendszer használata,
- gazdasági és pénzügyi ügyekben levelezés, egyeztetés a megvalósításban részt vevő egyetemi szereplőkkel,
- a kifizetési kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, alátámasztó dokumentumok PIB által megadott struktúra szerinti szkennelése,
- a változás bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések elkészítése
- részvétel az értekezleteken.

## **3.2. A projektben résztvevő szakmai megvalósítók, munkacsoportok**

A projekt 120 fő szakmai megvalósítója közül 87,5% a Miskolci Egyetem dolgozója. A megvalósításban a GTK oktatói közül 59-en, az ÁJK oktatói közül 11-en, a BTK oktatói közül 5-en, a Kancelláriához tartozó dolgozók közül 27-en vesznek részt. A társadalmi innovációs szolgáltatásokra nem mindnyájan felkészültek, de a projekt egyik célja éppen a megvalósítók társadalmi innovációs szolgáltatásokra való képességének javítása.

A megvalósításban résztvevő munkatársak a projekt tevékenységeinek megfelelő munkacsoportokat alkotnak, melyeket a csoport tevékenységéért felelős munkacsoport vezetők irányítanak.

#### ***Munkacsoport vezetők feladatai:***

- a munkacsoport szakmai munkájának irányítása,
- egyéni szakmai teljesítések ellenőrzése, számon kérése,
- a Munkacsoport szakmai beszámolójának elkészítése,
- a felmerülő megvalósítási problémák jelzése a szakmai vezető és a projektmenedzsment felé,
- részvétel az értekezleteken.

A munkacsoportok vezetői irányítói munkájukat alapszerződésük keretében végzik.

A projektmenedzsment tagjai az általános projektmenedzsment feladatok mellett a munkacsoportok koordinálását is végzik. A szakmai vezető munkáját 4 asszisztens segíti.

## 1. táblázat: A projekt munkacsoportjai

sorszám	jelleg	megnevezés	vezető	létszám	koordináló
1.	kutató	Steak-holder és hálózat elemzés	Balaton Károly	14	Kocziszky György
2.	kutató	Centrum-periféria kapcsolatok	Kocziszky György	13	
3.	kutató	Smart Local Communities	Nagy Zoltán	11	
4.	kutató	Helyi foglalkoztatási modell	G.Fekete Éva	8	
5.	kutató	Célzott termékek piacra juttatása	Molnár László	11	
6.	kutató	Térségi identitás és márka-modellek	Piskóti István	9	
7.	kutató	Társadalmi vállalkozások	Csák Csilla Sasvári Péter	15	
8.	kutató	CSR a perifériáért	Fülöp Gyula	7	
9.	kutató	Közösségi fejlesztés társadalmi feltételrendszere	Pankucsi Márta	5	
10	kutató	Szolgáltatási megvalósíthatósági tanulmány	Wopera Zsuzsa	7	
11	képzési	Társadalmi Innovációs Akadémia	Harangozó Zsolt	8	Kunos István
12	képzési	Helyi foglalkoztatás-fejlesztési kurzus	Leskó Anett	2	
13	képzési	Turizmus kurzus	Nagy Katalin	2	
14	képzési	Társadalmi vállalkozások kurzus	Bozsik Sándor	2	
15	információs és kommunikációs	információs	Pál Zsolt	3	G.Fekete Éva
16	animátori	innovációs körök és animátori tanácsadói	Harangozó Zsolt	8	G.Fekete Éva
17	tehetséggondozási	tehetséggondozási	Lipták Katalin	6	G.Fekete Éva
18	nemzetközi kapcsolatok	nemzetközi	-	8	Kunos István

### 3.3. Projektirányító Bizottság (PIB)

A projekt irányító bizottságát a Projektmenedzser, a Szakmai vezető és a Projekt pénzügyi vezetője alkotják. A bizottság tagjai szükség szerinti gyakorisággal találkoznak és egyeztetnek, de projekt futása alatt legalább négy, mérföldkövekhez igazodó alkalommal (1. projektindítás, 2. indító szakasz zárása, 3. kutatások és képzések zárása, 4. Projektzárás) hivatalos formában tanácskoznak. Ez a testület – a munkacsoport vezetőikkel és a Kar vezetésével konzultálva – dönt a projekttel kapcsolatos személyi ügyekben és beszerzésekben. hatáskörébe tartozik a projekt előrehaladását látva a szükséges változtatásokra vonatkozó döntések meghozása, a külső kommunikáció irányainak meghatározása.



### 3.4. Projekt Koordinációs Értekezlet

A projekt haladásának követését, az egyes feladatok közötti összhang biztosítását, a felmerülő szakmai és technikai problémák hatékony megoldását szolgálja a koordinációs értekezlet. Tagjai: a projekt menedzsmentje és a munkacsoportok vezetői.

Üléseit szükség szerint tartja. A Projektmenedzser hívja össze és vezeti. Az összehívásra a testület bármely más tagja is javaslatot tehet. A meghívókat e-mailben, a kitűzött időpont előtt legalább 5 nappal hamarabb ki kell küldeni, rendkívüli esetben ennél kisebb határidővel is összehívható.

#### **A Projekt Koordinációs Értekezlet üléseinek általános forgatókönyve:**

- A projektmenedzser beszámolója: tájékoztató a projektet érintő eseményekről.  
**Felelős:** Projektmenedzser
- Munkacsoport vezetők beszámolója az elvégzett munkáról és a hátralévő feladatokról. A beszámoló alapja a korábban megtartott értekezlet.  
**Felelős:** Munkacsoport vezetők
- Az egész projektet érintő problémák, a soron következő közös feladatok megbeszélése.  
**Felelős:** Projektmenedzser
- Egyéb kérdések: bármely egyéb, a projektet érintő kérdés.

## 4. INDIKÁTOR VÁLLALÁSOK

A számszerűsíthető eredmények teljesítéséhez a 2. táblázatban szereplő indikátorokat vállalta a projekt. A 2. táblázatban a projekt befejezésére (2015.11.30) vonatkoztatott értékek szerepelnek. Az egyes indikátorokat az indikátor eléréséért felelős munkacsoport gyűjti, azokról a projektvezetés által kiadott útmutatásnak megfelelő dokumentációt vezet. Az egyes indikátorok teljesítését igazoló beszámoló minták, nyilvántartások, együttműködési megállapodás minták letölthetők a projekt honlapjáról.

A projekt megvalósításában közreműködő projektmenedzser és tevékenységeket befogadó egyetemi szervezeti egységek vállalják, hogy a projekt során létrehozott **kapacitásokat és szolgáltatásokat a projekt befejezését követően legalább öt évig, azaz 2020. december 31-ig fenntartják**, és igény szerint ezekről a tevékenységektől adatot szolgáltatnak.

### Az indikátorok teljesítése során alkalmazott elvek

- A megvalósítás során az egyes Munkacsoportok által vállalt indikátorok teljesítése kötelező, az ezeken túlmutató teljesítés elvárt, illetve javasolt.
- Bizonyos indikátorok teljesítése az egyes teamek által elért eredmények összegzéséből adódik, más indikátorok projekt szinten kerülnek meghatározásra, illetve kimutatásra.

**Amennyiben a Munkacsoportokra lebontott indikátortáblázatokban bármilyen változás következik be, kérjük azt haladéktalanul továbbítani a projektmenedzser részére is a nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.**

1. táblázat A projektben vállalt indikátorok

Kapcsolódó cél	Indikátor megnevezése	Mérték egység	Kiindulási érték	Cél-érték	Céldátum	Az adatforrás megnevezése
<b>Kimenet indikátorok</b>						
új típusú felsőoktatási szolgáltatások	kialakított új típusú felsőoktatási szolgáltatások száma	db	0	4	2015.10.30	beszámoló
(1) Kutatások	kutatási jelentés	db	0	10	2015.07.31	jelentések
(2) Képzések	képzések száma	db	0	4	2015.09.30	naplók, fotók
(3) Információátadás	interaktív honlap	db	0	1	2015.09.30	honlap-térkép
(4) Tanácsadás	innovációs kör	db	0	3	2015.09.30	nyilatkozat
Tehetséggondozás	bevonott fiatalok száma	fő	0	160	2015.09.30	jegyzőkönyvek, jelenléti ívek
nemzetközi beágyazódás	külföldi tapasztalatot szerzett kutató	fő	0	12	2015.10.30	úti beszámolók
<b>Eredmény indikátorok</b>						
tudományos aktivitás növekedése	a projekt eredményeként kiadott publikációk száma	db	-	20	2015.10.31.	MTMT
új	további tartós	fő		25	2015.10.31	értékelő kérdőívek

szolgáltatásokra való képesség növekedése	szolgáltatásokra felkészült és hajlandó munkatársak száma					
	együttműködő kutató központok száma	db	0	4	2015.10.31	nyilatkozat
	megvitatott terv az intézményesítésre	db	0	1	2015.10.31	jegyzőkönyv
innovációs körök működése	kidolgozott helyi társadalmi innovációk	db	0	9	2015.10.31	rövid összefoglalók
nemzetközi kapcsolatok	új külföldi partnerek száma a témában	db	0	3	2015.10.31	nyilatkozatok
<b>Hatásindikátorok</b>						
fenntartható vidékfejlesztési projektek megvalósítása	elindított társadalmi innovációk száma	db	0	6	2016.12.30	szolgáltatási napló
nemzetközi tudományos aktivitás	előkészített nemzetközi pályázatok száma	db	0	1	2016.12.30	beszámoló

#### 4.1. A táblázatban szereplő indikátorok értelmezése, alátámasztásának követelményei, felelősei

##### 1) kialakított új típusú felsőoktatási szolgáltatások száma: 4 db

*Értelmezés:*

A vállalt négy új szolgáltatás:

1. társadalmi kihívásokra reagáló, közösségi igényeket kielégítő, gyors lefutású alkalmazott kutatások végzése,
2. térségi igényeket kielégítő, távoktatással kombinált közösségi képzések szervezése,
3. társadalmi innovációt segítő honlap működtetése,
4. társadalmi innovációt segítő tanácsadás.

*Teljesítés:*

Az egyes projektelemek megvalósítása együttesen szolgálja a szolgáltatások végzésére való képesség igazolását.

munkacsoport jellege	1.szolgáltatás	2.szolgáltatás	3.szolgáltatás	4.szolgáltatás
kutatási	- kutatási módszertan kidolgozása	- térségi képzési igények jelzése - kutatási eredmények átadása a képzési tematikákhoz	- anyagok átadása a honlapra	- tanácsadás során felmerülő szakmai kérdések megválaszolása
képzési	- korszerű képzési ajánlatok	- képzések szervezése	- képzési anyagok átadása	- jelzett igényeknek megfelelő új tematikák

	kidolgozása és kiajánlása		- honlap bevonása a képzésbe	kidolgozása
informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adatbázisok elérhetővé tétele</li> <li>- kutatási eredmények megjelenítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- képzések meghirdetése</li> <li>- távoktatáshoz felület biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- honlap működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felület biztosítása a tanácsadáshoz</li> <li>- infokommunikációs tanácsadás a felhasználók számára</li> </ul>
animátori és tehetséggondozási	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feltárt jó gyakorlatok közvetítése</li> <li>- stakeholder igényeinek közvetítése</li> <li>- társadalmi partnerek bevonása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- képzési igények jelzése</li> <li>- érdeklődés felkeltése, motiválás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interaktivitás erősítése, honlap bevonása a kommunikációba</li> <li>- felhasználók vonzása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- társadalmi partnerekkel folyamatos kapcsolattartás</li> <li>- felmerülő problémák érzékelése, tanácsadók és segítők közvetítése</li> </ul>

**Felelősök:**

A képességet igazoló részfeladatok teljesüléséért felelősök: a munkacsoportok vezetői és koordinálói. A fenntarthatóságot, annak módját és szervezeti kereteit a 10. kutatás keretében elkészülő Szolgáltatási terv hivatott bemutatni.

*Teljesítést igazoló dokumentum:* a 10. kutatási munkacsoport által előállított tanulmány

**2) kutatási jelentések száma: 10 db****Értelmezés és teljesítés:**

Minden kutatási munkacsoport készít az elvégzett munkáról

- a. szeptember 10-ig egy kb. 20 oldalas részbeszámolót, amely tartalmazza:
  - az augusztus 31-ig elvégzett feladatok bemutatását
  - az eddig elért eredményeket
    - o a fenti négy szolgáltatás megalapozásához való hozzájárulásra vonatkozóan,
    - o a konkrét térségre vonatkozó társadalmi innovációkhoz való hozzájárulásra vonatkozóan.
  - a felmerült problémákat,
- b. november 5-ig egy 20-30 oldal terjedelmű kutatási zárójelentést, amely tartalmazza:
  - az október 31-ig elvégzett tevékenységeket (beleértve az első félédőt is)
  - a kutatás során elért eredményeket
    - o a fenti négy szolgáltatás megalapozásához való hozzájárulásra vonatkozóan,
    - o a konkrét térségre vonatkozó társadalmi innovációkhoz való hozzájárulásra vonatkozóan,
  - a folytatásra vonatkozó javaslatokat.

(A kutatások leírása a honlapon megtalálható)

A 10. kutatási munkacsoport végső jelentését november 25-ig készíti el és szerkezete a megvalósíthatósági tanulmány szokásos felépítését követi.

*Felelősök:* kutatási munkacsoportok vezetői és a munkacsoportokat koordináló menedzsment-tag.

*Teljesítést igazoló dokumentumok (minden egyes munkacsoportra vonatkozóan):* kutatási tervek, honlapra átadott szakmai anyagok, kutatási zárójelentések

(A kutatási terv sablonja a honlapról letölthető.)

(A honlapra átadott szakmai anyagok kísérő lapja a honlapról letölthető)

(A zárójelentés szerkezete és formátuma a honlapról letölthető.)

### 3) képzések száma: 4 db

*Értelmezés:*

A projekt keretében megvalósuló képzések:

#### 1. Helyi Társadalmi Innovációs Akadémia

célcsoportja: a helyi fejlesztés térségi és térségen kívüli (elszármozott, potenciális partner) stake-holderei, a projektbe bevont fiatalok – alkalmanként 40 fő. A képzés tehát nyitott a térségen kívüli, főként miskolci, a mintatérsséggel kapcsolatot kereső résztvevők számára is.

(A témaköröket a projekt honlapján megtalálható képzési terv tartalmazza.)

#### 2. Távoktatással kombinált rövid kurzusok - A helyi társadalmi innovációk kialakulásához szükséges személyi kompetenciák fejlesztése érdekében, a három térségi prioritásra fókuszálva a népfőiskolai, a távoktatási és a hagyományos felnőttoktatási képzési formákat kombináló képzést készítünk elő és viszünk ki a mintatérsségbe.

A képzés témakörei:

- a. helyi foglalkoztatás-fejlesztés,
- b. társadalmi vállalkozási ismeretek,
- c. helyi turizmusfejlesztés.

A képzések a jelentkezőktől függő bontásban, Szendrő, Encs, Szikszó városokban kerülnek megszervezésre, egyenként 15-15 fő részvételével.

*Teljesítés:*

1. 4 db 2x2 órás előadásból álló nyitott, népfőiskola-jellegű képzés Edelényben megtartva és videóra véve
2. 3 db, egyenként 30 órás (12 kontakt és 18 távoktatási óra) kurzus 15-15 fővel.

(A részletes tematikákat a projekt honlapján megtalálható képzési tervek tartalmazzák.)

*Felelősök:* képzési munkacsoportok vezetői és a munkacsoportokat koordináló menedzsment-tag.

*Teljesítést igazoló dokumentum:* kurzusonkénti képzési tervek, jelenléti ívek, fotók, video-felvételek, az órák megtartását igazoló haladási napló, a részvételt tanúsító kiadott emléklapok nyilvántartása, végső értékelő lapok.

(A jelenléti ívek és haladási naplók a honlapról letölthetők.)

#### 4) **interaktív honlap: 1 db**

*Értelmezés:* A már meglévő és az 1. projektelemben szereplő kutatások során összegyűjtött, a helyi társadalmi innovációk kidolgozását és megvalósítását segítő területi és piaci információk átadását egy interaktív honlap segítségével adjuk át a célcsoport számára. A honlap egyben a képzések és a tanácsadás szervező felülete is.

A honlap tartalma:

- *Misszió* – céljaink és szándékaink bemutatása
- *Térségi Adat- és Dokumentumtár katalógusa:* a már felhalmozott korábbi települési, kistérségi, megyei és regionális fejlesztési dokumentumokat, helytörténeti anyagokat, korábbi kutatási eredményeket és területi statisztikai adatokat az Egyetem területén belüli helyszíni elérés mellett részben on-line is elérhetővé kívánjuk tenni a térségi közösségi tervezés számára.
- *Stake-holderek:* A kutatás során feltárt szereplők bemutatása
- *Lehetőség-térkép:* A kutatás során feltárt lehetőségek térinformatikai megoldásokkal támogatott bemutatása
- *Piaci Iránytű:* a helyi gazdaságfejlesztésben felmerülő lehetséges / fejleszteni kívánt termékek és szolgáltatások piaci hátterét megvilágító, társadalmi vállalkozások üzleti terveinek kidolgozását segítő információk on-line elérhető gyűjtőhelye. Az információk között szerepelnek: termékleírások, technológiai leírások és azok forrásai, nevezetes termelők, termelői csoportjai, termelési és értékesítési adatai, azok trendjei, esetleges piackutatási adatai. A projekt keretében az általános piaci ismeretek rövid összefoglalásán kívül, a mintatérség számára fontos 6-8 termékre és szolgáltatásra vonatkozóan a 3.feladat keretében összegyűjtött információk feltöltése történik meg, de a felületen lehetőséget teremtünk a további bővítésre.
- *Képzéseink:* kiajánlott képzéseink katalógusa, időpontjai
- *Tanácsadási szolgáltatásaink:* kiajánlott szolgáltatásaink
- *Olvasmányok* – a társadalmi innovációk témaköréhez kapcsolódó szakirodalom és dokumentumok gyűjteménye

*Teljesítés:*

- a. honlap fejlesztése és elérhetővé tétele
- b. honlap feltöltése, folyamatos működtetése.

*Felelősök:* informatikai munkacsoport, a munkacsoportok ezzel a feladattal megbízott tagjai és a munkacsoport koordinálásával megbízott menedzsment-tag.

*Teljesítést igazoló dokumentum:* honlap címe, feltöltött anyagok jegyzéke, látogatók száma.

#### 5) **innovációs kör: 3 db**

*Értelmezés:* A tudásátadás új formájaként és a helyi fejlesztési folyamatokba való közvetlen bekapcsolódásként három térségi társadalmi innovációs kör megalakulásában és működtetésében vállalunk szerepet. Animátorként segítünk a körök megalakulásában és működési rendjük kialakításában, majd a projekt eredményeinek az innovációs tevékenységbe való beépítésében. Hatékonyságukat tervezési, info-kommunikációs, konfliktuskezelési és közösségfejlesztési tréningekkel növeljük.

*Teljesítés:*

A három térségi társadalmi innovációs kör a térségfejlesztés három kitűzött céljához kapcsolódik. Minden innovációs körhöz tartozik egy fő felelős, aki szervezi a megalakulást és a működést. Az elérendő eredmény: a kutatások eredményeire alapozva valamilyen társadalmi innovációs ötlet megfogalmazása, megvalósításának tervezése. Ehhez körönként az alakuló ülésen kívül három találkozót szerveznek. A munkában segítenek 3 nap helyszíni konzultációs időpont biztosításával, a

honlapon GYIK funkció működtetésével a tervezési segítséget nyújtók, az infokommunikációs segítséget és felkészítést nyújtók és a konfliktuskezelésre felkészítők.

A társadalmi innovációs körök témakörei

1. Helyi gazdaságfejlesztés (foglalkoztatás, helyi termék, társadalmi vállalkozások) –(4., 5., 7. témák)
2. Térségi identitás építés (fiatalok vonzása, turizmus, közösségfejlesztés) (5., 6., 9. témák)
3. Térségi integráció (Smart települések, hálózatok, kommunikáció, klaszterek) (1., 2., 3., 8. témák)

(A társadalmi innovációs körök munkaterve a honlapon megtalálható.)

*Felelősök:* animátori munkacsoport vezetője és az azt koordináló menedzsment-tag

*Teljesítést igazoló dokumentum:* munkaterv, jelenléti ívek, emlékeztetők a találkozók eredményeiről, végső értékelő lapok

(A jelenléti ív, az emlékeztető sablonja és az értékelő lap a honlapról letölthető.)

## 6) **bevont fiatalok száma: 160 fő**

*Értelmezés:*

Az egyetemi hallgatók és a középiskolások megnyerését a helyi társadalmi innovációk ügyének egyaránt fontosnak tartjuk. Résztevékenységek:

1. *Eset-versenyek szervezése a társadalmi innovációhoz kapcsolódó témákban egyetemi hallgatók számára*, ezáltal az egyetemi hallgatók felkészítése és bekapcsolása a helyi társadalmi innovációs folyamatokba
2. *Periféria Nyári Egyetem szervezése*, ezáltal a vidéki térségek fenntartható fejlődését segítő társadalmi innováció témakörének mélyebb, de egyben a gyakorlati tapasztalatokat is növelő feldolgozása a hallgatók számára
3. *Középiskolások térségi identitást és társadalmi elkötelezettséget erősítő vetélkedője (mozgalma)* által a megye középiskoláiban a társadalmi érzékenység és elkötelezettség erősítése, valamint a fenntarthatóság alapelveinek és a centrum-periféria kapcsolatok átalakulásának tudatosítása.

*Teljesítés:*

1. Négy esetverseny meghirdetése, tematikáikba a társadalmi innováció téma beépítése. A négy verseny:
  - MARGÓ Esettanulmány-készítő verseny – perifériák helyi foglalkoztatást élénkítő gyakorlatáról és lehetőségeikről
  - Susánszky Esetmegoldó verseny – valamilyen üzleti (lehet társadalmi vállalkozási) probléma megoldását végzik el a hallgatók
  - Országos Városmarketing Verseny – adott településre kell marketing feladatot megoldaniuk a résztvevőknek
  - Jogi Esetmegoldó Verseny – helyi fejlesztéshez jogesetet kell feldolgozni és megoldani.

A versenyekben 3-4 fős csapatok vesznek részt. A verseny meghirdetését követően a hallgatók megkapják a feladatokat, melyeken szabadon dolgoznak. Van, amikor pályaművüket írásban beküldik és a szóbeli döntőbe már csak a legjobbak jutnak, van, amikor az írásbeli szakasz kimarad és csak a szóbelin találkoznak. A döntő egy teljes napot vesz igénybe zsűrivel és a versenyzők ellátásával. A díjazást, annak nehézkes elszámolása miatt, a projekt keretein kívülről oldjuk meg. Összesen 100-120 hallgatóval, ebből 12 saját diákkal számolunk.
2. 5 napos tábor (szállással, teljes ellátással) 20 fő egyetemista és fiatal oktató részére a térség egyik kistépülésén külső és belső előadókkal, délelőttönkénti terepmunkával.

3. 2 fordulóból álló vetélkedő / játék, ahol iskolánként 4 fős csapatok játszanak. A vetélkedő írásbeli kérdései és gyakorlatai feladatai a térséghez való kötődést erősítő helyi értékek, a társadalmi innováció koncepciójának és a szükségességét mutató társadalmi problémáknak a tanulókhoz közelebb hozását, a belső összefüggésekre való rávilágítást szolgálják. Az első – írásos – fordulót követően a legjobb teljesítményt nyújtó 4 csapat jut be a szóbeli döntőbe, melyek első 3 helyezettje díjazásban részesül. Összesen 60 fő bevonásával számolunk.

*Felelősök:* tehetséggondozó munkacsoport vezetője és a munkacsoportot koordináló menedzsment-tag

*Teljesítést igazoló dokumentumok:* Programtervek, felhívások, pályaművek, résztvevők listái, zsűri tagok listája, jelenléti ívek, díjazottak nyilvántartása, jegyzőkönyvek, fotók, sajtócikkek

## 7) **külföldi tapasztalatot szerzett kutató: 12 fő**

*Értelmezés:*

Szolgáltatásaink minőségét, a legújabb tudományos eredmények követését és itthoni beépítését garantálja a társadalmi innováció nemzetközi tudományos életébe való bekapcsolódás. A projekt rövid időtartama alatt mindössze két tevékenységre van alkalmunk:

1. *Nemzetközi társadalmi innovációs konferencián vagy nyári egyetemen való részvétel*
2. *Külföldi tanulmányút szervezése - a felsőoktatási intézmények társadalmi innovációs szolgáltatásainak mélyebb megértése érdekében.*

*Teljesítés:*

1. Összesen 8 fő kiutazását tervezzük. Számukra a regisztrációs díj, szállás és utazás költségeinek biztosítását a projekt költségvetési kereteinek erejéig vállaljuk. A megcélzott konferenciának és előadásnak kapcsolódnia kell a projekt témájához.
2. Látogatást teszünk a Danube University Krems (Bécs) intézményébe. A tanulmányutat gépkocsival, 4 fő számára és 2 napra (egy éjszaka szállással) tervezzük.

*Felelősök:* kiutazók, Projektmenedzser és Projektmenedzser asszisztens

*Teljesítést igazoló dokumentum:* külföldi kiküldetés engedélyezési és beszámolási dokumentumai (A külföldi kiküldetés dokumentumai a honlapról letölthetők.)

## 8) **a projekt eredményeként kiadott (tudományos) publikációk száma: 20 db**

*Értelmezés:* A kutatási munkacsoportokban előállított eredményeket megosztjuk a hazai és nemzetközi tudományos közösséggel. Publikációnak számítanak a legalább 8 oldal terjedelmű, tudományos vagy szakmai lektorált folyóiratban, tanulmánykötetben, konferencia kötetben megjelenő, a projekt témáihoz kapcsolódó, egy vagy többszerzős írások.

*Teljesítés:* A projekt ideje alatt igyekszünk konferenciákon részt venni. Emellett saját magunk is lehetőséget teremtünk publikációra:

- a. az Észak-magyarországi Stratégiai Füzetekben – 10-12 fő számára
- b. a Lillafüredi Zárókonferencia elektronikus kiadványában – 10-12 fő számára.

*Felelősök:* kutatási munkacsoportok vezetői, Szakmai vezető, Projektmenedzser



*Teljesítést igazoló dokumentum:* MTMT-ben megjelenő bejegyzés, vagy a szerkesztőségéből kapott befogadó nyilatkozat, vagy konferencia programfüzete, valamint a projekt támogatását feltüntető cikk kézírata vagy kinyomtatott változatának másolata.

(A projektre való hivatkozás formája a honlapon megtalálható.)

#### 9) **további tartós szolgáltatásokra felkészült és hajlandó munkatársak száma: 25 fő**

*Értelmezés:* A projekt egyik célja az Egyetem felkészülése a későbbi (1.pontban vázolt) szolgáltatásokra. A tevékenységek ezt a felkészülést szolgálják. A résztvevők közül remélhetőleg többen is nem csak tudást, de kedvet is kapnak a társadalmi innovációs szolgáltatásokba való bekapcsolódásra.

*Teljesítés:* A folytatás folyamatos tudatosítása mellett a teljesítmények elismerésével gyakorolt motiválás erősítheti meg a részvételi szándékot, amit a projekt végén egy kérdőívvel tesztelünk és nyilatkozattal erősítünk meg.

*Felelősök:* munkacsoportok vezetői, Projektmenedzser

*Teljesítést igazoló dokumentum:* kitöltött kérdőívek, írásos részvételi szándéknyilatkozatok a vállalt szolgáltatás megjelölésével.

(A kérdőív és a szándéknyilatkozatok a honlapról letölthetők.)

#### 10) **együttműködő kutató központok száma: 4 db**

*Értelmezés:* A tervezett szolgáltatások nem maradnak a Gazdaságtudományi Kar két kutatási központján belül, hanem a Miskolci Egyetem 4 karának (GTK, ÁJK, BTK, EÜK) kapacitásait és tudását egyesíthetik.

*Teljesítés:* A társkarok kutató központjainak tájékoztatása, bevonása egyes tevékenységekbe adhat garanciát az érdeklődés felkeltésére, az együttműködési készség megalapozására.

*Felelősök:* Szakmai vezető, Projektmenedzser

*Teljesítést igazoló dokumentum:* együttműködési szándéknyilatkozatok (a Társadalmi Innovációs Szolgáltató Központ megvalósíthatósági tervének mellékleteként).

(Az együttműködési szándéknyilatkozat a honlapról letölthető.)

#### 11) **megvitatott terv az intézményesítésre: 1 db**

*Értelmezés:* A projekt tevékenységei, az azok során megerősített képességek és kidolgozott szolgáltatási modell a szolgáltatások fenntartását szolgálják. A 10. kutatási munkacsoport szakmai vezetésével a további működést megalapozó terv készül.

*Teljesítés:*

A 10. munkacsoport a kialakítandó Társadalmi Innovációs Szolgáltató Központ megvalósíthatósági tanulmányát készíti el. Az Egyetem vezetésével egyeztetett tervet a Zárókonferenciát követő GTK Szakmai Napon, a társkarok bevonásával vitatjuk meg.

*Felelősök:* 10. kutatási munkacsoport vezetője, Szakmai vezető

*Teljesítést igazoló dokumentum:* elkészült terv, a vitaülés jelenléti íve és emlékeztetője

## 12) kidolgozott helyi társadalmi innovációk: 9 db

*Értelmezés:* A megalakított és működtetett társadalmi innovációs körök kilenc helyi társadalmi innováció koncepcióját dolgozzák ki. A koncepciók alapján a későbbiekben pályázatok, vagy pályázaton kívüli cselekvési tervek fejleszthetők.

Az előzetes vizsgálatok alapján a kidolgozandó társadalmi innováció-koncepciók (és az azokhoz kapcsolódó kutatási témák) a következők:

1. Helyi gazdaságfejlesztés (foglalkoztatás, helyi termék, társadalmi vállalkozások) –(4., 5., 7. témák)
  - a. helyi alkalmi vagy töredék munkákat integráló foglalkoztatási szervezet létrehozása
  - b. szakmai kompetenciákat erősítő közösségi képzési formák
  - c. mezőgazdasági kistermelői és társadalmi vállalkozói inkubációs szolgáltatások
2. Térségi identitás építés (fiatalok vonzása, turizmus, közösségfejlesztés) (5., 6., 9. témák)
  - a. turisztikai desztinációs menedzsment hátrányos helyzetű környezetben
  - b. térségi márkaépítés
  - c. fiatalok számára vonzó környezet alakítása
3. Térségi integráció (Smart települések, hálózatok, kommunikáció, klaszterek) (1., 2., 3., 8. témák)
  - a. smart kistérségi modell
  - b. CSR partnerközvetítő szervezet
  - c. potenciális klaszterkapcsolatok

*Teljesítés:* A témákhoz a kapcsolódó kutatási munkacsoportok adnak javaslatokat, melyeket a társadalmi innovációs körök megvitatnak és kiegészítenek, majd lejegyzésre a kutatási munkacsoportok kijelölt témafelelőseinek visszaadnak.

*Felelősök:* kutatási munkacsoportok megbízott tagjai, animátor munkacsoport tagjai

*Teljesítést igazoló dokumentumok:* társadalmi innovációs koncepció vázlata, innovációs kör egyeztetésének emlékeztetője, kidolgozott ötlet.

(A koncepció lejegyzésének sablonja a honlapról letölthető.)

## 13) új külföldi partnerek száma a témában: 3 db

*Értelmezés:* A nemzetközi szakmai kapcsolatok erősítése és a Miskolci Egyetem társadalmi innovációs témában történő beágyazódása érdekében külföldi kiutazásaink alkalmával, illetve levélben közös nemzetközi pályázathoz partnereket keresünk.

*Teljesítés:* A potenciális partnereket már meglévő kapcsolatainkon keresztül, valamint szakirodalmi vizsgálódásaink és konferencia programok alapján feltárjuk és partnerséget kezdeményező levéllel felkeressük.

*Felelősök:* kutatási munkacsoportok vezetői, Szakmai vezető, Projektmenedzser

*Teljesítést igazoló dokumentum:* potenciális partnerek címlistája, kapcsolatfelvevő levél, annak kiküldését igazoló dokumentum, a projekt zárásáig beérkezett válaszok.

#### 14) elindított társadalmi innovációk száma: 6 db

*Értelmezés:* A társadalmi innováció elindulásán a projektgazda és a partneri kör beazonosítását, a megvalósítás lehetséges forrásainak feltárását és a projektek / pályázatok részletes kidolgozását megkezdő munkacsoportok felállítását értjük.

*Teljesítés:* A kidolgozott 9 társadalmi innovációs ötletből a projekt zárását követően 6-ban segítkezünk a szereplők, a források és a szakértők feltárásában.

*Felelősök:* kutatói munkacsoportok adott témával megbízott munkatársai, Projektmenedzser

*Teljesítést igazoló dokumentum:* projekt összefoglaló lap és a projektgazdák nyilatkozatai a projekt megvalósítására irányuló szándékról.

(A projekt összefoglaló lap sablonja és a projektgazdák nyilatkozata a honlapról letölthető.)

#### 15) előkészített nemzetközi pályázatok száma: 1 db

*Értelmezés:* A projekt megvalósítása során kialakult szakmai és partnerségi bázison egy, a társadalmi innovációs szolgáltatásra fókuszáló nemzetközi pályázatot készítünk elő.

*Teljesítés:* Kapcsolódó pályázati kiírás keresése, partnerek kiválasztása, projektvázlat összeállítása.

*Felelősök:* Szakmai vezető, Projektmenedzser

*Teljesítést igazoló dokumentum:* projektvázlat

### 4.2. A szakmai beszámolók készítésének általános tudnivalói

**A szakmai tevékenységet megvalósítók** kötelesek havonta munkaidő nyilvántartást vezetni, amely egyben egyéni szakmai beszámolónak is tekintendő. Mint ilyen tartalmazza az elvégzett feladatokat és eredményeket, valamint mellékletként az alátámasztó dokumentumokat.

A kitöltött és a szükséges mellékletekkel ellátott munkaidő nyilvántartásokat a Projektmenedzser asszisztenshez kérjük eljuttatni (környezetbarát papírra) nyomtatott és elektronikus formában a hónap végét követő **5 napon belül**.

A Projektmenedzser asszisztens ellenőrzi a beszámolókat, majd bemutatja azokat a Szakmai vezetőnek, aki szignójával jelzi a teljesítés általa történő elfogadását. Ezt követően a Projektmenedzser aláírásával igazolja, hogy az adott egyéni szakmai beszámolóban leírtak valóságok, és a projekt előrehaladása érdekében szükséges tevékenységek szerepelnek benne, így a szerződés szerinti összeg kifizethető.

A Projektmenedzser asszisztens egy Excel-táblázatban vezeti a munkaidő nyilvántartások megfelelőségét, vagy hiánypótlás esetén annak okait. Gondoskodik a dokumentumok pénzügyi vezetőnek történő átadásáról és az elektronikus változatok archiválásáról.

A szerződéses összeg kifizetésének feltétele a szakmai teljesítés.

**Felelős:** szakmai megvalósító, Projektmenedzser asszisztens.

**A munkacsoportok** beszámolóinak elkészítéséért az indikátorok teljesítésének igazolásánál leírt módon és időpontokban a munkacsoportok vezetői a felelősök. Az elkészített szakmai beszámolót a

Munkacsoport vezetője juttatja el elektronikus formában, és általa aláírva (környezetbarát) papíron is a **Projektmenedzser asszisztensnek** a megjelölt határidőre. A beszámolóban **tartalmaznia kell** a Munkacsoport személyi állományára, az elvégzett munkákra, az indikátorok teljesülésére vonatkozó információkat. **Mellékletként** csatolni kell az indikátorok megvalósulását alátámasztó dokumentumokat eredeti, ha ez nem lehetséges, akkor másolati formában.

**Felelős:** Munkacsoportok vezetői.

### 4.3. Horizontális szempontok

A vállalt és szerződött esélyegyenlőségi intézkedésekről a projektmenedzsernek a záró beszámolóban be kell számolnia a Támogató Szervezetnek. A vállalt Horizontális szempontok teljesülését a helyszíni ellenőrzés során számon kérhetik. A projekt teljesítéséhez az alább részletezett Horizontális szempontok teljesülését vállalta a projekt keretében a Miskolci Egyetem.

#### 4.3.1. Esélyegyenlőségi intézkedések

1. **A szervezet döntéshozói, munkavállalói vagy közönsége számára esélyegyenlőségi képzést tart** – a projekt keretében létesülő társadalmi innovációs körök munkájában az esélyegyenlőségi képzés, a társadalmi konfliktusokra érzékenyítés 3\*3 órában megjelenik.

**A vállalás dokumentálása:** Innovációs körök munkaprogramja és az adott részen résztvevők részvételét igazoló jelenléti ívek igazolják a bevont közönség legalább 50%-a számára legalább 10 esélyegyenlőségi érték közvetítését.

**Felelős:** Csemáné Dr Váradi Erika

2. **Esélyegyenlőségi munkatárs, felelős alkalmazása** – a projekt indulásakor is már teljesült és az alkalmazás fenn is marad.

**A vállalás dokumentálása:** Dr. Vinnai Edina a Jogelméleti és Jogszociológiai Tanszék adjunktusa 2014. június 1-től látja el az esélyegyenlőségi munkatárs feladatait a Miskolci Egyetemen. A Miskolci Egyetem Esélyegyenlőségi Tervében meghatározottak szerint az esélyegyenlőségi munkatárs feladatai a következők:

- a Pályázati Koordinációs Központ közreműködésével folyamatosan követi az esélyegyenlőséggel kapcsolatos pályázatokat,
- az egyetemi szervezeti egységek közötti kommunikáció és adatszolgáltatás biztosítása a pályázati programokhoz,
- az Egyetemen folyó programok és pályázatok keretében megvalósuló esélyegyenlőséget érintő események koordinálása, valamint adatközlés a folyamatban lévő pályázatokhoz.

**Felelős:** Dr. Vinnai Edina esélyegyenlőségi munkatárs, Projektmenedzser

3. **Esélyegyenlőségi terv megléte** – a projekt indulásakor is már teljesült és az alkalmazás fenn is marad.

**A vállalás dokumentálása:** a meglévő esélyegyenlőségi terv nyilvános elérhetőségének bemutatása

**Felelős:** Projektmenedzser

#### 4.3.2. Környezeti fenntarthatóság

1. **Környezeti szempontokat alkalmaz az eszközök, termékek, alapanyagok, szolgáltatások beszerzésénél** – a projekt megvalósítása során beszerzendő papír, irodaszerek, kisebb irodai eszközök központosított közbeszerzés keretében történő beszerzésénél érvényesítjük a környezetvédelmi szempontokat (újrahasznosított papír, energiatakarékos eszközök, környezetbarát festékek). A beszerzés környezetkímélő szempontjait tudatosítjuk az

érintettekben (munkavállalók, beszállítók, partnerek, célcsoport stb.). A beszerzésre kerülő irodai papírok 100%-a újrahasznosított. Nem hivatalos dokumentumok nyomtatását már egy oldalon használt papírra tesszük.

**A vállalás dokumentálása:**

A mutató teljesítéséhez minden eszközbeszerzéskor az árajánlatkérő levélben az alábbi mondatot tüntetjük fel:

*„Kérem, hogy az árajánlat megtétele során a környezetvédelmi szempontokat\* figyelembe venni szíveskedjen. Az ajánlat értékelésénél előnyt élveznek azon eszközök/szolgáltatások, amelyek ezen szempontoknak leginkább megfelelnek.” (\* 1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül; 2. természetes térszerkezet megőrzése; 3. károsodások elkerülése)*

Hasonló mondat jelenik meg a külső szolgáltatókkal kötött szerződésekben.

Az újrahasznosított papír használata bizonylatok és nyilatkozatok alapján ellenőrizhető.

**Felelős:** Beszerzési Osztály vezetője, Projektmenedzser

2. **Környezetvédelmi / fenntarthatósági megbízott vagy környezeti nevelési, fenntarthatóság-oktatási felelős, munkacsoport kijelölése** - a projekt indulásakor is már teljesült és az alkalmazás fenn is marad.

Környezetvédelmi / fenntarthatósági megbízott felelős a szervezetnél a környezetvédelemmel/fenntarthatósággal kapcsolatos feladatokat (hatósági bejelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatás, szelektív hulladékgyűjtés, haváriák stb. kezelése, zöld beszerzés vezetése, beruházás környezetvédelmi szempontú irányítása, ellenőrzése, belső képzések, tájékoztatások) rendszeresen ellátó személy (megbízott munkatárs vagy alvállalkozó). Oktatási, művelődési intézményeknél a fenntarthatósági, vagy környezeti nevelési felelős, munkacsoport, aki(knek) az oktatás, tudásmegosztás, kultúráközvetítés fenntarthatósági tartalma mellett a környezetbarát működtetés (ld. fent) is feladata.

**A vállalás dokumentálása:** A környezetvédelmi főelőadó alkalmazásáról kiállított igazolás és a hozzá kapcsolódó munkaköri leírás. A Miskolci Egyetem alkalmazásában áll 1 fő környezetvédelmi főelőadó, akinek munkaköri leírása szerint a fent leírt feladatokat ellátja

**Felelős:** Ellátási- és Biztonságszervezési Osztály vezetője, Projektmenedzser

3. **Helyszínválasztáskor környezetbarát közlekedési (elérhetőségi) szempontok érvényesítése** – a rendezvények, képzések helyszínét igyekszünk a célcsoporthoz minél közelebb kiválasztani, valamint az utazások számát a képzések távoktatással kombinálásával is csökkentjük. A nemzetközi utazáskor előnyben részesítjük a gépkocsit a repülőgéppel szemben.

**A vállalás dokumentálása:** kiküldetések közlekedési eszközválasztása, utasok számának optimalizálása, távoktatással megtakarított gépkocsi futás.

**Felelős:** kiutazók, rendezvényszervező szolgáltató, Projektmenedzser

#### 4.4. Egyéb elvárások

##### – Tájékoztatási kötelezettség

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. A tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó követelményeket a <http://palyazat.gov.hu/doc/25> honlapról letölthető „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv” című dokumentum tartalmazza. A projekt keretében a Nyitó és Záró rendezvény bejelentés-köteles az IH felé, míg a külső szolgáltatókat igénybe vevő összes kommunikációs feladat bejelentendő a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé.

**„A Kedvezményezett köteles bármely, a projekttel kapcsolatban szervezett eseményről az Irányító Hatóság/Közreműködő Szervezet kommunikációs szervezeti egységét értesíteni a rendezvény napját megelőző 20 munkanappal (projektmenedzser felé jelezve)”.**

Ebben a témában a „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv” című kiadvány nyújt segítséget.

**Felelős:** Dudás István, Projektmenedzser

#### – Arculat

Az arculati előírások tekintetében a „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv” előírásait kell alkalmazni (a kézikönyv megtalálható a <http://palyazat.gov.hu/doc/25> honlapon).

A projekt keretében használt levélpapír és e-mail üzenet formája megtalálható a honlapon.

**Felelős:** a megvalósításban résztvevők, Projektmenedzser

#### – Kommunikáció

A projekt megvalósítása során a pályázat kötelezően vonatkozó *kommunikációs csomagban* előírt tájékoztatói és nyilvánossági kötelezettségeket teljesítjük. A projekt kommunikációs elemei

- a. külső szolgáltató bevonásával: roll-up (2), projektábra (1), leaflet (250), folyóiratszám (200), konferencia poszterek (6),
- b. belső erőből: honlap, sajtótájékoztató (2), sajtóközlemények (5), sajtócikk (5),
- c. rendezvények: nyitó- (Edelény)és záró rendezvény (Lillafüred).

**Felelős:** Projektmenedzser

## 5. A PROJEKT BELSŐ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁSA

A projekt sikere érdekében a megfelelő információ áramlás folyamatos fenntartása elengedhetetlen. Az alapelvek a projektben közreműködő minden munkatársra egységesen érvényesek.

A projekt során keletkező iratok esetében (hivatalos levél, e-mail, emlékeztető stb.) a levél tárgyában mindig fel kell tüntetni a „T-Modell” rövidítést, valamint a belső levelezésben is használandók az arculati elemek.

Az ügyiratok kezelésének rendje az egyetemi ügyirat-kezelési szabályoknak megfelelően történik. Ennek érdekében valamennyi beérkezett és elküldött levelet (az elektronikus levelet is), elkészített projekt dokumentumot, emlékeztetőt stb. külön-külön kell archiválni. A megbeszélésekről minden esetben **emlékeztető** és **jelenléti ív** készül.

Az **emlékeztetőt** a megbeszélés felelőse vagy az általa megbízott személy készíti, melyet köteles a résztvevőknek és az esetlegesen érintetteknek (elsősorban elektronikus úton) eljuttatni, illetve az **eredeti dokumentumot a Projektmenedzser asszisztens által vezetett projektdossziéba eljuttatni.**

A projekt megvalósításához kapcsolódó dokumentumok, háttéranyagok a projekt honlapján elérhetők. A honlap címe: [www.t-modell.uni-miskolc.hu](http://www.t-modell.uni-miskolc.hu).

## 6. A PROJEKT ELJÁRÁSI RENDJE

A projekt jellemzően központosított irányítással működik. A megvalósításban a támogatási szerződésben, az annak mellékletét képező pályázatban és a jelen kézikönyvben leírtak az irányadók. A projekt megvalósítói ennek keretei között önállóan végzik tevékenységüket. Bizonytalanság, vagy probléma esetén a menedzsment adott feladatért felelős tagjához fordulhatnak, aki a fentebbi dokumentumok alapján segít a megoldásban. Amennyiben a fenti dokumentumokban nem, vagy még nem kellően körülírt, a leírtaktól eltérő körülmény és ebből adódó döntésgény merül fel, a Projekt Irányító Bizottság hoz döntést.

A PIB döntéséhez felméri az igényeket és kikéri a munkacsoportok véleményét az anyagbeszerzésre, a belföldi kiküldetésre és a nemzetközi konferencia részvételre fordítható költségkeret felosztásához.

A projektmenedzsment felhatalmazását a GTK Kari vezetéstől kapta, így a projekt támogatója és az egyetemi vezetés mellett felé egyeztetési és elszámolási kötelezettséggel tartozik.

A projekt megvalósítói és célcsoportjai szándékaikat és érdekeiket a projektmenedzsment munkacsoportokat koordináló tagjaihoz, közvetlenül a projektmenedzserhez fordulva, vagy a munkacsoport vezetőkön keresztül a Projekt Koordinációs Értekezleten képviselhetik és érvényesíthetik.

A projekt tevékenységei egymással szorosan összekapcsolódnak, feltételezik a folyamatos koordinációt. A koordináció a Projekt Koordinációs Értekezleten, a munkacsoportokat koordináló projektmenedzsment-tagok révén és a szereplők egymással való közvetlen párbeszédében valósul meg.

A koordináció kiemelt terepe az empirikus kutatások munkacsoportok közötti összehangolása.

## 7. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

### 7.1. Általános szabály

A projekt terhére csak olyan tétel számolható el, ami a projekt szakmai célkitűzéseivel összhangban áll, a projekt költségvetésében szerepel és a Projektmenedzser igazolja a kiadás indokoltságát és a projektre történő elszámolhatóságát.

A projekt keretében csak a Miskolci Egyetem nevére szabályosan kiállított számlákat tudunk elszámolni, nyugta, fizetési igazolás nem elszámolható.

A szerződéseket, számlákat, bizonylatokat és az azokhoz kapcsolódó minden dokumentumot a pénzügyi asszisztenshez kell eljuttatni.

### 7.2. Az elszámolhatóság feltételei

Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- a Kedvezményezettnél ténylegesen felmerült költségek, fizikailag teljesítettek, tehát valós munkára alapozottak;
- a költségek teljesülése (számlával) és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.), igazolható (valós költség alapú elszámolás);
- közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek;
- a költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat

### 7.3. Elszámolhatósági időszak

Az elszámolási időszak a projekt Támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósításának kezdőnapjától (2015.06.01.) a fizikai befejezés napjáig (2015.10.30.) tart.

### 7.4. A projekt során elszámolható költségek, valamint azok felhasználásának és elszámolásának szabályai

Költségkategóriák
<b>51. ANYAGKÖLTSÉG</b>
513. Egyéb anyagköltség
<b>52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI</b>
522. Bérleti díjak
524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
526. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
529. Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei
Rendezvényszervezés költsége
Nyilvánosság biztosításának költsége
Könyvvizsgálói díjak
Ki nem emelt egyéb igénybe vett szakmai szolgáltatások költségei
<b>54. BÉRKÖLTSÉG</b>
<b>56. BÉRJÁRULÉKOK</b>
561. Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék



### 7.4.1. *A beszerzések és azok elszámolásának általános szabályai*

A beszerzések és a költségek elszámolása jellemzően központosítottan, a pályázatban meghatározott és a támogatási szerződésben rögzített módon történnek.

Az 1/2015. számú kancellári utasítás értelmében azon kötelezettségvállalásokhoz, melyeknél nem a kancellár a kötelezettségvállaló a kancellári egyetértés beszerzése szükséges, mely egyetértés a kötelezettségvállalás érvényességének feltétele. **Beszerzés, szerződéskötés kizárólag a kancellári egyetértést követően indítható.**

A Kbt. (Közbeszerzési törvény) intézményünkre nézve kötelező jellege meghatározó a készletek beszerzésében, így az Egyetem beszerzései az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzések,
- közbeszerzési eljárások körébe tartozó beszerzések (jelen pályázat esetében nem releváns),
- egyéb beszerzések.
- **Fontos!**
- A nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések/szolgáltatások esetén a szállító/szolgáltató kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton) ajánlatot kell bekérni, célszerű az ajánlattételt határidőhöz kötni, a zökkenőmentes lebonyolítás érdekében.
- Amennyiben három árajánlat nem kérhető, kizárólagos forgalmazói nyilatkozatot kérünk.
- Árajánlatkérés előtt szükséges beszerezni a kancellári egyetértést.
- A szerződéstervezetet a Jogi és Igazgatási Osztályra kell küldeni, ahol jóváhagyás esetén szignózzák azt, csak ezt követően kerülhet aláírásra a szerződés.

#### **Alátámasztó dokumentum ebben az esetben:**

- Kiküldött árajánlatkérő
- 3 db árajánlat (árajánlattal kapcsolatos levelezés is)
- Ajánlatok kérésének, beérkezésének dokumentálása (e-mailek)
- Jegyzőkönyv az árajánlatok értékeléséről
- Szolgáltatási szerződés (letölthető az Egyetem honlapjáról)
- Cégekivonat
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat
- Átláthatósági nyilatkozat
- Teljesítés igazolás
- Számla
- Tevékenységet alátámasztó dokumentumok

### 7.4.2. *A számlákról általában*

#### **A számla kötelező tartalmi elemei:**

- „Számla” (magyar), „Invoice” (angol), „Rechnung” (német), „Facture” (francia) stb. megnevezés
- számla kibocsátás kelte, teljesítés időpontja
- számla sorszáma, amely a számlát egyértelműen azonosítja
- számlakiállító neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma
- vevő neve, címe, adószáma (Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros)
- értékesített termék/szolgáltatás megnevezése, mennyisége, nettó egységára
- számla nettó értéke (adó nélküli értéke)

- az ÁFA százaléka és értéke
- számla bruttó értéke
- fizetés módja

Csak a Miskolci Egyetem nevére kiállított számlákat tudjuk elszámolni!

Elektronikus számla esetén kötelező tartalmi elem az elektronikus aláírás és időbélyegző, valamint a kinyomtatott, leigazolt számla mellett az eredeti elektronikus formátumot is kérjük átküldeni e-mailen, mivel az eredeti formában kell megőriznünk. Ezek hiányában nem tudjuk elfogadni az elektronikus úton kibocsátott számlát.

#### **A számlák hátulján minden esetben fel kell tüntetni:**

- a költségsor számát és megnevezését, amelyre tervezték a költséget;
- amennyiben nem betervezett költség, kérjük feltüntetni a számla hátoldalán (melyre a következő változás bejelentésben forrást kell átcsoportosítani);
- a Pénzügyi menedzser aláírását, mellyel igazolja, hogy a számla a projektben az adott költségkeret terhére elszámolható.

#### *7.4.3. A bérek és járulékok elszámolása*

A projekt költségvetésének 88%-át képező bérjellegű költségek lefedése a projektben résztvevő Karok és Intézetek vezetőivel, valamint a Kancellárral egyeztetve meghatározott munkacsoportbeosztás és feladatmeghatározás alapján zajlik.

A projekt keretében a munka díjazása kinevezés módosítás vagy kereset-kiegészítés formájában történik.

##### *7.4.3.1. Kinevezés módosítás*

A kinevezés módosítások több hónapra készülnek.

#### **Kinevezés módosítások készítése**

- A munkavégzés **időszakára vonatkozó adatokat** (név, összeg, feladat) a Pénzügyi menedzser asszisztense a PIB feladatfelosztása szerint állítja össze és **egyezteti a Bér- és Munkügyi Osztály vezetőjével**, majd a végleges táblázatot **szignáltatja** az egyes **karok dékánjaival**.
- A kinevezés módosításokhoz szükséges **kiegészítő munkaköri leírásokat, valamint minősítési lapokat** csatolunk, melyet a Projektmenedzser asszisztens készít.
- A kinevezés módosítások **további melléklete a kötelezettségvállalási lap**, melyet a **pénzügyi menedzser asszisztense készít**.
- A végleges táblázatot, a kiegészítő munkaköri leírásokat és a kötelezettségvállalási lapokat a Humánerőforrás Osztályra juttatjuk (Pénzügyi menedzser asszisztens).

#### **Kinevezés módosítások elszámolása**

- A projektben mindenki **nem teljesen** a projektre van foglalkoztatva, így köteles **havonta munkaidő-nyilvántartást** készíteni legkésőbb **tárgyhót követő hónap 5. munkanapig**.
- A kinevezés módosításoknak az aktuális hónapra a hozzá tartozó munkaidő alapján számítható összegét és az alapfeladatokat tartalmazza a munkavállaló részére a Projektmenedzser asszisztens által kiküldött táblázat, melybe a munkavállaló beírja az aktuálisan elvégzett feladatokat és az azok teljesítésére naponta fordított órák számát.
- A kinevezéssel érintettek nem írhatnak be munkaórát hétvégén, szabadság vagy táppénz ideje alatt.

- Az adott hónapra igazolt órák száma nem lehet kevesebb a vállalt átlagos heti munkaóra négyszeresénél.
- A munkaórák teljesítését a Szakmai vezető egyetértést kifejező szignója után a Projektmenedzser igazolja.

### Kinevezés módosítások lezárása

- A **projektmenedzser asszisztens** értesítést készít a lezárult kinevezésekhez, melyeket aláírat, majd eljuttat a Humánerőforrás Osztály részére.

#### 7.4.3.2. *Megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására (továbbiakban: kereset-kiegészítés)*

### Kereset-kiegészítés készítése

- A munkavégzés **időszakára vonatkozó adatokat** (név, összeg, feladat) a Pénzügyi menedzser asszisztense a PIB feladatfelosztása szerint állítja össze és **készíti el és iktatja** (Mondoc) a **szerződéseket** (Nyilvántartó Rendszer), **aláíratja és elkészíti a kötelezettségvállalási lapokat** (Kötváll Rendszer). Ezt követően **juttatja el a Humánerőforrás Osztály részére.**

### Kereset-kiegészítések elszámolása

- A szerződő fél köteles **havonta munkaidő-nyilvántartást** készíteni legkésőbb **tárgyhót követő hónap 5. munkanapig.**
- A kereset-kiegészítésnek az aktuális hónapra a hozzá tartozó munkaidő alapján számítható összegét és az alpfeladatokat tartalmazza a munkavállaló részére a Projektmenedzser asszisztens által kiküldött táblázat, melybe a munkavállaló beírja az aktuálisan elvégzett feladatokat és az azok teljesítésére naponta fordított órák számát.
- A keresett-kiegészítéssel érintettek írhatnak be munkaórát hétvégén vagy szabadság ideje alatt is.
- A munkaórák teljesítését a Szakmai vezető egyetértést kifejező szignója után a Projektmenedzser igazolja.
- A kereset-kiegészítésekhez szükséges **fizetési jegyzékeket a Pénzügyi asszisztens iktatja, nyomtatja és íratja alá, majd eljuttatja a Humánerőforrás Osztályra.**

#### 7.4.3.3. *Megbízási szerződés*

A megbízási szerződések a Periféria Nyári Egyetemhez, az esetversenyekhez és a középiskolai vetélkedőhöz kapcsolódóan készülnek.

**”Megbízási és vállalkozási szerződés** nem köthető olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. (Korm.határozat 1.8. pont) A kormányhatározat 1.8. pontjában foglalt korlátozások alól **kivételt jelentenek az oktató, kutató és tanári feladatok, melyekre a továbbiakban is köthető nyugdíjasként minősülő személlyel megbízási szerződés (óraadó tanár, megbízott kutató). A nyugdíj és a megbízási díj folyósítása nem zárja ki egymást”.**

### Szükséges nyomtatványok

- összevont nyilatkozat (Bér- és Munkaügyi Osztály által kiküldött),
- nyilatkozat büntetlen előletről,
- diplomamásolat vagy érettségi bizonyítvány,
- hallgatói jogviszony igazolás,
- munkáltatói igazolás,
- nyugdíjhatározat,

- nyilatkozat nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásban részesülőkről.

#### **Megbízási szerződések elkészítése**

- A **adatokat** (név, összeg, feladat) a Pénzügyi menedzser asszisztense gyűjti össze és **készíti el, iktatja (Mondoc) a szerződéseket és elkészíti a kötelezettségvállalási lapokat** (Kötváll Rendszer). Ezt követően **juttatja a Jogi és Igazgatási- majd a Humánerőforrás Osztály részére.**

#### **Megbízási szerződések elszámolása**

- A szerződést lejártát követően teljesítésigazolás készül.

A megbízási szerződéshez szükséges **elszámoló lapokat a projektmenedzser asszisztens iktatja, nyomtatja és iratja alá, majd eljuttatja a Humánerőforrás Osztályra.** A kifizetés a szerződés lejártát követően történik.

#### *7.4.4. Anyagok beszerzése*

**Vásárolt anyagok költségei:** A projekt megvalósításához szükséges irodaszerek, tonerek, újrahasonított másolópapír, kisebb eszközök költsége.

Felhasználása a projektben résztvevő Intézetek részére a projektben való részvétel mértéke szerint meghatározott keretek között benyújtott igények alapján történik. Az igényeket a pénzügyi asszisztens méri fel, azok kielégítéséről a Projektirányító Bizottság dönt, majd a pénzügyi menedzser az Egyetem ezért felelős szervezeti egységei bevonásával gondoskodik a beszerzések központosított közbeszerzésen keresztüli lebonyolításáról.

Az irodaszerek és másolópapírok beszerzése a központosított közbeszerzési eljárás keretében, a Beszerzési Osztály által előírt formában és módon történik (katalógusból rendelésnél külön jelezni szükséges). Az igényeket a PIB által meghatározott keret terhére a munkacsoportokat befogadó intézetenként összesítve egyszerre, legkésőbb szeptember 15.-ig kérjük megadni.

A pénzügyi asszisztens összegzi az igényeket és tölti ki az Irodaszerv, illetve Másolópapír igénylő táblát elektronikusan, majd intézi a kötvállazást, a kancellári engedélyeztetést, majd a beszerzést követően az anyagok Intézetekhez eljuttatását.

#### *7.4.5. Belföldi kiküldetési költségek elszámolása*

**Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül):** - a munkacsoportok munkatervi feladataihoz kapcsolódóan igényelt és az igények alapján a PIB által meghatározott keretek között a kutatási, képzési, szervezési feladatok végrehajtásához, partnerségépítéshez kapcsolódóan a Munkacsoportok belföldi kiküldetésére.

Elszámolható az utazás költségtérítése gépkocsival, autópálya díj legkisebb egysége, parkolási díj, szállásköltség, repülőjegy, transzfer költség, biztosítás, vonatjegy, buszjegy.

1. Csak a projekt megvalósításában közreműködőnél tudjuk elszámolni.
2. Tömegközlekedési eszközök igénybevétele esetén mindenképpen szükséges az Egyetem nevére **kiállított számla és jegy.**
3. Egyetemi tulajdonú gépkocsi költsége a projektben nem számolható el.
4. Az úti költségek tervezésénél figyelembe kell venni, hogy az útiköltségek teljes árú menetjeggyel, a 2. osztályú tömegközlekedési eszközök igénybevétele alapján vagy saját gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján, a NAV által közzétett elszámolható üzemanyag költség figyelembe vételével számolhatók el.

5. Minden kiküldetési költség elszámolásához szükséges a **kiküldetési rendelvénny** kitöltése, melyet a Munkacsoport vezető ír alá a kiküldetés elrendelőjeként, a projektmenedzser igazol és a pénzügyi vezető ellenjegyez.
6. A belföldi kiküldetés elrendelésének a kiküldetés előtt legalább egy munkanappal meg kell történnie a munkairányítói jogkör gyakorlója és a Munkacsoport vezetője által aláírt írásbeli elrendelésen (kiküldetési rendelvénnyen).
7. A kiküldött a kiküldetés befejezését követő három munkanapon belül az pénzügyi asszisztensnek/ellenjegyzőnek át kell, hogy adja az eredeti bizonylatokat (számlákat, jegyeket, és egyéb alátámasztó dokumentumokat).
8. Autópályadíj és parkolási díj csak az Egyetem nevére kiállított számla alapján számolható el, az autópályadíj számláján szerepelnie kell az autó rendszámának is. Az autópályadíj legkisebb egységének elszámolására van lehetőség.
9. A kiküldetési rendelvénnyre fel kell vezetni a kiküldött bankszámlaszámát, ahová kéri az összeg átutalását.
10. A szállásdíj elszámolásához az **eredeti számlák** leadása szükséges. A szállásdíj étkezési költséget nem tartalmazhat, kivéve a kötelező reggelit.
11. A szállásköltségek elszámolása esetén vendég-éjszakánként, ellátás nélkül, belföldi szállás esetében legfeljebb 15.000 Ft (ÁFA nélkül).
12. Ha csak szállásköltség merül fel és utazási költség nem, akkor is szükséges kiküldetési rendelvénny kitölteni, mivel az elszámoláshoz szükséges a kiküldetési rendelvénny száma.
13. Saját gépkocsi használata esetén szükséges az érvényes **forgalmi engedély másolata**, valamint a **jogosítvány fénymásolata, kötelező felelősségbiztosítás másolata**.
14. Abban az esetben, ha a kiküldött nem a saját tulajdonában lévő gépjárművet használta a kiküldetés során, úgy csatolni kell a **gépjármű használatát engedélyező nyilatkozatot**.
15. Ebben az esetben csak az üzemanyagköltség számolható el. Ha a gépjármű a kiküldött vagy a házastársa tulajdonában illetve használatában van – ekkor a kiküldött az üzembentartó – az üzemanyag és kopásköltség is elszámolható. Házastárs esetén is szükséges nyilatkozatot kitölteni.
16. **Utazási jelentés/beszámoló** kitöltése kötelező a projektben támogatható tevékenységek igazolására.

#### 7.4.6. Külföldi kiküldetési költségek elszámolása

**Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül):** Egyéni, dokumentumokkal alátámasztott igények jelzését követően a PIB döntése alapján engedélyezett külföldi konferencia részvétel és a munkatervben szereplő tanulmányút utazási és szállás költségeire.

A konferencia-részvétel projekt keretéből történő támogatásához kérjük az igény benyújtásakor megadni:

- a konferencia címét, témáját, a társadalmi innovációhoz való kötődését
- az előadások címét (szerzőkhöz rendelve), melyben lehetőleg utalás van a társadalmi innovációra, vagy annak valamely formájára (ilyen a szövetkezet, vagy a közösségi földtulajdonlás is), ha a címben nincs utalás, akkor pár soros leírást a témához való kapcsolódásról

A későbbiekben kérjük magát a cikket vagy prezentációt és az utibeszámolót.

A prezentáción, ill. a cikkben kérjük feltüntetni a TÁMOP támogatást az alábbiak szerint:

*Köszönetnyilvánítás (acknowledgements):*

*"A tanulmány/kutató munka a TÁMOP-4.2.1.D-15/1/KONV-2015-0009 azonosító számú projekt részeként – az Új Széchenyi Terv keretében – az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg."*

*“The described work was carried out as part of the TÁMOP-4.2.1.D-15/1/KONV-2015-0009 project in the framework of the New Széchenyi Plan. The realization of this project is supported by the European Union, co-financed by the European Social Fund.”*

A külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó utazási és szállás költségek, valamint a külföldi vendégek fogadása a központosított közbeszerzés hatálya alá esnek, így külföldi utazás és vendég fogadás csak az eljárás lefolytatása és eredményhirdetése után történhet.

A folyamat az 1 sz. Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével indul (előzetes egyeztetés a TNRT munkatársával javasolt). A kiutazó felelőssége, hogy megszerezze az engedélykérelem szükséges aláírásait (Kiutazó, Dékán, Intézetigazgató/Tanszékvezető), ezt követően az engedélykérelmet, a Projektmenedzser jóváhagyásával is ellátva el kell juttatnia a pénzügyi asszisztenshez, aki beszerzi az ellenjegyző aláírását, elkészíti a szükséges kötelezettségvállalásokat és eljuttatja a Kancellária Hivatalba engedélyeztetésre, majd a nyomtatvány a TNRT-re kerül, az ajánlatkérés és megrendelés, valamint a Rektorhelyettesi aláírás beszerzése ott zajlik.

A nyomtatványnak **legkésőbb 30 nappal a tervezett utazás előtt** be kell érkeznie a Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettes Titkárságára (továbbiakban TNRT), Mádainé Erdősi Krisztina részére, ezt figyelembe véve kérjük az 1. sz. Engedélykérelmet mielőbb, de minimum 3 napot hagyva a pénzügyi asszisztensnek az ügyintézésre.

A TNRT munkatársa a felmerülő igények alapján árajánlatot kér és a beérkezett ajánlatokból a központosított közbeszerzés szabályai szerint választ, erről értesítik a kiutazót.

A kiutazó felelőssége, hogy megszerezze az engedélykérelem szükséges aláírásait.

A folyamat pontos leírását a 3/2013 sz. rektori utasítás "A nemzetközi utazásokkal és külföldi vendégfogadásokkal kapcsolatos új eljárási szabályokról" tartalmazza.

#### **További fontos információk:**

- Repülőgéppel történő utazás esetén elszámolható a reptéri illeték, transzfer.
- Az utasbiztosítás költsége külföldi utazás esetén elszámolható.
- Automatából vásárolt közlekedési jegyek (metró, villamos stb.) abban az esetben számolhatóak el, ha van mögöttük számla, a jegy önmagában nem elszámolható
- Az elszámoláshoz a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” c. nyomtatványt (12. sz. melléklet) kell kitölteni, és a költségek elszámolásához szükséges eredeti bizonylatokkal együtt a TNRT-ra kell leadni.
- Napidíjat fizetni nem tudunk.
- A szállásköltségek elszámolása esetén vendégéjszakánként, ellátás nélkül külföldi szállás esetében 150 Euró mértékű költség számolható el.
- Az idegennyelvű dokumentumok (számlák, bizonylatok) fordításáról a kiküldött köteles gondoskodni, az ehhez szükséges formanyomtatvány letölthető a projekt honlapjáról.

#### **Alátámasztó dokumentumok összefoglalása:**

- Kiküldetési rendelvény/1 sz. Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez (hátoldalán leigazolva, TNRT által közölt adatokkal kitöltve!)
- Külföldi kiküldetés esetén Utazási engedély
- Jegy (vonat, busz, metró, troli, villamos).
- Számla (közlekedéssel kapcsolatos, szállás).
- Idegen nyelvű számla esetén számlafordítás.
- Meghívó, előadásanyag, fogadónyilatkozat, egyéb dokumentum.
- Saját gépkocsi használat esetén jogosítvány, forgalmi engedély másolat, szükség szerint gépjármű használatát engedélyező nyilatkozat.

- Külföldi gépkocsis utazás esetén kötelező a 4. sz. melléklet kitöltése, illetve gépkocsi felelősség biztosítás csekk vagy egyéb bizonylat fénymásolata, esetleg zöldkártya. Nemzetközi gépkocsis utazás esetén a kopási díj elszámolása azonos a belföldi utazásnál ismertetett szabályokkal.
- Bankszámla adatok
- Úti beszámoló
- Külföldi út esetén 12. sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás.

## 8. MELLÉKLETEK

Minden szükséges dokumentum letölthető a [t-modell.uni-miskolc.hu](http://t-modell.uni-miskolc.hu) oldalról.

### ***Humánpolitikai dokumentumok***

- Átláthatósági nyilatkozat minta (ME)
- Megbízási szerződés minta (ME)
- Munkaköri leírás kiegészítés (ME)
- Nyilatkozat büntetlen előéletéről (ME)
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat minta (ME)
- Összevont nyilatkozat (ME)
- Utazási jelentés

### ***Kiküldetéshez kapcsolódó dokumentumok***

- Bankszámlaadatok külföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségek átutalásához (ME)
- Engedélykérelem külföldi kiküldetéshez (ME)
- Engedély saját gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolására (ME)
- Jelenléti ív belföldi kiküldetéshez
- Kiegészítő adatlap külsős személy kiküldetéséhez (ME)
- Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás (ME)
- Külföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó kivonatosszámla, bizonylatfordítás (ME)
- Nyilatkozat külföldi kiküldetéshez
- Úti beszámoló
- Útmutató a külföldi kiküldetések elszámolásának menetéhez (ME)

### ***Szakmai teljesítést igazoló dokumentumok***

- Emlékeztető sablon
- Jelenléti ív minta
- Képzés elvégzéséről kiállított hivatalos igazolás
- K+F projekt beszámoló
- Levélpapír minta
- Munkacsoportbeszámoló
- Munkaidő nyilvántartás
- Teljesítés igazolás
- Teljesítés igazolás bérek és megbízási díjak kifizetéséhez
- Kutatások leírása
- Kutatási terv sablonja
- A honlapra átadott szakmai anyagok kísérő lapja
- A zárójelentés szerkezete és formátuma
- Képzési terv
- Képzési jelenléti ív
- Képzési haladási napló
- Társadalmi innovációs körök munkaterve
- Társadalmi innovációs körök jelenléti íve
- Társadalmi innovációs körök emlékeztető sablonja
- Társadalmi innovációs körök értékelő lapja
- A projektre való hivatkozás formája
- Kérdőív és a szándéknyilatkozat a projektmegvalósítók számára
- Együttműködési szándéknyilatkozat
- Társadalmi innovációs koncepció lejegyzésének sablonja
- Társadalmi innovációs projekt összefoglaló sablonja
- Társadalmi innovációs projekt projektgazdának nyilatkozata



**Szerződések**

- Együttműködési megállapodás
- Melléklet együttműködési megállapodásokhoz (ME)
- Szándéknyilatkozat
- Szolgáltatási szerződés minta (ME)
- Letter of Intent

**Beszerezésekhez kapcsolódó dokumentumok**

- Árajánlat kérés minta
- Irodaszer megrendelő (Wondex)
- Jegyzőkönyv árajánlatok értékeléséről
- Másolópapír megrendelő (Wondex)

**Arculati elemek**

- IT – Prezentáció sablon
- Levélpapír, fejléc