

8 / 2018. (09.18.) Dékáni Utasítás a H2020-as pályázati projekt lebonyolítási elvekről

1. Irányadó dokumentum:

AGA – Annotated Model Grant Agreement (750 oldal):

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Frissítések figyelendők! Legutóbbi módosítás: 2018 július 3.

2. Elszámolható költségekhez fontosabb iránymutatások:

2.1 Személyi tételek:

Elszámolható szerződéstípusok: Elsősorban a támogatási szerződés szabályzata szerint.

Amennyiben nem kerül külön szabályzásra:

- Kinevezés (határozott/határozatlan idejű),
- Grade,
- Megbízási szerződés csak külső személlyel köthető,
- Alapbérátvezetés,
- Hallgatói/doktorandusz szerződés,
- Mobilitási szerződések, ösztöndíj – kizárólag a támogatási szerződés speciális szabályainak megfelelően.

Személyi kifizetési korlátok:

- A projektben történő közreműködés céljából határozott idejű illetményemelés NEM köthető H2020-as projektre!
- Jutalom és kereset-kiegészítés NEM számolható el H2020-as projektben. 8k EUR-ig kereset-kiegészítés fizethető lenne, de az intézményi szabályok nem teremtenek rá lehetőséget, így BME-n keresetkiegészítés nem köthető H2020-as projekt keretein belül.
- Maximum havi 10 munkanap (de javasolt 5 - 8 nap) szabadságra eső bér számolható el a projekt terhére. De az FTE-k esetében nem számolhatunk ezen bérrésszel.

A projekt céljából nem kezdeményezhető béremelés. Egyetemi vezetői döntés alapján H2020-as projektben Grade alkalmazandó.

Mellékletek személyi kifizetés esetén:

- H2020-as típusú time-sheet vezetése kötelező
-> 1720 produktív munkaórának alapján (Számítás levezetése: Annotated Model Grant Agreement 68. oldal)

(A time-sheeten javasolt két sorba vezetni a projektekhez elszámolt bérhez tartozó óraszámot, valamint külön az egyén oktatási terheléshez tartozó óraszámot)

- Giro, bérjegyzék,
- Csoportos bér-és járulékutalásról szóló igazolás,
- Munkaköri leírás,
- Szakmai teljesítés a feladat leírás alapján. (Megbízásnál minden esetben, de egyéb szerződéstípus esetében is, ha a feladat valamilyen produktum elkészítésére irányul.)

Amennyiben a feladat egy tanulmány elkészítését írja elő, az esetben a dokumentum leadása kötelező. Több ember részvétele esetén, megjelölve melyik személyhez, melyik rész tartozik az adott tanulmány elkészítése során.

Egyéb fontos személyi kifizetéseket érintő szempontok:

- Ellenőrzés során a projekt időszaka vonatkozásában egy adott személyhez tartozó összes kifizetés tartalmazó bérjegyzéket, azaz az időszakra eső összes szerződést is kikérhetik a munkaórák összevetése céljából.
- Bérszintigazolás szükséges – a bérek meghatározásának és igazolásának alapja

2.2 Dologi és beszerzés:

Utazás, számla, alvállalkozói tételek

- utazások elszámolása az egyetemi szabályok szerint történik,
- számlák, alvállalkozói teljesítések esetén is az egyetemi szabályzás az irányadó,
- ÁFA elszámolható (csak a visszaigényelhető ÁFÁ-t nem szabad elszámolni),
- „best value for money” elv igazolása,
- pályázás során javasolt a beszerzések beszerzési értéken történő elszámolását kezdeményezni.

Mellékletek:

- 3 árajánlat kérés (összehasonlítható, BME-től és egymástól független),
- 3 árajánlat,
- Megrendelő,
- Terhelési értesítő,
- Utazások esetében: meghívó, részvételi igazolás (jelenléti ív, kitűző, fotó), emlékeztető - útibeszámoló, beszállókártya repülőút során, útibeszámoló, melyben látható miként kapcsolódik a projekt céljaihoz az út.

2.3 Indirect/közvetett költségek:

- nem szükséges tételesen kimutatni, rezsiként levonandó az indirect/ közvetett költség keret,
- a direkt tételek után kerül felszámításra.
- Nem von maga után indirect/közvetett költséget:
 - alvállalkozói kifizetések (subcontracting),
 - harmadik félnek továbbadott támogatások (subgranting).

Minden pályázat elszámolásnál az MGR adatoknak meg kell, hogy egyezzen az elszámolással.

3. Egyéb projektdokumentumok:

- Aláírt támogatási szerződés és mellékletei
- Projektműködési szabályzat szükséges, melyben a projekt működése vázolásra kerül.
- Organogram.
- Amennyiben a projekt keretein belül nincs projektmenedzsment keret és nincsenek projektmenedzsment szerződések, mellyel igazolhatók a projekten belüli feladatok, kötelességek és felelősségek, az esetben szükséges írni egy megbízást a projekt fontosabb vezető/koordináló személyei részére (szakmai vezető, pénzügyi vezető/koordinátor).
- Árfolyamszámítás igazolása, bemutatása szükséges.
- Elkülönített nyilvántartás vezetése (Témaszámnyitási dokumentumai)
- MÁK számlaszám dokumentumai, amennyiben nyitásra került a projekthez.
- Utazások elszámolásának egyetemi szabályzása a projekt időszakára vonatkozólag (Kancellária, de javasolt minden projektdokumentáció lezárása során az aktuális szabályzást mellékelni.)
- Minden projektet érintő, elszámolt kifizetést záradékolni szükséges!

4. Audit:

- 325k EUR támogatás felett a projektet auditáltatás kötelező.
- jellemzően a magyar nyelvű audit igazolás mellett a H2020-as audit riport is elvárt.

5. Ellenőrzés:

- Ellenőrzés során várható a projekt vezető személyek önéletrajzának bemutatása, egy rövid bemutatkozás és projektben vállalt szerep bemutatásával együtt.
- A Kar és az [EU-, és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály](#) azonnal értesítendő.
- Minden alkalmazott BME és működést igazoló szabályzás bemutatása szükséges.
- Aláírások csak a BME-n alkalmazott aláíratási rend szerint történhetnek (Kötelezettségvállalási szabályzat szerint), mely aláírók jogosultsága ellenőrzés alkalmával igazolhatók.
- Projektet érintő közbeszerzésekről közbeszerzési dokumentáció.
- Pályázati felhívás dokumentációja.

Jelen dékáni utasítás a kihirdetés napjától lép hatályba.

Budapest, 2018. szeptember 18.

Dr. Jakab László
dékán s.k.

Melléklet: H2020-ban alkalmazni javasolt time-sheet