

4/2015. (V. 14.) számú Kancellári Utasítás

az egyetemi központi keretmegelőlekezés ügyviteli rendjéről

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Kancellárja a keretmegelőlekezés ügyviteli rendjét a Költségvetési Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozza:

1.§

A megelőleezett keret fogalma

- (1) A jelen utasításban foglalt feltételekkel az arra jogosult szervezeti egységek számára az alábbiak szerint keretmegelőlekezés nyújtható, dokumentáltan az utasítás szerinti jogcímenek várható bevételek terhére. Az így rendelkezésre bocsájtott keretet megelőleezett keretnek nevezzük.

2.§

A keretmegelőlekezés típusai

- (1) Az egyetemi központi keretmegelőleezésre (a továbbiakban: keretmegelőleezésre) az alábbi esetekben kerülhet sor:
 - a) pályázatok támogatói előleggel nem fedezett kiadásainak fedezete;
 - b) nem kari általános és létesítmény alrendszeri szervezeti egységek esetén még nem beérkezett, de „szerződés szerint” beérkező (állami vagy saját) bevételek átmeneti pótlására;
 - c) a nem kari létesítmény alrendszer belső költségvetésben tételesen is szereplő nagyobb központi beruházásai miatt tárgyévén túlnyúlóan is adható, legfeljebb évi 600 M Ft értékig;
 - d) a hallgatói alrendszerbe a hallgatói normatív támogatásból, valamint a különjárási és vizsgaisméltési díjból befolyó költségvetési támogatásnak a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság részére történő rendelkezésre állása előtt, annak terhére felmerülő kiadások fedezete;
 - e) a Szabályzat szerint egyetemi szintű pályázatok szervezeti egységeket megillető kereteinek megelőleezése.
- (2) A fentiek felül megelőleezésnek minősül a pályázatok esetében a szállító részére támogató által közvetlenül teljesítendő kiadások (szállítói finanszírozás) témaszámon történő kimutatása. (Ezen keretek a teljesítést követően kerülnek visszavonásra.)

3.§

Keretmegelőlekezés engedélyezési jogkör gyakorlása

- (1) Az egyetem által megelőleezett keretre vonatkozó igénylést az Általános Kancellárhelyetteshez kell benyújtani a szervezeti egység és az átfogó szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott, ezen utasítás mellékletében található nyomtatványok felhasználásával.

- (2) Az Általános Kancellárhelyettes a döntéshez szükséges adatokat és információkat begyűjti, és a 4.§-ban rögzítettek figyelembevételével dönt.
- (3) A 2.§ (1) a) pontjában definiált pályázati megelőlegezés esetén, az aláírt igényléshez csatolni kell a témaszámmal és szervezeti egység kóddal ellátott költségtervet és – a visszafizetésre vonatkozó, átfogó szervezeti egység vezetője által is aláírt – kötelezettségvállalási nyilatkozatot.
- (4) A 2.§ (1) b)-c) pontjaiban definiált eseteket az Egyetem tárgyévi belső költségvetésében, az év közben felmerülő esetekben pedig a részidőszaki beszámolóknak fel kell tüntetni. A megelőlegezést a konkrét költségvetési hely/tétel megjelölésével kell az érintett szervezeti egység vezetőjének igényelnie. Az igénylés menete megegyezik az (1) és (2) pontban leírtakkal.
- (5) A 2.§ (1) d) pontjában definiált esetben a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság igazgatója jogosult az igénylés benyújtására. Az igényléshez csatolni kell a különjárási és vizsgaismétlési díjak várható befolyásának ütemezéséről szóló tervet (amelyet a belső költségvetés is tartalmaz), továbbá az átmenetileg megelőlegezéssel fedezett kiadások ütemezésére vonatkozó tervet.
- (6) A 2. § (1) e) pontban foglalt esetben a megelőlegezést a Kancellár jogosult engedélyezni.

4.§

Pályázati megelőlegezések mérlegelési elvei

- (1) A megelőlegezés szervezeti egység által igényelt összegének elbírálásakor a 3.§-ban rögzített döntéshozó az alábbiak mérlegelésével dönt:
 - a) Alátámasztja-e a projekt költségterve és ütemterve az egyetemi megelőlegezés iránti igényt?
 - b) Egyeznek-e a projekt pénzügyi beszámolóit az elektronikus könyveléssel, azaz várható-e, hogy a támogató alapvető okok miatt nem utasítja el a kifizetési kérelmek teljesítését?
 - c) Megtett-e az érintett szervezeti egység mindent annak érdekében, hogy a kifizetési kérelmeket a támogató teljesítse? Ennek keretében azt kell mérlegelni, hogy az érintett szervezeti egység:
 - a projekt elszámolásait és a kifizetési kérelmeit – a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság EU és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály szakterületi munkatársaival előzetesen egyeztetett módon – határidőre benyújtotta, a hiánypótlásokat teljesítette;
 - élt-e a projektben azokkal a lehetőségekkel (például rezsielszámolás), amelyek a szervezeti egység felhasználható szabad forrásait növelhették;
 - d) A projekt adott fázisában legfeljebb annyi előleg adható, amennyi:
 - az arányos önrészen felül, a projekt következő elszámolásához, de legfeljebb a tárgyévi továbbműködéshez feltétlenül szükséges, és
 - a témaszámon lévő szabad keret felett szükséges még a projekt továbbviteléhez, és
 - a költségtervben lévő kifizetési jogcímek szerint még indokolt, és
 - a már adott előleggel egybeszámítva sem lépi túl a projekt érvényes költségtervében jogcímenként meghatározott értékeket, és
 - a már a kar számára adott pályázati előlegekkel egybeszámítva nem haladja meg a kar 6.§ (1) bekezdésben rögzített keretösszegét.
 - e) A projekt kiadásai fedezhetőek-e a projekt témaszámáról felszabadítható egyéb keretekkel?
- (2) A mérlegelés eredményeképpen a döntéshozó a megelőlegezés szervezeti egység által igényelt összegét:
 - a) változatlan összegben jóváhagyhatja;



- b) csökkentett összegben hagyhatja jóvá (ekkor a jogcímek szerinti bontást a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságának EU és Hazai Pályázatok Elszámolási Osztálya az érintett szervezeti egységgel egyeztetni);
 - c) indoklással elutasíthatja.
- (3) A megelőlegezett keret az arányos pályázati önrész (saját forrás) témaszámmra történő biztosítása után kerül fel a témaszámmra.
- (4) A keretmegelőlegezés legfeljebb olyan időtartamra szólóan adható, amely időszak alatt – a támogatási szerződésben rögzítettek szerint – alapos okkal várható, hogy a támogatás az egyetemre beérkezik.
- (5) Amennyiben a megelőlegezés elbírálásához a projekt pénzügyi helyzetére vonatkozó, Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság EU és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály által igényelt szükséges anyagokat, információkat (pl. támogatási szerződés, szerződésmódosítások, költségterv-módosítások, pályázati beszámolók (PEJ-ek), kifizetési kérelmek, hiánypótlási levelezések, stb.) a szervezeti egység nem bocsátja rendelkezésre, megelőlegezés nem adható.

5.§

A megelőlegezés visszatérítésének módja

- (1) A megelőlegezés visszatérítése történhet:
- a) Automatikusan – az adott témaszámmra beérkezett bevétel beérkezésekor vagy a költségvetésben jóváhagyott keret felvitelével egyidejűleg a Kancellária Monitoring és Kontrolling Igazgatóság visszavonja a megelőlegezett keretet. Ez esetben nem szükséges a keretátadó-átvevő nyomtatvány kiállítása.
 - b) Keretátadással – amennyiben az adott témaszámmra valamilyen okból az igénylés során megadott és legfeljebb kétszer módosított visszafizetési határidőt követő 180. nap végéig sem érkezik be a bevétel.
 - c) Az érintett átfogó szervezeti egység következő évi belső költségvetési támogatási keretének csökkentésével – amennyiben az előző pontban rögzített határidőt követően az átfogó szervezeti egység a megelőlegezés összegét keretátadással nem rendezni.
- (2) A visszafizetési határidő vagy módosított visszafizetési határidő lejárata követő 30 napon belül a Kancellária Monitoring és Kontrolling Igazgatóságnak a keretmegelőlegezésben részesített kötelezettségvállalót írásban fel kell szólítania a megelőlegezett keretek rendezésére.
- (3) Amennyiben a kötelezettségvállaló a felszólítást követő 30 napon belül nem ad írásos magyarázatot a teljesítés elmaradásának okáról, akkor a projektre további megelőlegezés nem adható, és az eddig megelőlegezett keret visszavételéről a megelőlegezést engedélyező vezető egyedi döntéssel köteles gondoskodni (pl. tanszéki vagy kari saját források szabad keretének bevonása által).

6.§

Záró rendelkezések

- (1) Figyelembe véve a Szabályzatban rögzített számítási szabályokat, a karok és a kari szervezeti egységek által az 1.§ a) pontban rögzített pályázatok megvalósításához biztosított központi megelőlegezés maximális állománya 2015-ben 3 Mrd Ft-ban kerül megállapításra.



Az egyes karok rendelkezésére bocsájtható megelőlegezés állományának nagysága 2015-ben az alábbi:

	Központi pályázati megelőlegezés kari állományának maximuma 2015-ben*	Kiadott megelőlegezés (2015.03.31.)	Részesedés az összes kari megelőlegezésből (2015.03.31.)	A karra számított maximális megelőlegezés arányában (2015.03.31.)
Építőmérnöki Kar	547 538	32 018	1,9%	5,8%
Gépészmérnöki Kar	610 960	119 467	7,3%	19,6%
Építészmérnöki Kar	272 436	0	0,0%	0,0%
Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar	407 985	322 864	19,7%	79,1%
Villamosmérnöki és Informatikai Kar	1 033 438	745 936	45,4%	72,2%
Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar	379 657	192 273	11,7%	50,6%
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (TK-val, NYI-val)	903 258	30 266	1,8%	3,4%
Természettudományi Kar (NTI-val)	441 200	200 186	12,2%	45,4%
Összesen (kiadható 3 Mrd Ft)	4 596 471	1 643 011	100,0%	35,7%

* A Kari állomány maximuma = (2015. évi költségvetési támogatás x 0,2) + (2014. évi saját bevétel x 0,3)

- (2) Az egyes karok rendelkezésére bocsájtható központi pályázati megelőlegezés állomány adott évre vonatkozó maximumának összege az adott évre szóló belső költségvetésben kerül elfogadásra.
- (3) A fentiekben meghatározott eljárási rendet jelen utasítás aláírását követő megelőlegezési döntések esetében kell alkalmazni.
- (4) A megelőlegezés rendszerével kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat a Kancellária Monitoring és Kontrolling igazgatóság vezeti. A nyilvántartásnak a megelőlegezés típusára és az igénylő szervezeti egységre, továbbá a megelőlegezés lejáratára vonatkozó részletezettséggel kell elkészülnie, valamint el kell tudni különíteni a már módosított visszatérítési határidővel rendelkező projekteket.
- (5) A kiadott és még kiadható pályázati megelőlegezés állományáról a Kancellária Monitoring és Kontrolling Igazgatóság a karok vezetését havi rendszerességgel kiadott riportjával tájékoztatja.
- (6) Az Utasítást a Kancellária Monitoring és Kontrolling Igazgatóság gondozza.

Budapest, 2015. május 14.



Barta-Eke Gyula
kancellár

72

Megelőlekezés igénylés

Igénylő szervezet neve:
 kódja:

Az igénylés típusa (az utasítás 2.§ szerint):

- a) Pályázati támogatásra ☐ (költségtervet és kötelezettségvállalási nyilatkozatot kell csatolni)
- b) Nem kari „szerződés szerinti” bevételek pótlására ☐ (az indoklásban a belső költségvetés vonatkozó részére kell hivatkozni)
- c) Központi beruházás éven túlnyúló kiadásaira ☐ (az indoklásban a belső költségvetés vonatkozó részére kell hivatkozni)
- d) HSZI egyes kiadásainak fedezetére ☐ (KED-ek várható befolyásának ütemezését, továbbá az átmenetileg megelőlegezéssel fedezett kiadások ütemezésére vonatkozó tervet kell csatolni)

Igényelt előleg összege:Ft

Ebből:

személyi juttatás:Ft
 munkaadót terhelő járulék:Ft
 dologi:Ft
 beruházás, felújítás:Ft
 rezsitérítés:Ft

A visszatérítés várható időpontja(i), összege(i):

.....év.....hó.....napFt
év.....hó.....napFt

Témavezető neve:
 telefonszáma:
 e-mail címe:

A szerződés azonosító száma:
 egyetemi témaszáma:
 egyetemi forráskódja:

A szerződő fél neve:

Indoklás:

Budapest, 20.....

.....
 Szervezeti egység vezető

.....
 Átfogó szervezeti egység vezető

**Kötelezettségvállalási nyilatkozat
(pályázati megelőlegezés esetén)**

.....szervezeti egység
kötelezettséget vállal arra, hogy a azonosító számú
szerződésben, illetveszámon elfogadott pályázatban vállalt feladatokat elvégzi és a
pályázathoz vagy a működési célra megelőlegezett összeget az Egyetemnek visszatéríti.

Amennyiben valamilyen okból a visszatérítési kötelezettségnek határidőre, illetve az azt követő
felszólításra sem tennénk eleget, akkor elfogadjuk a szervezeti, illetve az átfogó szervezeti
egységünkre vonatkozó, Kancellári Utasításban meghatározott eljárást.

Budapest, 20.....

.....
Szervezeti egység vezető

.....
Átfogó szervezeti egység vezető

