

**4/2017. számú rektori-kancellári együttes utasítás  
a Pécsi Tudományegyetem kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenysége körében kötendő  
szerződések eljárásrendjéről**

Az Nftv. 100. § (2) bekezdés alapján az állami felsőoktatási intézmény a felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenysége keretében többéves kutatási és egyéb szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, és ezek teljesítése érdekében az államháztartásról szóló törvényben foglaltak szerint éven túli kötelezettségeket vállalhat. A Szenátus által 2017. február hó 09. napján elfogadott Tudományos kutatási és fejlesztési tevékenységről szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) 30.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Egyetem fent említett tevékenysége körében létrejövő szerződések kötelező tartalmi elemeit, a kötelezettségvállalás előkészítése, aláírása, elszámolása és nyilvántartása eljárásrendjének meghatározása érdekében a következő utasítást adjuk ki:

## I. Általános rendelkezések

### Az utasítás célja

**1. §** Jelen utasítás célja a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) által ellátott, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 100. §-a szerinti kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység körében kötendő szerződések eljárásrendjének meghatározása.

### Az utasítás hatálya

**2. § (1)** Az utasítás személyi hatálya az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs (továbbiakban: K+F+I) vállalkozási tevékenységben érintett, vagy ezek résztvékenységeit képező feladatokat végző az Egyetemmel közalkalmazotti, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatóira, tudományos kutatóira és egyéb munkakörben dolgozó közalkalmazottaira terjed ki.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya az alábbi típusú szerződésekre terjed ki:

- a) kutatási szerződés,
- b) tudományos jellegű szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés,
- c) egyéb, kutatáshoz kapcsolódó szerződés.

(3) Nem terjed ki az utasítás hatálya a kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységi körébe tartozó humánklinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó szerződésekre.

## II. Értelmező rendelkezések

**3. §** Jelen utasítás alkalmazásában:

a) *Kutatási szerződés*: elnevezésétől függetlenül minden olyan két-, vagy többoldalu jognyilatkozat, amelyben az Egyetem kutatás-fejlesztési munka elvégzésére, a megrendelő annak átvételére és díj fizetésére köteles.

b) *Tudományos jellegű szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés* (továbbiakban: szolgáltatási szerződés): elnevezésétől függetlenül minden olyan két-, vagy többoldalu jognyilatkozat, amelyben az Egyetem meglévő tudásának és szakértelmének, eszközeinek felhasználásával tudományos szolgáltatás nyújtására, a megrendelő annak átvételére és díj fizetésére köteles és az ügylet hozzájárul a szerződéses partner kutatás-fejlesztés vagy innováció körébe tartozó tevékenységéhez. Ilyen szolgáltatás különösen a tesztelés, mérés, rutin analízis.

c) *Egyéb, kutatáshoz kapcsolódó szerződésnek* minősül az anyagátadási szerződés (Material Transfer Agreement), a kutatással kapcsolatos titoktartási szerződés, a kutatástámogatási szerződés, a

konzorciumi szerződés kutatási projekt megvalósítására és bármely egyéb szerződés, mely az Egyetemen folyó kutatásfejlesztési tevékenységet és/vagy az Egyetem szellemi tulajdonjogait érinti.

d) *Kutatással érintett szervezeti egység*: a külső megbízás keretében elvégzendő kutatási tevékenység, szolgáltatás elvégzéséért felelős szervezeti egység.

e) *Kutatás vezető*: kutatási szerződés keretében vállalt tevékenység koordinálásáért, szakmai megfelelőségéért és a határidőre történő teljesítéséért felelős személy.

f) *Kutatási terv*: kutatási szerződés keretében vállalt kutatási tevékenység részletezése és ütemezése, amely a szerződés kötelező melléklete.

g) *Költségterv*: a szerződésben vállalt tevékenység(ek), szolgáltatás(ok) teljesítéséhez szükséges költségek jegyzéke, a kutatási tervnek megfelelő ütemezésben. A költségtervet a szerződés ellenjegyzéséig, valamint az Egyetem képviselője által történő aláírásáig csatolni kell a szerződés tervezetéhez. A költségterv összeállításakor törekedni kell előleg kikötésére, a szolgáltatás likviditásának folyamatos biztosítására, illetve az egyes teljesítési ütemekhez kapcsolódó részteljesítések és rész számlázás beiktatására.

h) *Megrendelő/Megbízó*: bármely természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó, társadalmi vagy egyéb szervezet, aki vagy amely a K+F+I szerződés megkötését, az abban vállalt tevékenység Egyetem általi elvégzését kezdeményezi.

### III. A szerződések megkötése

4. § (1) A kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység körében jelen utasítás hatálya alá tartozó szerződések megkötésére kizárólag az Egyetem, mint jogi személy jogosult, függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított, vagy kötelezett fél az intézmény meghatározott szervezeti egysége.

(2) Az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata (továbbiakban: szerződéskötési szabályzat) alapján a K+F+I szerződések aláírása során – jogi, szakmai és pénzügyi ellenjegyzést követően - a rektor és a kancellár együttesen jegyzik az Egyetemet.

5. § (1) A K+F+I szerződések előkészítése, véleményezése és azok aláírásának koordinálása a Kancellária Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóságának Kutatáshasznosítási és Technológia-transzfer Osztálya (továbbiakban: PMII KTTO) hatáskörébe tartozik.

(2) A PMII KTTO az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során törekszik:

- a) a szerződések jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő tipizálására,
- b) az Egyetem kutatási infrastruktúrájának megfelelő szolgáltatások, tevékenységek vállalására,
- c) amennyiben a K+F+I szerződésben vállalt tevékenység indokolja, az Egyetem szellemi tulajdon feletti és kapcsolódó hasznosítási jogainak megfelelő képviselőre és érvényesítésére,
- d) a K+F+I szerződésekben vállalt teljesítési határidők betartásának elősegítésére.

#### A szerződéskötés alapvető feltételei

6. § Külső megbízás akkor vállalható el, ha

- a) az az alaptevékenységként meghatározott tudományterületekhez tartozó vagy azokkal összefüggő téma,
- b) a személyi és tárgyi feltételek, infrastruktúra, engedélyek rendelkezésre állnak, vagy a megbízás keretében beszerzésre kerülnek,
- c) az alapfeladatok ellátását nem hátráltatja vagy korlátozza,
- d) a bevétel fedezi a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát (a 3. § a) és b) pontjában meghatározott szerződések esetében 15%, a c) pontban meghatározott szerződésekénél (amennyiben releváns) 5%).

#### Előzetes egyeztetés és a szerződéskötési igény jelzése

7. § (1) A kutatásban érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége annak kezdeményezése, hogy bármilyen, külső partner bevonását igénylő kutatási tevékenység megkezdése előtt az együttműködés feltételei írásban rögzítésre kerüljenek jelen fejezetben foglaltak szerint. A szervezeti egység vezetője a szerződés aláírása előtt köteles ellenőrizni és igazolni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges eszközök, anyagi és emberi erőforrások rendelkezésre állnak, vagy a megbízás keretében beszerzésre kerülnek. A szerződéstervezet elkészítése a PMII KTTO feladata, azt követően, hogy a kutatás vezetőjétől megkapta a szerződés pontos tárgyát, a kutatási tervet, valamint a megrendelő/megbízó kontakt személyének elérhetőségeit. A szerződéstervezethez minden esetben a kutatással érintett szervezeti egység vezetője által ellenjegyzett, jelen utasítás 3. számú mellékletét képező dokumentum alapján elkészített nyilatkozatot kell csatolni.

(2) A kutatóknak és az érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége az, hogy az Egyetem érintett szervezeti egységei, a lehető legkorábbi fázisban bevonásra kerüljenek az egyeztetésekbe, így biztosítva, hogy minden érintett fél érdeke megfelelően képviselve legyen a létrejövő megállapodásokban.

(3) A szerződéstervezethez minden esetben a kutatással érintett szervezeti egység vezetője és a kutatás szakmai vezetője által ellenjegyzett, valamint az érintett szervezeti egység gazdálkodási referense által jóváhagyott, jelen eljárásrend 2. számú mellékletét képező dokumentum alapján elkészített költségtervet kell csatolni, melynek elkészítése a kutatás vezető feladata.

### **Szerződés aláírásának menete**

8. § (1) Az Egyetem szerződéskötési szabályzata 11. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a szerződések legalább három eredeti példányban készülnek. Amennyiben a szerződés több önálló szervezeti egységet érint, úgy a három eredeti példányon felül az érintett egységek számának megfelelő eredeti példányt kell készíteni. A szerződés szövegében fel kell tüntetni, hogy az adott szerződés hány példányban készült. A szerződések aláírására - ugyancsak a szerződéskötési szabályzatban foglaltaknak megfelelően – az iktatás és a szükséges ellenjegyzések megtörténtét követően kerülhet sor.

(2) Kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződések ellenjegyzése és aláírása során az érintett szervezeti egység köteles a PMII KTTO illetékes munkatársával együttműködni. A PMII KTTO már a szerződéskötési igény felmerüléskor konzultál az érintett szervezeti egység vezetőjével annak érdekében, hogy a szerződéstervezet a jogszabályoknak és az Egyetemi szabályzatoknak megfeleljen.

(3) A szerződések tervezetét és a költségtervet, azok iktatását követően, szakmai véleményének csatolásával együtt – szükség esetén szakmai egyeztetés céljából elektronikus úton megküldi a tervezetben érintett szervezeti egységek vezetőinek, továbbá - a PMII KTTO jogi ellenjegyzés céljából megküldi a Jogi Főosztálynak (továbbiakban: JFO) A JFO és a PMII KTTO a szerződéstervezet jogi és szakmai szempontú ellenőrzése során szorosan együttműködik.

(4) A jogi ellenjegyzést követően a PMII KTTO a szerződést megküldi a tudományos és innovációs rektorhelyettesnek szakmai ellenjegyzés céljából, ennek megtörténte után a pénzügyi ellenjegyzőnek. A tudományos és innovációs rektorhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy helyettesítheti. A pénzügyi ellenjegyző a szerződés ellenjegyzését követően a szerződést kancellári aláírásra továbbítja.

(5) A kancellári titkárság az aláírást követően a szerződést megküldi a PMII KTTO-nak, aki továbbítja azt a rektori titkárságnak. A rektori titkárság a rektori aláírást követően a szerződést visszaküldi a PMII KTTO-nak, aki intézkedik a másik szerződő fél által történő aláírásról.

(6) A szerződés Egyetem részéről történő aláírásának határideje az infrastruktúra és humán erőforrás rendelkezésre állásáról szóló igazolás, költségterv és szerződés tervezet PMII KTTO általi igazolt átvételétől számított 10. munkanap. Az ellenjegyzésre, aláírásra vonatkozó részletes határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

**9. §** A szerződések gondozása, nyilvántartása a PMII KTTO feladata. Az aláírt szerződés egy-egy példányát kapják:

- a) az Egyetem érintett szervezeti egysége(i) (szkennelve, elektronikus formában)
- b) megbízó/megrendelő
- c) PMII KTTO
- d) irattár
- e) az érintett önálló szervezeti egység gazdálkodási referense (szkennelve, elektronikus formában)
- f) Rektori Hivatal (szkennelve, elektronikus formában)
- g) JFO (szkennelve, elektronikus formában).

#### **IV. A szerződés tartalma**

**10. §** Kutatási szerződés keretében a szerződő felek kötelesek legalább az alábbi kérdésekben megállapodni:

- a) a kutatás tárgyának pontos és részletesen kifejtett meghatározása,
- b) a kutatás elvárt eredményeinek pontos és részletesen kifejtett meghatározása,
- c) a szerződés teljesítésének határideje,
- d) a vállalkozási díj összege, amelynek fedeznie kell legalább a tevékenységet terhelő kiadásokat,
- e) a szerződés aláírásakor a feleknél már meglévő szellemi alkotások meghatározása és azokkal való rendelkezés (background IP),
- f) a kutatás eredményeként keletkező szellemi alkotások tulajdonjoga (foreground IP),
- g) a feleket terhelő titoktartási kötelezettség és publikálási jog,
- h) az Egyetem részéről a kutatási tevékenység szerződésszerű elvégzéséért szakmailag felelős személy(ek) megnevezése.

**11. §** Szolgáltatási szerződés keretében a szerződő felek kötelesek legalább az alábbi kérdésekben megállapodni:

- a) a szolgáltatás tárgyának pontos és részletesen kifejtett meghatározása,
- b) a vállalkozási díj összege, amelynek fedeznie kell legalább a tevékenységet terhelő kiadásokat, figyelembe véve a teljesítéshez felhasznált eszközök, anyagok amortizációs és egyéb költségeit is,
- c) a szolgáltatási tevékenység nyújtása során felhasznált vagy létrejövő szellemi alkotások tulajdonjoga az Egyetemet illeti,
- d) a szolgáltatás eredményeként keletkező adatok, jelentések a megrendelő tulajdonát képezik,
- e) a feleket terhelő titoktartási kötelezettség,
- f) az Egyetem részéről a szolgáltatási tevékenység szerződésszerű elvégzéséért szakmailag felelős személy(ek) megnevezése.

**12. §** Egyéb, kutatáshoz kapcsolódó szerződés keretében a szerződő felek kötelesek legalább az alábbi kérdésekben megállapodni:

- a) együttműködés/szerződés tárgyának pontos meghatározása,
- b) a szerződés teljesítésének határideje,
- c) a felhasznált és esetlegesen keletkező szellemi alkotások tulajdonjogának szabályozása,
- d) valamint az adott szerződés típus esetén szükséges specifikus tartalmi elemek.

**13. §** Jelen eljárásrend hatálya alá tartozó szerződések határozott időtartamra, legfeljebb 4 évre köthetőek. Indokolt esetben a szerződés időtartama határozott időre meghosszabbítható.

#### **V. A szerződések teljesítése**

## **PMII KTTO nyomtatvány megküldése a szervezeti egységnek**

**14. §** A szerződés teljeskörű aláírását követően a PMII KTTO az érintett szervezeti egység gazdálkodási referense részére megküldi a pénzügyi központ nyitásához szükséges – jelen utasítás 4. számú melléklete alapján elkészített – írásbeli indokolást, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a) a szerződés szerinti tevékenység pontos leírását, és annak megadását, hogy az Egyetem K+F szolgáltatás, mint vállalkozási tevékenység elnevezésű alaptevékenységének körébe tartozik
- b) a szerződés esetében a Szabályzat 25.§ d.) pontja alapján alkalmazandó költségvetési hozzájárulás mértékét (5%, 15 % vagy nem releváns)
- c) a Szabályzat 36.§-ában meghatározott az innovatív kutatási támogatás (a nettó bevétel 5%-a) PMII KTTO által kezelt pénzügyi központra átvezetendő pontos összegét
- d) a szerződés szerinti tevékenység COFOG és Szakfeladat osztályozás szerinti besorolását.

### **A pénzügyi központ nyitása**

**15. § (1)** A pénzügyi központ megnyitásának feltétele a jóváhagyott költségterv, valamint az aláírt szerződés.

(2) Az aláírt szerződés és a költségterv alapján a szervezeti egység gazdálkodási referense a pénzügyi központ megnyitása érdekében kitölti a P4-es formanyomtatványt (különös tekintettel a COFOG és Szakfeladat kódra), melynek hiánytalan kitöltése esetén a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban KKI) gondoskodik a pénzügyi központ megnyitásáról, a kezdeményezéstől számított 1 munkanapon belül. A P4-es nyomtatványhoz mellékelnie kell a szervezeti egység pénzügyi központ nyitására vonatkozó, a 14. §-ban meghatározott írásbeli indoklásának másolatát.

(3) Minden szerződéshez külön pénzügyi központ kerül megnyitásra. Ezen pénzügyi központok az elkülönített kezelés biztosítása érdekében önálló témacsoport alá és a Magyar Államkincstárnál e célból vezetett forintszámlához kapcsolva kerülnek kialakításra. Ezen pénzügyi központok terhére a megvalósítás során vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzési jogával a kutatással érintett önálló szervezeti egységek gazdálkodási referensei rendelkeznek.

**16. § (1)** A kutatással érintett szervezeti egység vezetője felelős a szerződésben foglalt feladatok szerződésszerű teljesítéséért, valamint a szerződés teljesítését követően a megfelelő elszámolás és lezárás elvégzéséért.

(2) Szükség esetén a PMII KTTO közreműködik a szerződés teljesítése során felmerülő menedzsment és egyéb támogató feladatok ellátásában. Azon K+F+I szerződések esetében, melyeknél a nettó bevétel eléri vagy meghaladja a 100 millió Ft-ot, a szerződés teljesítése során felmerülő menedzsment és egyéb támogató feladatokat a PMII KTTO látja el.

(3) Annak érdekében, hogy az egyes kutatás-fejlesztési eredmények megfelelően igazoltak legyenek, valamint közös kutatás esetén hitelt érdemlő módon megállapítható legyen a szellemi hozzájárulás aránya, továbbá a későbbi viták elkerülése céljából a kutatásban részt vevő személyeknek rendszeres, jól dokumentált nyilvántartást (labornaplót) kell vezetni az elvégzett kutatási tevékenységekről.

(4) A megkötött K+F+I szerződésekben foglalt nettó vállalkozási díj 5%-a innovatív kutatási tevékenységek támogatására és tudáshasznosítás finanszírozására kerül elkülönítésre.

### **Humánerőforrás megbízásának szabályai**

17. § A pénzügyi központ megnyitását követően a szerződés keretében vállalt kötelezettség teljesítéséhez szükséges humánerőforrás megbízásához szükséges szerződések megkötésének kezdeményezése a kutatásvezető felelőssége, az egyetemi szabályoknak megfelelően (Többletfeladat - kítűző lap, megbízási szerződés).

#### Beszerezések szabályai

18. § (1) A beszerzésekre vonatkozóan az Egyetem közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában (továbbiakban beszerzési szabályzat) foglaltakat kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 100. §-ában meghatározott K+F tevékenységhez beszerzett eszközök mentesülnek a beszerzési tilalom alól.

(2) A Beszerzési Szabályzatban foglaltakon túlmenően a K+F+I szolgáltatással kapcsolatos beszerzésekre csak akkor kerülhet sor, ha a beszerzés fedezetül szolgáló forrás az Egyetem bankszámláján rendelkezésre áll.

#### Nyomonkövetés

19. § (1) A szakmai, jogi és etikai szempontoknak való megfelelés érdekében mind a vállalt feladat(ok) teljesítését, mind a befejezését folyamatosan követni és ellenőrizni kell.

(2) A kutatás vezetője - a szerződéskötéstől számítva - legalább félévente köteles adatot szolgáltatni és tájékoztatni a PMII KTTO-t a tevékenység menetéről, és folyamatosan együttműködni a pénzügyi elszámolásért felelős gazdálkodási referenssel.

(3) A kutatással érintett szervezeti egység haladéktalanul írásban értesíti a PMII KTTO-t, amennyiben a tevékenység során a szerződésben foglaltaktól bármilyen eltérést észlel.

#### Pénzügyi elszámolás

20. § (1) A szerződés szerinti tevékenység befejezésekor teljes körű pénzügyi elszámolást kell végezni, a bevételek/kiadások tételes rögzítéséért az érintett szervezeti egység gazdálkodási referense felelős, amelyet a szervezeti egység vezetője aláírásával hagy jóvá.

(2) A szerződés pénzügyi központján képződő kereten az oktatási, tudományos kutatási és művészeti alkotótevékenység fejlesztésére fordítható maradvány felhasználásáról a szervezeti egység vezetője dönt azzal, hogy köteles egyidejűleg megjelölni a kedvezményezett pénzügyi központot.

(3) A pénzügyi központot a szervezeti egység vezetőjének kérésére a KKI zárja le, és erről haladéktalanul értesíti a PMII KTTO munkatársát.



21. § A Szabályzat 25.§ d.) pontjában meghatározott költségvetési hozzájárulás, valamint a 36.§-ában meghatározott innovációs alap felhasználásáról a Kancellár évente beszámol a Dékánok Tanácsának.

#### VI. Záró- és hatályba léptető rendelkezések

22. § Jelen utasítás 2017. február 17. lép hatályba. Rendelkezéseit a kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység körében a hatályba lépést követően megkötött szerződések esetében kell alkalmazni.

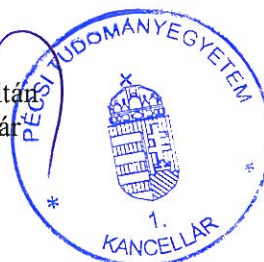

Pécs, 2017. február 17.

Dr. Bódis József  
rektor



6

Jenei Zoltán  
kancellár



1.  
KANCELLÁR

*A szerződések aláírásának folyamata, határidők*

	<b>Feladat</b>	<b>Felelős szervezeti egység</b>	<b>Határidő</b>
1.	Infrastruktúra és humánerőforrás rendelkezésre állásának igazolása	Érintett szervezeti egység	-
2.	Költségterv elkészítése	Kutatás vezető	-
3.	Költségterv jóváhagyása	Érintett szervezeti egység gazdálkodási referense	
4.	Szerződéstervezet K+F+I szempontú ellenőrzése, a költségterv véleményezése, valamint ezek továbbítása a JFO részére	KTTO	KTTO-ra érkezést követő 3 munkanap
5.	Szerződéstervezet jogi felülvizsgálata/jogi ellenjegyzése	JFO	JFO-ra érkezését követő 5 munkanap
6.	Szerződések szakmai ellenjegyzése	Tudományos és innovációs rektorhelyettes	Rektorhelyettesi titkárságra érkezést követő 1 munkanap
7.	Szerződések pénzügyi ellenjegyzése	A gazdasági vezető által pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy	Pénzügyi ellenjegyzésre érkezést követő 2 munkanap
8.	Szerződések kancellár általi aláírása	Kancellári Hivatal	Kancellári titkárságra érkezést követő 1 munkanap
9.	Szerződések rektor általi aláírása	Rektori Hivatal	Rektori titkárságra érkezést követő 1 munkanap

## A KUTATÁSI PROJEKT KÖLTSÉGTERVE

Szerződés tárgya:  
 Megrendelő neve:  
 Kutatást végző szervezeti egység:

### I. BEVÉTEL

Vállalási díj (számla végösszege)	
Általános forgalmi adó	
<b>Nettó bevétel</b>	

### II. BEFIZETÉSEK

Innovatív kutatási támogatás (5%)	
Szervezeti egység költségvetési hozzájárulás (5%-15%) Pst:	
Befizetések összesen	
<b>Saját rendelkezésű összeg (nettó bevétel – összes befizetés)</b>	

### III. KÖLTSÉGEK

Személyi költség bérjárulékokkal együtt	
Anyagköltség	
Eszközök, műszerek használatának költségei	
Helyiség üzemeltetési költsége (rezsi)	
Egyéb költségek	
Alvállalkozó részére fizetendő összeg	
<b>Költségek összesen</b>	

Pécs,

.....  
 kutatás szakmai vezetője

.....  
 szervezeti egység vezető



**Nyilatkozat**  
**szerződés megvalósításához szükséges feltételek rendelkezésre állásáról**

Szerződés tárgya:

Megrendelő neve:

Kutatást végző szervezeti egység:

Alulírott ....., a kutatást végző szervezeti egység vezetője, ezúton nyilatkozom, hogy a szerződés végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, infrastruktúra, engedélyek rendelkezésre állnak, illetve a szerződés megvalósításának keretében beszerzésre kerülnek az alábbiak szerint:

- e) személyi alkalmazás: ..... fő ..... hónap
- f) tárgyi eszköz beszerzés:
- g) anyagbeszerzés:
- h) infrastruktúra kialakítása
- i) engedély megnevezése:
- j) engedély beszerzésének dátuma

Pécs,

.....  
szervezeti egység vezető

**KTTO nyilatkozat a K+F szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződés besorolásáról**

Szerződés tárgya:

Megrendelő neve:

Kutatást végző önálló szervezeti egység:

A szerződés szerinti tevékenység pontos leírása:

A szerződés besorolása:

Kutatási szerződés	
Szolgáltatási szerződés	
Egyéb, kutatáshoz kapcsolódó szerződés	

A szerződés esetében az alkalmazandó költségvetési hozzájárulás mértéke:

5%	
15%	
nem releváns	

A szerződés szerinti tevékenység COFOG és Szakfeladat osztályozás szerinti besorolása:

--	--

Alulírott, mint a KTTO munkatársa ezúton nyilatkozom, hogy a szerződés szerinti tevékenység alapján jelen szerződés **K+F szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződés.**

Pécs,

.....  
KTTO munkatárs