

**7/2024. számú rektori és kancellári együttes utasítás  
a PTE külső partnerek számára végzett kutatás-fejlesztési és szolgáltatási tevékenysége  
körében kötendő szerződések eljárásrendjéről**

A tudományos kutatási és fejlesztési tevékenységről a Pécsi Tudományegyetemen című szabályzatban (PTE SZMSZ 36. számú melléklet, továbbiakban: Szabályzat) foglalt felhatalmazás alapján a külső partnerek számára végzett kutatás-fejlesztési és szolgáltatási tevékenység körében kötendő szerződések rendjéről az alábbi utasítást adjuk ki:

**Az utasítás hatálya**

**1. § (1)** Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Szabályzat 2. § (1) bekezdés szerinti szervezeti egységekre, intézményekre, gazdasági társaságokra, gazdálkodó szervezetekre és személyekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a kiterjed a Szabályzat 2. § (2) bekezdés szerinti tevékenységekre és jogviszonyokra.

**Értelmező rendelkezések**

**2. §** Jelen utasításban alkalmazott fogalmak megegyeznek a Szabályzatban alkalmazott fogalmakkal.

**K+F tevékenység iránti igény felmerülése és ajánlatadás**

**3. § (1)** Amennyiben az Egyetem valamely szervezeti egysége felé K+F tevékenység ellátására igény érkezik külső Partner részéről, az igényt fogadó szervezeti egység CRM rendszer adatfeltöltéssel megbízott munkatársa rögzíti az igényt a CRM rendszerben, mint "Kapcsolatfelvétel".

(2) A CRM rendszer értesítését követően az Innovációmenedzsment és Gazdaságkapcsolati Igazgatóság (továbbiakban IGI) partnerkapcsolati koordinációért felelős munkatársa a beérkező igény vonatkozásában felveszi a kapcsolatot a kutatással érintett szervezeti egységgel.

**4. § (1)** A kutatással érintett szervezeti egység elkészíti az árajánlatot, melynek tartalmaznia kell legalább az alábbi adatokat:

- az ajánlatkérő adatai
- a szolgáltatás tartalma, és amennyiben releváns, akkor a szolgáltatás eredménye,
- a kutatással érintett szervezeti egység megnevezése,
- a szolgáltatás teljesítésének időtartama,
- az esetleges részteljesítések ütemezése
- a szolgáltatásnak a Szabályzat 29. §-nak megfelelően megállapított egységára,
- az árajánlatért és a kapcsolattartásért felelős munkatárs(ak) neve, elérhetőségei,
- az ajánlati kötöttség idejét
- az arra történő utalást, hogy az árajánlat a Ptk. 6:63. § (2) bekezdése alapján nem tartalmaz a kötendő szerződés szempontjából minden lényeges kérdést, így az árajánlat elfogadása nem hozza létre automatikusan a Felek közötti szerződést
- az árajánlat kelte

(2) A kutatással érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy az árajánlat a jelen utasításban foglalt tartalmi elemekkel kerüljön kiküldésre a partner részére.

(3) A Szabályzat 31. § (3) bekezdésében leírt hozzájárulás csökkentés a kutatással érintett szervezet vezetőjének hozzájárulása után vehető figyelembe. Amennyiben az egység adott évi Gazdasági terve negatív egyenleget mutat, a szervezeti egység vezetője nem járulhat hozzá a Szabályzat 31. § (3) bekezdésében leírt hozzájárulás csökkentéséhez.

(4) A Szabályzat 20. § (3) bekezdésében foglalt kérdések tekintetében az IGI vezetője jogosult döntést hozni.

(5) Az árajánlatot készítő az árajánlatot elkészítésének tényét a CRM rendszer „Ajánlatok” felületén köteles rögzíteni.

### **A K+F szerződések ellátására létrejövő szerződések előkészítése**

**5. §** Amennyiben megállapítható, hogy a K+F tevékenység ellátásának feltételei fennállnak, úgy a K+F tevékenység ellátására írásba foglalt szerződést kell kötni. Ez alól kivételt képeznek azok a kísértékű szolgáltatási szerződések, amelyekben a szolgáltatási díj összege nem éri el a bruttó 100.000 forintot és a szellemi alkotások védelme érdekében sem szükséges az írásba foglalás.

### **A K+F szerződések ellátására létrejövő szerződések ellenjegyzésének, aláírásának rendje, nyilvántartásának szabályai**

**6. § (1)** A szerződéskötés során az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzat (PTE SZMSZ 46. számú melléklet) rendelkezései figyelembevételével kell eljárni.

(2) A szerződés aláírása akkor indítható, ha rendelkezésre áll a kutatással érintett szervezeti egység vezetője és a kutatásvezető által aláírt, jelen utasítás 2. sz. mellékletét képező költségterv, és a kutatással érintett szervezeti egység vezetője által aláírt, jelen utasítás 3. sz. mellékletét képező nyilatkozat. A költségterv és a nyilatkozat elkészítése a kutatásvezető feladata.

(3) A szerződések tervezetét a KTTF jogi ellenőrzés céljából megküldi a Kancellária Jogi Főosztálynak (továbbiakban: JFO). A JFO és a KTTF a szerződéstervezet jogi és szakmai szempontú ellenőrzése során szorosán együttműködik.

(4) A jogi ellenőrzést követően a KTTF a szerződést megküldi a kutatással érintett szervezeti egység vezetőjének szakmai ellenjegyzés céljából. A szakmai ellenjegyző az aláírást követően megküldi a tervezetet a pénzügyi ellenjegyzőnek. A pénzügyi ellenjegyző a szerződés ellenjegyzését követően a szerződést kancellári aláírásra továbbítja.

(5) A Kancellári Titkárság a kancellári aláírást követően a szerződést megküldi a Rektori Kabinet Titkárság részére. A Rektori Kabinet Titkárság a rektori aláírást követően a szerződést megküldi a KTTF-nek, aki intézkedik a másik szerződő fél által történő aláírásról.

(6) A szerződés ellenjegyzésére, aláírására vonatkozó részletes határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

**7. §** A szerződések teljeskörű aláírását követő gondozása, nyilvántartása a KTTF feladata, amelynek során a szerződések nyilvántartásának rendjéről szóló utasítás szerint jár el.

**8. §** A teljeskörűen aláírt szerződés elektronikus másolatát a KTTF CRM rendszer adatfeltöltéssel megbízott munkatársa rögzíti a CRM rendszer „Szerződések/csatolmányok” felületén.

### **A pénzügyi központ nyitása**

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

- a) a szerződés szerinti tevékenység pontos leírását, az alkalmazandó üzemeltetési, fenntartási kiadások fedezetére vonatkozó hozzájárulás mértékét),
- b) a szerződés szerinti tevékenység tevékenységi kód szerinti besorolását.

**10. § (1)** A kutatással érintett szervezeti egység gazdálkodási referense köteles kitölteni a pénzügyi központ megnyitása érdekében a P4-es nyomtatványt, mely alapján a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban KKI) gondoskodik a pénzügyi központ megnyitásáról, a kezdeményezéstől számított 2 munkanapon belül. A P4-es formanyomtatványhoz mellékelnie kell a szervezeti egység pénzügyi központ nyitására vonatkozó, a jelen utasítás 12. §-ban meghatározott írásbeli indokolás másolatát, a teljeskörűen aláírt szerződést és a költségtervet.

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

(3) Közös pénzügyi központon lehet kezelni – függetlenül a Partner személyétől - azokat a kísértékű szolgáltatási szerződéseket, amelyek esetében az írásba foglalási kötöttség nem áll fenn. Egy pénzügyi központhoz egy üzemeltetési, fenntartási kiadásainak fedezetére vonatkozó hozzájárulás kerülhet beállításra, ezért szervezeti egységenként javasolt két (5% és 15%-os) kísértékű szolgáltatási szerződés kezelésére szolgáló pénzügyi központot nyitni.

(4) Szervezeti egységenként közös pénzügyi központon lehet kezelni az ugyanazon Partnerrel ugyanolyan jellegű szolgáltatás nyújtására kötött szerződéseket.

### **Humánerőforrás megbízásának szabályai**

**11. §** 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).

### **Utánkövetés**

**12. § (1)** A kutatásvezető - a szerződéskötéstől számítva - legalább félévente köteles adatot szolgáltatni és tájékoztatni a KTTF-t a teljesítés menetéről, és köteles folyamatosan együttműködni a pénzügyi elszámolásért felelős gazdálkodási referenssel.

(2) A kutatással érintett szervezeti egység haladéktalanul írásban értesíti a KTTF-t, amennyiben a teljesítés során a szerződésben foglaltaktól bármilyen eltérést észlel.

**13. § (1)** A szerződés pénzügyi zárását követő ügyfélelégedettségi felmérés elvégzése az IGI feladata, aminek az IGI a CRM felületről a szerződéses kapcsolattartó számára kiküldött kérdőív segítségével tesz eleget. A projekt megvalósulásának értékelése céljából a kitöltötten visszakapott kérdőív továbbításra kerül a kutatásvezető számára.

(2) Nem szükséges ügyfélelégedettségi felmérést végezni és a projekt megvalósítását értékelni az írásba nem foglalt szerződések, és a PTE érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal kötött szerződések esetében.

(3) Az IGI évente egyszer ügyfélelégedettségi kérdőívet köteles kiküldeni annak a partnernek, akivel több ugyanolyan jellegű szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés kötésére került sor.

### **Pénzügyi elszámolás**

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

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

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

### **Záró- és hatályba léptető rendelkezések**

**15. §** Jelen utasítás 2024. szeptember 23. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően megkötött szerződések esetében kell alkalmazni.

Pécs, 2024. szeptember 19.

Dr. Miseta Attila s.k.  
rektor

Decsi István s.k.  
kancellár

Záradék:

Jelen utasítás hatálybalépését a Rectori Vezetői Értekezlet 107/2024. (09.19.) sz. határozatával támogatta.

## A szerződések aláírásának folyamata, határidők

|    | <b>Feladat</b>  | <b>Felelős szervezeti egység</b>  | <b>Határidő</b>  |
|----|---|---|--|
| 1. | Infrastruktúra és humánerőforrás rendelkezésre állásának igazolása  | Kutatással érintett szervezeti egység   | Az árajánlat és a szerződés a vonatkozó szabályok alkalmazásával készül, aláírva csatolni kell a szerződéstervezethez, annak jogi ellenőrzést megelőzően |
| 2. | Költségterv elkészítése és jóváhagyása  | Kutatásvezető és a kutatással érintett szervezeti egység gazdálkodási referense | Az árajánlat és a szerződés a vonatkozó szabályok alkalmazásával készül, aláírva csatolni kell a szerződéstervezethez, annak jogi ellenőrzést megelőzően |
| 4. | Szerződéstervezet K+F+I szempontú ellenőrzése, a költségterv véleményezése, valamint ezek továbbítása a JFO részére | KTTF  | A szerződés előkészítésének megkezdéséhez szükséges adatok maradéktalan KTTF-ra érkezését követő 5 munkanap  |
| 5. | Szerződéstervezet jogi felülvizsgálata/jogi ellenőrzése   | JFO   | JFO-ra érkezését követő 5 munkanap   |
| 6. | Szerződések szakmai ellenjegyzése   | Kutatással érintett szervezeti egység vezetője                                  | A kutatással érintett szervezeti egységre érkezését 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 Kabinet   | Rektori Kabinet 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%)                                   |  |
| Üzemeltetési, fenntartási kiadások fedezete                         |  |
| 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, .....

.....  
 kutatásvezető

.....  
 kutatással érintett szervezeti egység vezetője

Jóváhagyom:

.....  
 gazdálkodási referens

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

Szerződés tárgya:  
Megrendelő neve:  
Kutatással érintett szervezeti egység:

Alulírott ....., a kutatással érintett 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.

Pécs, .....

.....  
kutatással érintett szervezeti egység vezető

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

Szerződés tárgya:  
Megrendelő neve:  
Kutatással érintett szervezeti egység:

A szerződés szerinti tevékenység pontos leírása:

A szerződés esetében a kutatással érintett szervezet üzemeltetési, fenntartási kiadásainak fedezetére vonatkozó hozzájárulás mértéke:

|        |  |
|--------|--|
| 5%     |  |
| 15%    |  |
| egyedi |  |
|        |  |

A szerződés szerinti tevékenység tevékenységi kód szerinti besorolása:

|  |
|--|
|  |
|--|

Alulírott, mint a KTTF munkatársa ezúton nyilatkozom, hogy a szerződés szerinti tevékenység alapján jelen szerződés a tudományos kutatási és fejlesztési tevékenységről szóló szabályzat hatálya alá tartozó szerződés

Pécs .....

.....

KTTF munkatársa