



TESTNEVELÉSI EGYETEM

Pályázatkezelési
Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 66/2021. (X. 28.) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
PREAMBULUM	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ALAPELVEI	3
1.2. A HATÁLYOS SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA	3
1.3. FOGALMAK	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1. PÁLYÁZATFIGYELÉS, TÁJÉKOZTATÁS	7
2.2. EGYETEMI PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK	7
2.2.1. Pályázati és Innovációs Központ	7
2.2.2. Pályázatért felelős személy	8
2.2.3. Gazdasági Igazgatóság	9
2.2.4. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály	9
2.2.5. Jogi Igazgatóság	10
2.2.6. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	10
2.2.7. HR Osztály	10
2.2.8. Műszaki és Ellátási Igazgatóság	10
2.3. PÁLYÁZATI FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG (PFB)	10
2.3.1. Pályázati Felügyelő bizottság hatásköre és működése	11
2.4. KÜLSŐ SZEMÉLYEK KÖZREMŰKÖDÉSE	11
2.5. A PÁLYAMŰVEK, A PÁLYÁZATI ANYAGOK BENYÚJTÁSÁRA, ÉRTÉKELÉSÉRE ÉS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND	12
2.5.1. A pályamű, előzetes bírálata, illetve a pályázati igény jóváhagyása	12
2.5.2. A pályamű, a pályázat pénzügyi tervezése	13
2.5.3. A pályázat összeállítása	15
2.5.4. A pályázat aláírása	15
2.5.5. A pályázat támogató általi értékelési és hiánypótlási szakaszának eljárásrendje	16
2.5.6. Nyertes pályázatok támogatási szerződéskötésére vonatkozó eljárásrendje	16
2.6. TÁMOGATÁST ELYNYERT PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	17
2.6.1. A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend	17
2.6.2. Szakmai és pénzügyi beszámolók készítése	18
2.6.3. A projekt lezárása	18
2.6.4. Ellenőrzés, monitoring	19
2.6.5. A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása	19
2.6.6. Fenntartás	19
3. ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	20
3.1. NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS (NKFI) PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	20
3.2. NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	20
4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK ÖSSZEGZÉSE	21
5. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK	21
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
FÜGGELÉK: BÉRMAXIMUM ALKALMAZÁSA EURÓPAI UNIÓS TÁRSFINANSZÍROZÁSÚ PROJEKTEK ESETÉN	23
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: PÁLYÁZATKEZELÉSI FOLYAMATÁBRA	25
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	26

PREAMBULUM

A Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a pályázói aktivitás fokozása, a pályázati tevékenységek egységesítése, az Egyetem stratégiai céljaival való összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása, a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása, valamint az Egyetem tudományos-, kutatási-, fejlesztési-, innovációs- és gazdasági érdekeinek érvényesítése céljából az alábbi szabályzatot alkotja.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ALAPELVEI

- (1) Jelen Pályázatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja rögzíteni az Egyetem) és annak szervezeti egységei, továbbá az intézménnyel foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban állók által benyújtott pályaművek, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) A pályázati tevékenység a Szabályzatban foglaltak szerint bejelentési kötelezettséggel jár a tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében. A pályázati döntések meghozatala transzparens módon és objektív szempontok szerint valósul meg.
- (3) Amennyiben a pályázati kiírás vagy az Egyetem rektora, vagy az általa meghatalmazott vezető másként nem rendelkezik, a Szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok esetén az Egyetem a pályázó. A pályázati eljárások során a hatályos jogszabályokban, jelen Szabályzatban és az Egyetem által kiadott, vonatkozó szabályzatokban foglaltak az irányadók. A pályázati költségek tervezésekor biztosítani kell, hogy a megvalósítás során használt infrastruktúra, humán erőforrás költségek, a dologi és rezsi jellegű kiadások adó- és járuléktérhekkel együtt elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek. Amennyiben azokat a pályázati felhívás, útmutató, elszámolási szabály rögzíti, akkor a pályázat a jelen Szabályzat szerinti eljárásrend figyelembevételével benyújtható. Abban az esetben viszont, ha azok nem, a pályázati felhívásban, útmutatóban, elszámolási szabályban nem kerülnek rögzítésre, akkor az Egyetem szakmai megfontolások és gazdasági lehetőségeinek mérlegelése alapján dönt a pályázat benyújtásáról.
- (4) Az Egyetem támogatást nyújt minden polgárának a pályázati munka előmozdítása céljából. A lehetséges források felkutatását, a pályaművek előkészítését és a nyertes projektek megvalósítását a Pályázati és Innovációs Központ (a továbbiakban: PIK) segíti és koordinálja.

1.2. A HATÁLYOS SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére;

- b) az Egyetem valamennyi munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatóra és kutatóra, az Egyetemmel fennálló bármely szerződéses jogviszony alapján kutatási tevékenységet folytató személyre, doktoranduszra és tudományos diákköri tevékenységet folytató hallgatóra (e pont alkalmazásában együttesen: kutató), beleértve az Egyetemen kutatási tevékenységet végző vendégkutatókat;
 - c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a doktori képzésben és a doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevőkre (továbbiakban együttesen: hallgató);
 - d) az Egyetemmel fennálló szerződéses jogviszony alapján tudományos vagy kutatási tevékenységet folytató személyekre;
 - e) az Egyetem kutatási infrastruktúráját használó gazdálkodó szervezetekre és személyekre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a haza magán- és közfinanszírozású programok, magyarországi és uniós társfinanszírozású programok, európai uniós programok, egyéb külföldi programok figyelésére, az azokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítésére, a pályázati igények bejelentésére, a pályázaton való részvétel engedélyezésére, a pályázatok összeállítására, elszámolására, lezárására és fenntartására.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon pályázatokra (így különösen ösztöndíj-jellegű pályázatok), amelyekre a pályázatot kiíró külső szervezet a pályázati felhívásban, útmutatóban vagy ezek mellékleteiben (a továbbiakban együttesen: pályázati kiírás) eltérő szabályokat rendel, továbbá amelyekre az Egyetem külön rendelkezések alkalmazását írja elő, vagy amelyekről a tudományos rektorhelyettes vagy a pályázati és innovációs igazgató javaslatára a rektor eltérően rendelkezik.

1.3. FOGALMAK

Előleg	Utófinanszírozott pályázatok esetén – amennyiben a pályázati kiírás rögzíti – előre meghatározott mértékű támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához.
Elszámolható költség	A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség.
EPTK	Kormányzati Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszer (EPTK), melyen keresztül a legtöbb hazai forrású uniós pályázat benyújtásra kerül.
Fejlesztési hozzájárulás	A projekt költségvetésének azon része, amely általános költségként az Egyetem infrastruktúrájának, és a pályázat keretében használt eszközeinek, továbbá ingatlanjainak üzemeltetési költségeire fordítható. Abban az esetben, ha annak mértéke a pályázati kiírásban rögzítésre kerül, aszerint kerül meghatározásra. Amennyiben azonban annak mértékét a pályázati kiírás nem

tartalmazza, azt az Egyetem határozza meg. A fejlesztési hozzájárulással, mint általános költségek fedezetével az Egyetem szabadon rendelkezik.

Fenntartási kötelezettség Az uniós támogatással megvalósuló, egyes projektek kedvezményezettjeinek a projekt pénzügyi befejezésétől annak lezárásáig tartó időszak alatt – a támogatás visszafizetésének terhe mellett – a projekt eredményeit fenn kell tartaniuk a 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 71. cikkében foglaltaknak, vagy más nemzetközi, illetve hazai programok szabályainak megfelelően.

Általános szabály, hogy a támogató által meghatározottak szerint a kedvezményezett kötelezettsége a projekt eredményeinek fenntartására és a fenntartás jelentésére a támogatási szerződésben (támogatói okiratban) meghatározott módon és ideig.

Kedvezményezett A támogatásban részesített támogatást igénylő.

Nemzetközi pályázat Nemzetközi székhelyű intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet által a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően benyújtott dokumentumok összessége.

Nemzetközi projekt Olyan nyertes pályázat, amelynek megvalósítására támogatási szerződés alapján az Egyetem kötelezettséget vállalt. Nemzetközi projektnek minősül a nemzetközi székhelyű intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet által nyújtott támogatás tárgyaként végrehajtott feladat is.

Önrész, önerő, saját forrás A pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított forrás.

Pályamű A pályázó által a Pályázati Felügyelő Bizottságnak bírálatra összeállított beadványa.

Pályázat A támogatói elbírálással (még) nem rendelkező benyújtott pályázati anyag.

Pályázati anyag
(támogatási igény,
támogatási kérelem) A pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára – a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően – benyújtott dokumentumok összessége.

Pályázati felhívás, útmutató, kiírás A támogatás igénylésének és a nyertes projekt megvalósításának feltételeit tartalmazó dokumentumok összessége.

Pályázati konzorcium Szervezetek együttműködése abból a célból, hogy egy adott pályázati kiírásra közösen jelentkezzenek és a pályázati projektet megvalósító tevékenységet munkamegosztás alapján, saját erőforrásaikat és az elnyert támogatást a projekt megvalósítására fordítsák.

Pályázati Nyilvántartó Az Egyetem által létrehozott és működtetett informatikai rendszer,

Rendszer (PNYR)	amely a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó pályaművek és támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, teljes körű és egységes nyilvántartását biztosítja.
Pályázati Nyilvántartó Rendszer (PNYR) Űrlap	A pályázási szándék jelzésére szolgáló, online elérhető űrlap.
Pályázó	Az Egyetem, mint jogi személy (nyertes projekt esetén kedvezményezett), továbbá a Szabályzatban meghatározott esetben a pályaművet benyújtó egyetemi szervezeti egység vagy személy.
Projekt	A projekt a pozitív támogatói elbírálással rendelkező pályázat.
Projektelőkészítés	Általános szabályként a pályázati kiírás megjelenésének napjától a projekt megkezdésének – a támogatási szerződésben rögzített – időpontját megelőző napjáig tartó időszak.
Projektmegvalósítás	A projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszakasza. Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a projekt akkor valósul meg, ha a támogatott tevékenység a támogatási szerződésben, támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik) és a megvalósítás során keletkezett elszámolható bizonylatok kiegyenlítése megtörténik.
Projektmenedzser	A projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős személy.
Projektmenedzsmment	A projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős, a rektor által kijelölt Egyetemi munkavállalók.
Szakmai vezető	A projekt szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy. Abban az esetben, amennyiben a pályázat rendelkezik témavezetővel (NKFIH, OTKA projektek esetében), úgy a témavezető egyben a pályázat szakmai vezetője is.
Támogatási szerződés, támogatói okirat	A kedvezményezett és a támogató vagy a képviseletében eljáró szervezet között létrejött szerződés, amely a vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait.
Utófinanszírozás	A projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által kifizetett számlák vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A pályázati eljárásoknak a jelen Szabályzatban meghatározott rendje kiterjed az elektronikus és a papíralapú, hazai és külföldi (nemzetközi) pályázatokra. A pályázati eljárások

szabályozása és szakmai koordinációja a PIK feladata és felelőssége. A pályázati tevékenység ellátásában – a PIK-kel együttműködve – az Egyetem érintett szervezeti egységei a Szabályzatban rögzítettek szerint működnek közre.

2.1. PÁLYÁZATFIGYELÉS, TÁJÉKOZTATÁS

- (1) A PIK folyamatosan figyelemmel kíséri a támogató és közreműködő szervezetek által közzétett hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati lehetőségeket. A PIK hírlevelében, illetve az Egyetem internetes felületein rendszeresen információt szolgáltat az Egyetem szervezeti egységei részére a hazai és külföldi pályázatokról, támogatási programokról, ösztöndíjakról, partnerkeresésekről.

Ilyen pályázatok különösen:

- f) Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felhívásai,
- g) Magyar Tudományos Akadémia felhívásai,
- h) Széchenyi Terv Plusz felhívásai – Operatív programok,
- i) Emberi Erőforrás Támogatáskezelő felhívásai,
- j) Magyar Egyetemi-Főiskolai Sportszövetség felhívásai,
- k) pályázatfigyelőben megjelenő felhívások,
- l) Európai Bizottság által meghirdetett pályázatok,
- m) nemzetközi sportszövetségek által meghirdetett pályázatok.

- (2) Amennyiben a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy vagy szervezeti egység olyan pályázati felhívásra szeretne pályázni, amelyet a fenti tájékoztatók nem tartalmaztak, jelzéssel él a PIK felé, amely ellenőrzi, hogy e felhívás releváns-e az Egyetem számára. Az ellenőrzés eredményéről a PIK tájékoztatja az érdeklődő személyt, vagy szervezeti egységet.

2.2. EGYETEMI PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. PÁLYÁZATI ÉS INNOVÁCIÓS KÖZPONT

- (1) A PIK az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. részében, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 17. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység. Az SZMR-ben rögzítettek felül a PIK a 2.2.1. alpont (2)-(7) bekezdéseiben foglalt tevékenységeket is ellátja.
- (2) A PIK pályaművek elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi adatokat és űrlap-mintákat közzéteszi az Egyetem honlapján és kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja.
- (3) A PIK a pályázó szervezeti egység szakmai- és tudományos részekre vonatkozó adatszolgáltatása alapján elvégzi a pályázati dokumentumok kitöltését és feltöltését az elektronikus felületeken keresztül.
- (4) A PIK szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati kiírásokkal, a pályamű összeállításával és a költségvetés tervezésével kapcsolatban az 1.2. alpont (1) bekezdésében rögzített szervezeti egységeknek és személyeknek.

- (5) A PIK az alábbi általános feladatokat látja el pályázati eljárás során:
- a) pályázatfigyelés;
 - b) szervezeti egységek tájékoztatása a pályázati felhívásokról;
 - c) pályázati igény benyújtásához előterjesztés készítése;
 - d) pályázat összeállításában való szakmai közreműködés;
 - e) a pályázati anyag ellenőrzése;
 - f) a pályázat benyújtása;
 - g) pályázat benyújtását követően esetlegesen kért dokumentumok összeállítása, kérdések, levelek (hiánypótlások, tisztázó kérdések) megválaszolása a pályázó szervezeti egység szakmai közreműködésével;
 - h) pályázat elbírálásáról tájékoztatás;
 - i) szakmai beszámoló elkészítésének koordinálása;
 - j) pénzügyi beszámoló elkészítésében való közreműködés a Pályázati Elszámolási Irodával;
 - k) pályázatok nyilvántartása;
 - l) statisztikai adatszolgáltatás.
- (6) Segítséget nyújt az Európai Unió által a horizontális vállalatokhoz előírt – az esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos – adatok szolgáltatásában. A PIK a pályázó által megküldött lista alapján öt (5) munkanap alatt beszerzi a szükséges adatokat az érintett szervezeti egységektől, amelyek a PIK megkereséstől számított három (3) munkanapon belül továbbítják azokat a PIK részére. Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek:
- a) közüzemi- és környezetvédelemmel kapcsolatos adatok: Műszaki és Ellátási Igazgatóság;
 - b) humánerőforrást érintő adatok: HR Osztály;
 - c) gazdálkodási- és pénzügyi adatok: Gazdasági Igazgatóság;
 - d) beszerzési- és közbeszerzési adatok: Beszerzési és Közbeszerzési Osztály.
- (7) A nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó idegen nyelvű jogi, illetve pénzügyi adatokat is tartalmazó dokumentumok magyar nyelvű kivonatát a PIK készíti el, amennyiben azt különösen a Jogi Igazgatóság, Gazdasági Igazgatóság, vagy más szervezeti egység igényli.

2.2.2. PÁLYÁZATÉRT FELELŐS SZEMÉLY

- (1) A pályázatért felelős személy az alábbi feladatokat látja el a pályázati eljárás során:
- a) pályázat összeállítása, vagy abban való közreműködés;
 - b) a pályázat benyújtása;
 - c) pályázat benyújtását követően esetlegesen kért dokumentumok összeállításában, kérdések, levelek megválaszolásában való szakmai közreműködés;
 - d) a támogatási szerződéskötéshez szükséges dokumentumok elkészítése;

- e) együttműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében a Pályázati Elszámolási Irodával;
 - f) szakmai beszámolók elkészítése;
 - g) számlák záradékolása;
 - h) a pályázat fenntartásával kapcsolatos teendők koordinálása;
 - i) a támogatási szerződés aláírását követően vagy a megvalósítás során szükségessé váló (köz)beszerzési terv módosításról értesíti a kancellárt, illetve a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályt.
- (2) Amennyiben a rektor 2.5.1. alpont (9) bekezdése szerint nem jelöl ki pályázatért felelős személyt, úgy kijelölés hiányában, vagy mindaddig, amíg a kijelölés nem történik meg, a pályázatért felelős személy a pályázati és innovációs igazgató, vagy az általa meghatározott projektmenedzser.

2.2.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- (1) Segítséget nyújt a pályázati költségvetés elkészítéséhez.
 - (2) A PIK-vel együttműködve ellenőrzi, hogy a költségvetés összhangban van-e a pályázati kiírásban, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel.
 - (3) Önrész vállalása esetén ellenőrzi a fedezet biztosítására vonatkozó adatokat.
 - (4) A PIK kezdeményezésére az adott pályázati anyag pénzügyi szempontú ellenőrzése.
 - (5) Pénzügyi beszámolók pénzügyi szempontú ellenőrzése.
 - (6) Nyomon követi a projekt pénzügyi megvalósítását, segítséget nyújt a kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások összeállításához; figyelemmel kíséri a projekt rendelkezésére álló pénzügyi keretet és tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.
- Jelen bekezdésben rögzített pénzügyi adatokról a Gazdasági Igazgatóság három (3) munkanapon belül köteles írásbeli tájékoztatást adni a PIK részére.
- (7) Ellátja az utalványozási és érvényesítési feladatokat az egyetemi előírásokkal összhangban; őrzi az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat a pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelő módon.

2.2.4. BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

- (1) Elkészíti a pályázathoz kapcsolódó (köz)beszerzési tervet a pályázati anyag összeállításakor, ha abban (köz)beszerzést terveznek.
- (2) A pályázati költségvetés tervezésekor adatot szolgáltat a pályázatért felelős személynek, illetve a PIK-nek a beszerzésekkel kapcsolatos kiadásokról (pl. közbeszerzési eljárási költségek).
- (3) Ismerteti a kapcsolódó (köz)beszerzési szabályozásokat, segítséget ad azok gyakorlati alkalmazásához és a (köz)beszerzési terv elkészítéséhez.

2.2.5. JOGI IGAZGATÓSÁG

- (1) Ellátja a szerződések, megállapodások jogi véleményezésével, ellenjegyzésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban.
- (2) Jogi véleményt ad a PIK kezdeményezésére az adott pályázat megvalósítása során felmerülő kérdések tisztázásához.

2.2.6. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (a továbbiakban: NKI) az alábbi feladatokat látja el a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatban:
 - a) nemzetközi pályázat összeállításában való tanácsadás;
 - b) nemzetközi pályázati anyag ellenőrzése, véleményezése;
 - c) a nemzetközi projekt megvalósítóinak konzultációs támogatása;
 - d) nemzetközi pályázatokhoz történő partnerkeresés;
 - e) nemzetközi pályázatokon történő részvétel Egyetemi szintű élénkítése;
 - f) nemzetközi pályázati lehetőségek továbbítása a PIK felé;
 - g) a rendszeres monitoring elvégzése a fenntartási időszakban is;
 - h) szakmai beszámoló elkészítése;
 - i) statisztikai adatszolgáltatás a PIK, továbbá a hazai, illetve a nemzetközi szervezetek felé.

2.2.7. HR OSZTÁLY

- (1) Adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a pályázat humánerőforrás-gazdálkodási intézkedési tervének összeállításához, a foglalkoztatással, bérezéssel és képzéssel összefüggő kérdések tisztázásához.
- (2) Elkészíti a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó megbízási szerződéseket, megbízási szerződés módosításokat, gondoskodik ezek aláírásáról.
- (3) A pályázó vagy a Szabályzat szerint illetékes szervezeti egység megkeresése esetén szakmai segítséget nyújt a foglalkoztatással, bérezéssel, képzéssel kapcsolatos kérdésekben.

2.2.8. MŰSZAKI ÉS ELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG

- (1) A hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási, informatikai) biztosítása érdekében támogatást nyújt a pályázat összeállításához és a projekt megvalósításához.
- (2) A Beruházási Programirodával együttműködve szakmai irányítási és koordinációs feladatokat lát el, amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében alapvetően beruházási, épület-felújítási, kivitelezési, energetikai vagy a közműellátás biztosításával kapcsolatos fejlesztésekre kerül sor.

2.3. PÁLYÁZATI FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG (PFB)

2.3.1. PÁLYÁZATI FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

- (1) A Pályázati Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: PFB) a Szabályzat hatálya alá tartozó pályázati tevékenységek egyetemi szintű döntési és felügyeleti jogkörrel rendelkező testülete, amelynek feladata a pályázati tevékenység során az összintézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.
- (2) A PFB szavazati jogú tagjai:
 - a) rektor,
 - b) kancellár,
 - c) tudományos rektorhelyettes,
 - d) pályázati és innovációs igazgató,
 - e) nemzetközi kapcsolatok igazgatója.
- (3) A PFB állandó meghívott tagjai:
 - a) kancellár-helyettes,
 - b) általános rektorhelyettes,
 - c) oktatási rektorhelyettes,
 - d) Tudományos Tanács elnöke,
 - e) az Egyetem tudományos parkjainak megvalósításával és koordinálásával megbízott személy,
 - f) a fenntartó alapítvány kuratóriumi titkára.
- (4) A PFB munkájában – meghívottként, szavazati jog nélkül – részt vehetnek az intézet igazgatók vagy meghatalmazottjaik, a PIK és a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai, továbbá – a PFB-tagok és a meghívottak előzetes bejelentése alapján, eseti jelleggel – más szakértők. A PFB ülésén a pályázók lehetőséget kaphatnak pályázati anyaguk személyes bemutatására.
- (5) A PFB elnöke a rektor.
- (6) A PFB szükség szerint, de legalább kettő havi rendszerességgel ülésezik.
- (7) A PFB rendkívüli ülést tart benyújtott pályamű esetén. A rendkívüli ülés idejét a pályaműhöz kapcsolódó pályázat benyújtási határidejét figyelembevéve szükséges megállapítani.
- (8) A PFB működését e Szabályzat rendelkezéseivel összhangban a PFB Ügyrendje szabályozza.

2.4. KÜLSŐ SZEMÉLYEK KÖZREMŰKÖDÉSE

- (1) Az Egyetemmel jogviszonyban nem álló (külső) kutató a Szabályzat szerint köteles a pályázat előkészítésében közreműködni, ha az Egyetem számára az Egyetem pályázati részvételhez vagy projekt megvalósításához intézményi befogadó nyilatkozatot állított ki.
- (2) A 2.4. alpont (1) bekezdésében rögzített (külső) kutató befogadásáról a PFB dönt. Pozitív döntést követően a befogadó nyilatkozatot a PIK állítja ki.

2.5. A PÁLYAMŰVEK, A PÁLYÁZATI ANYAGOK BENYÚJTÁSÁRA, ÉRTÉKELÉSÉRE ÉS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

2.5.1. A PÁLYAMŰ, ELŐZETES BÍRÁLATA, ILLETVE A PÁLYÁZATI IGÉNY JÓVÁHAGYÁSA

- (1) A pályázó szervezeti egységnek (személynek) – főszabályként – minden pályamű esetében a PNYR Űrlapját online ki kell tölteniük az Egyetem által működtetett PNYR weboldalon keresztül, a PFB számára.
- (2) Nem kell a PFB számára betérjeszteni azon pályaműveket, amelyekben együttesen teljesülnek a következő feltételek:
 - a) az összköltségvetés 100 M Ft alatti;
 - b) a támogatási intenzitás 100 %-os;
 - c) a fejlesztési hozzájárulás tervezett értéke megegyezik a pályázati kiírás szerint általános (közvetett) költségként elszámolható összeg maximális mértékével.
- (4) Mentésülnek továbbá az PFB eljárása alól az infrastruktúrafejlesztésre, eszközbeszerzésre vonatkozó pályázatok, akkor, ha nincs a működtetésre (karbantartás, javítás, tisztítás, biztonsági felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, fogyó-, kopó-, egyszer használatos eszközök pótlása stb.) irányuló fenntartási kötelezettség.
- (5) A pályaművek értékelését a PFB végzi el, a pályaművek értékelésénél az alábbi általános elveket szükséges figyelembe venni:

Támogatható a pályamű, amennyiben:

- a) összhangban áll az Egyetem tudományos, oktatási és sport tevékenységével, és
 - b) összhangban áll az Egyetem hatályos Intézményfejlesztési Tervével, továbbá nemzetközi pályázat esetében, az Egyetem Nemzetközi Stratégiájával, és
 - c) támogatja az Egyetem szellemiségét, misszióját, küldetését, és
 - d) támogatja a fenntartó által elvárt stratégiai irányszámok teljesítését.
- (6) A kitöltött PNYR Űrlapot a pályaműnek a támogatóhoz való benyújtási határideje előtt legkésőbb húsz (20) munkanappal kell a PIK részére kitölteni. Kivételes esetben ennél rövidebb benyújtási idő esetén is befogadhatja a pályaművet a PFB. A kérelemben ilyenkor indokolni kell a rendkívüli eljárás szükségességét, amelynek elfogadásáról a PFB dönt.
 - (7) A pályázaton való indulásról – a jelen Szabályzat 2.5.1. alpontjának (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a PFB határoz.
 - (8) A pályázatokon való részvételt – amennyiben az nem tartozik a PFB döntési jogkörébe – a rektor engedélyezi, egyúttal az engedélyezés tényéről tájékoztatja a kancellárt. Továbbá a részvétel engedélyezésétől számított három (3)

munkanapon belül kijelöli a pályázatért felelős személyt vagy szervezetet (a továbbiakban: pályázatért felelős személy), aki lehet:

- a) a pályázó,
- b) a pályázati és innovációs igazgató,
- c) a pályázati és innovációs igazgató által javasolt PIK projektmenedzser,
- d) a 2.5.1. alpont (9) bekezdésében rögzített projektmenedzserment.

Az engedélyezést megelőző döntés előkészítést a PIK végzi el. A döntés előkészítésénél és a döntésnél is figyelembe kell venni a 2.5.1. alpont (4) bekezdésének a)-d) alpontjaiban rögzített általános elveket.

- (9) Amennyiben a 2.5.1. alpont (9) bekezdése szerint kijelölés nem történik meg, vagy az engedélyezett pályázat határidőben történő és – formai követelményeknek megfelelően összeállított – benyújtását a kijelölés hiánya veszélyezteti, úgy a 2.2.2. alpont (2) bekezdése szerint kell eljárni.
- (10) Projektmenedzserment alkalmazása esetén a rektor az Egyetem munkavállalói köréből legalább három főt nevez ki a pályázattal kapcsolatos feladatok ellátására és közülük jelöli ki a projektmenedzserment vezetőjét.

A PIK – a PFB döntési jogkörébe nem tartozó – a pályázati igényről való döntést követően legkésőbb kettő (2) munkanapon belül köteles a pályázót tájékoztatni az igény engedélyezéséről vagy elutasításáról.

- (11) A hazai operatív programok (pl. EFOP Plusz, GINOP Plusz, VEKOP Plusz, KEHOP Plusz) keretében beadni tervezett pályaművek, támogatási igények hivatalos benyújtása előtt tizenöt (15) nappal az Egyetem köteles minden olyan projektjavaslatot a fenntartónak megküldeni, amely esetében a dokumentáció megőrzésén és a fenntartási időszakban történő adatszolgáltatáson kívül fenntartási kötelezettség van (különösen: HR-kapacitások megőrzése, a szolgáltatások vagy az infrastruktúra működtetése). Az előírt adatszolgáltatást a PIK készíti elő és a rektor teljesíti a fenntartó felé; a pályázóknak pedig a fenntartásra vonatkozó információkat a PIK számára legkésőbb tizenhat (16) nappal a beadás előtt kell megküldeniük (PFB-eljárás esetén a PFB-dokumentáció részeként).

2.5.2. A PÁLYAMŰ, A PÁLYÁZAT PÉNZÜGYI TERVEZÉSE

- (1) A pályaművet (pályázatot) főszabályként úgy kell tervezni, engedélyeztetni a PFB-nél és benyújtani a támogatóhoz, hogy az intézményi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, azt a pályázó szervezeti egység saját keretéből köteles biztosítani. Ha a pályázó szervezeti egység az önrészre nem rendelkezik fedezettel, a PFB javaslatára a rektor, a kancellárral történt egyeztetést követően egyetértésben engedélyezheti annak intézményi költségvetésből való biztosítását.
- (2) A megvalósítás során használt infrastruktúra és humánerőforrás jellegű kiadásokat azok adó- és járulékkerheivel együtt elszámolható költségként kell tervezni.

- (3) A pályaművek költségvetését az adott pályázati kiírás, elszámolási szabály által lehetővé tett, maximális mértékű általános költség betervezésével kell elkészíteni.
- (4) A költségvetés összeállításakor figyelembe kell venni a fejlesztési hozzájárulást. A fejlesztési hozzájárulás az egyetemi beruházási, pótlási, bővítési, informatikai, kutatás- fejlesztési, valamint az innovációs tervek, igények fedezetére szolgál.
- (5) A fejlesztési hozzájárulás mértéke legfeljebb az adott pályázati kiírás által megengedett, maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség 20%-a lehet.
- (6) Nem terheli fejlesztési hozzájárulás az egyéni vagy bér- és ösztöndíj-jellegű pályázatok olyan költségeit, amelyek a kutató személyéhez közvetlenül kötődnek. A fejlesztési hozzájárulás ilyen esetekben csak az intézményi, üzemeltetési jellegű költségekre vonatkozik.
- (7) Mentések a fejlesztési hozzájárulás alól az infrastruktúra-fejlesztési, építési, épület- felújítási, eszközbeszerzési és más, a felhalmozási költségek között elszámolható kiadások (ezek általános forgalmi adóval számított beszerzési értéke).
- (8) A PFB – a pályázó kérelmére – mérlegeli a fejlesztési hozzájárulás alóli teljes vagy részleges mentesítést, ha a pályázó a 2.5.2 alpont (1) bekezdése szerint a pályázati kiírás alapján kötelező jelleggel önrészt vállalt vagy amennyiben a pályázati kiírás nem teszi lehetővé átalányköltség elszámolását. Ez esetben a PFB az önerő vállalásához és a fejlesztési hozzájárulás alóli teljes vagy részleges mentesítéshez szakmai és gazdasági megfontolást követően járulhat hozzá.
- (9) A PFB – a pályázónak tényleges költségvetési adatokon alapuló, a vonatkozó jogszabályi felelősségen alapuló kérelmére – mérlegelheti továbbá a 2.5.2. alpont (5) bekezdésében rögzített mértékű fejlesztési hozzájárulás alóli mérséklést vagy mentesítést, ha a pályázatot benyújtani kívánó, önálló intézményi költségvetéssel rendelkező egyetemi szervezeti egységnél a pályázat benyújtását megelőző három év átlagában a szervezeti egység bevételeiben a pályázati bevételek meghaladták a:
 - a) 25%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke 25 %-kal csökken,
 - b) 50%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke 50 %-kal csökken,
 - c) 75%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke 75 %-kal csökken,
 - d) 95%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke nullára csökken.
- (10) Amennyiben a pályázatban az Egyetem látja el a konzorciumvezetői vagy projektmenedzsmenti feladatokat, a költségvetésben a pályázati kiírás által

lehetővé tett, maximális összegű koordinációs vagy projektmenedzsmenti költségeket lehet betervezni.

- (11) Közbeszerzést tartalmazó projekt esetén a pályázati kiírás szerint elszámolható – a Beszerzési és Közbeszerzési Osztállyal egyeztetett – közbeszerzési költségeket kell tervezni a költségvetésben.

2.5.3. A PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSA

- (1) A pályázatért felelős személy a pályázatban meghatározott feltételek, határidők figyelembevételével köteles összeállítani a pályázati anyagot a PIK, valamint az Egyetem illetékes, szakmailag érintett szervezeti egységeinek közreműködésével.
- (2) Az összeállított pályázati anyagokat a PIK nyújtja be a pályázatot meghirdető szervezetnek a pályázati kiírásban meghatározott feltételek szerint.
- (3) A pályázat beadását követően a pályázatért felelős személy és a PIK feladata a pályázatot meghirdető szervezettől érkező levelek határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentációk összeállítása, és a szükséges intézkedések megtétele.
- (4) A pályázat elbírálásáról szóló döntés megszületése után – a támogatásról vagy annak elutasításáról szóló értesítés kézhezvételét követő három (3) munkanapon belül – a döntést tartalmazó értesítés írásos vagy elektronikus másolatát a pályázatért felelős személy köteles a PIK számára eljuttatni. Amennyiben a PIK-hez jut el az értesítés, a PIK megküldi a pályázatért felelős személy számára.
- (5) A pályázó külső pályázatíró közreműködését is igénybe veheti akkor, ha
 - a) azt a pályázati és innovációs igazgató a 2.5.3. alpont (6) bekezdése szerint rendelkezésre álló adatok figyelembe vételével javasolja, mely alapján a rektor dönt annak engedélyezéséről, és
 - b) konzorciumi pályázat esetén valamelyik konzorciumi tag előzetesen írásban kijelenti, hogy a pályázatírási tevékenységért járó díjazást a pályázat eredményességétől függetlenül saját költségére fedezi.
- (6) A pályázó a külső pályázatíró igénybevételéhez szükséges döntés-előkészítés érdekében tájékoztatja a PIK-et a külső pályázatírással megbízni tervezett személy, vagy gazdasági társaság adatairól (közhiteles adatok, referenciák, ajánlások), illetve minden olyan tényről és információról, melyeket a pályázati és innovációs igazgató a pályázótól igényel.

2.5.4. A PÁLYÁZAT ALÁÍRÁSA

- (1) A pályaműaláírás szempontjából releváns részeit a pályázó eljuttatja a PIK részére, minimum tizenöt (15) munkanappal a támogatóhoz való benyújtási határidőt megelőzően.

- (2) A dokumentum-aláíratási folyamatra az Egyetem vonatkozó rendelkezéseit, így különösen a Gazdálkodási Szabályzat előírásait kell alkalmazni. Az aláíratás általános rendje:
- a) A PIK ellenőrzi, hogy a pályaművet a PFB tárgyalta-e; megvizsgálja annak megfelelőségét a pályázati kiírásban foglaltakkal összefüggésben és formai hibák esetén egyeztet a pályázóval, illetve korigálja, kijavítja az esetleges hibákat. A teljes dokumentációt három (3) munkanapon belül eljuttatja a Gazdasági Igazgatóság részére, pénzügyi ellenőrzésre.
 - b) A Gazdasági Igazgatóság kettő (2) munkanapon belül ellenőrzi a költségvetés megfelelőségét, majd szignálás után továbbítja a pályázati anyagot a Rektori Hivatal számára. Az aláíratás teljes folyamatára – a pályamű PIK-hez való benyújtásától számítva – hat (6) munkanap áll rendelkezésre. A vezetői aláírások után a PIK értesíti a pályázót arról, hogy átveheti a pályázati anyagot. A benyújtást a 2.5.3. alpont (2) bekezdése alapján a PIK végzi el.
 - c) Valamennyi szervezeti egységnek azonnal értesítenie kell a PIK-et, ha probléma merül fel az aláírások határidőre történő teljesítésében.
 - d) A jelen 2.5.4 (2) alpont b) pontja szerinti tájékoztatási és engedélyeztetési tevékenységeket akkor is el kell végeznie a pályázónak, ha egy pályamű benyújtásához nem szükséges az Egyetem hivatalos képviselőinek aláírása. Ennek elmaradása esetén a PFB, valamint az Egyetem vezetői megtagadhatják a támogatási szerződés aláírását. A szerződéskötés elmaradásából eredő károkért az előírt kötelezettségeket elmulasztó pályázó szervezeti egység viseli a felelősséget.

2.5.5. A PÁLYÁZAT TÁMOGATÓ ÁLTALI ÉRTÉKELÉSI ÉS HIÁNYPÓTLÁSI SZAKASZÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

- (1) A pályamű beadását követően a pályázó és a PIK együttes feladata a támogató, közreműködő szervezetektől érkező levelek (hiánypótlások, tisztázókérdések) határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentumok összeállítása, az elvárt intézkedések megtétele.
- (2) A hiánypótlásokat és a tisztázókérdésekre adott válaszokat úgy kell összeállítani, hogy a 2.5.4. alpont (2) bekezdésében rögzített aláíratási folyamatot követően, a benyújtási határidőig még további öt (5) munkanap rendelkezésre álljon.
- (3) A tisztázó kérdések megválaszolásában, a hiánypótlásban meghatározott feladatok ellátásában a PIK és az érintett szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak.
- (4) A benyújtandó dokumentumok egyetemi aláíratása a 2.5.4. alpont (2) bekezdése szerint történik.

2.5.6. NYERTES PÁLYÁZATOK TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSRENDJE

- (1) A benyújtott pályamű támogatásáról vagy elutasításáról szóló támogatói döntés kézhezvételét követő kettő (2) munkanapon belül a pályázó (kijelölt projektmenedzser, kapcsolattartó) köteles megküldeni az értesítés másolatát a PIK részére. Abban az esetben, ha a PIK közvetlenül kap értesítést a támogatói döntésről, gondoskodik a pályázó tájékoztatásáról.
- (2) A pályázat támogatása esetén a pályázati kiírás szerint szerződéskötésre vagy támogatói okirat elfogadására kerül sor. A támogató szervezet által előírt dokumentumok megfelelő formában és tartalommal, határidőre történő beszerzése, elkészítése, valamint a PIK által meghatározott űrlapok kitöltése és a szükséges melléletek csatolása a pályázó feladata.
- (3) A szerződéskötéshez a PIK és az érintett szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak. A támogatási szerződés aláírása a 2.5.4. alpont (2) bekezdése szerint történik, az alábbi kiegészítéssel:
 - a) A PIK továbbítja a részére megküldött szerződéstervezetet/támogatói okiratot a szükséges kitöltött belső formanyomtatványokkal együtt a Jogi Igazgatóság részére, a beérkezéstől számított kettő (2) munkanapon belül.
 - b) A Jogi Igazgatóság a vonatkozó szabályzat(ok)ban meghatározottak szerint véleményezi a támogatási szerződés tervezetét a Jogi Igazgatóságra történő továbbítástól számított három (3) munkanapon belül.
- (4) Amennyiben a pályázat keretében külső megbízású kutatási szerződés megkötésére kerül sor, a PIK továbbítja a szerződéstervezetet az illetékes szakmai szervezeti egység részére. A továbbiakban a két szervezeti egység közösen koordinálja a folyamatot a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint.
- (5) A szerződések Egyetemen belüli aláírása a PIK feladata.
- (6) Az aláírás sorrendje: a projekt szakmai vezetője, pályázati és innovációs igazgató, nemzetközi pályázatok esetében a nemzetközi kapcsolatok igazgatója, jogi igazgató, gazdasági igazgató, kancellár, rektor.
- (7) A támogató által is aláírt szerződések egy eredeti példányát a pályázónak el kell juttatnia a Gazdasági Igazgatóság, valamint elektronikus formában a PIK, a Jogi Igazgatóság és a Kancellári Titkárság részére.

2.6. TÁMOGATÁST ELNYERT PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.6.1. A PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI REND

- (1) A nyertes projektek, támogatások terhére történő kötelezettségvállalások esetén az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerint kell eljárni.
- (2) A projektek szakmai és pénzügyi megvalósításáért, a célok, a szakmai és horizontális vállalások teljesítéséért elsődlegesen a projektmenedzsmenetet végző pályázatért felelős személy(ek) felelős(ek).

- (3) A projektmenedzsmentet végző pályázatért felelős személy(ek) a Szabályzatban rögzített feladatok tekintetében együttműködnek a PIK-kel.
- (4) A projektek pénzügyileg is átlátható nyilvántartása érdekében, a Gazdasági Igazgatóság minden projekt pénzügyi keretét külön pénzügyi központon köteles nyilvántartani. A pénzügyi központok létrehozásáról a Gazdasági Igazgatóság tájékoztatja a PIK-et.
- (5) A Gazdasági Igazgatóság minden pályázatot külön munkaszámon köteles nyilvántartani, több alprogram esetében is kizárólag egy pénzügyi központ és egy munkaszám hozható létre.

2.6.2. SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE

- (1) A szakmai beszámolók, jelentések összeállítása a PIK feladata, amelyhez az Egyetem érintett szervezeti egységei segítséget nyújthatnak.
- (2) A pénzügyi beszámolók, és jelentések összeállítása a Pályázati Elszámolási Iroda feladata, amelyhez a PIK szakmai segítséget nyújt.
- (3) Az elkészült beszámolókat, kifizetési kérelmeket az erre jogosult egyetemi vezető aláírását követően lehet megküldeni a támogatónak. Az aláíratási feladatokat a PIK látja el a 2.5.4. alpont (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- (4) Hiánypótlás esetén a PIK koordinálja, vagy szükség esetén elvégzi a javításokat, a javított dokumentumok benyújtását, illetve az elvárt intézkedések végrehajtását.
- (5) A pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó, azt alátámasztó szakmai indoklások összeállítása a szakmai vezető feladata.

2.6.3. A PROJEKT LEZÁRÁSA

- (1) A projekt zárásának folyamatát a pályázati kiírás és a támogatási szerződés tartalmazza. A támogató döntése szerint a kedvezményezettnek záróbeszámolót, kifizetési kérelmet kell benyújtania.
- (2) A projekt a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés/támogatói okirat szerinti feltételek teljesülése szerint tekinthető lezártnak, így különösen, ha a támogatást nyújtó vagy közreműködő szervezet a záróbeszámolót, kifizetési igénylést elfogadta, az elszámolt költségek alapján járó támogatást átutalta és - egyes pályázati típusokban - a projekt zárásáról szóló levelet megküldte.
- (3) A pályázat típusától vagy a támogatási összegtől függően a zárást megelőzően könyvvizsgálatra kerülhet sor.
- (4) A pénzügyi elszámolásban a támogató, közreműködő szervezet által el nem fogadott számlák, bérek összegét a projekt megvalósításában részt vevő, azon szervezeti egységeknek kell megtéríteniük az Egyetem számára, amelyek számláját, teljesítésigazolását visszautasították.

2.6.4. ELLENŐRZÉS, MONITORING

- (1) A támogatási jogviszony létrejöttével Egyetem tudomásul veszi és elfogadja a támogatónak és a jogszabályban meghatározott szervezeteknek a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét.
- (2) A pályázatért felelős személy tudomására jutott ellenőrzés tényéről tájékoztatnia kell a PIK-et, valamint – a gazdálkodást ellenőrző, külső szervek vizsgálata esetén – a Kancellári Titkárságot, a Rektori Hivatalt és a Gazdasági Igazgatóságot. Amennyiben az ellenőrzés alapján intézkedési terv készül, a tervet és annak teljesüléséről szóló tájékoztatást is meg kell küldeni a Rektori Hivatal, a Kancellári Titkárság és a Gazdasági Igazgatóság részére.
- (3) A PIK-nek, és a projekttel érintett szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy a helyszíni szemlén a kért dokumentumok, információk rendelkezésre álljanak, a beszerzett eszközök, berendezések megtekinthetők legyenek, az Egyetem erre feljogosított képviselője jelen legyen és a vizsgálat alapján készített jegyzőkönyvet aláírja. Az Egyetem rektora a pályázati és innovációs igazgató javaslatára kijelöli azon személy(eke)t, aki(k) a pályázati és innovációs igazgató mellett az Egyetem részéről az ellenőrzésen személyesen részt vesz(nek).
- (4) Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az Egyetem részéről – főszabályként – a pályázati és innovációs igazgató írja alá. Az ellenőrzéssel kapcsolatos kedvezményezetti jogosultságokat és kötelezettségeket az Egyetem rektora magához vonhatja.

2.6.5. A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA ÉS TÁROLÁSA

- (1) A pályázati dokumentáció tárolását, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig a PIK és szakterületi felelőssége körében minden, érintett szervezeti egységnek biztosítani kell, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé kell tennie. Amennyiben a PIK-nél nem állnak rendelkezésre a projektdokumentumok eredeti példányai, egy másolati vagy elektronikus (szkennelt) változat tárolása kötelező a PIK-nél.
- (2) A pályázati és projektmegvalósítási folyamat során keletkezett dokumentumok kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

2.6.6. FENNTARTÁS

- (1) A fenntartási idő kezdete – amennyiben jogszabály vagy a külső támogató szervezet a pályázati kiírásban másként nem rendelkezik – a projekt záró beszámolójának elfogadását követő nap. A fenntartási időszakban a projekt eredményeit a kedvezményezettnek fenn kell tartania. A fenntartási kötelezettséget és ennek időtartamát a legtöbb esetben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés rögzíti.
- (2) A PIK, mint általános projektmenedzsmentet ellátó szervezeti egység felelős a fenntartási jelentés elkészítéséért és benyújtásáért, a projektdokumentáció – a jelen Szabályzatban foglaltak szerinti – őrzéséért, a helyszíni szemlén való részvételért és a dokumentumok rendelkezésre állásáért. A

projektmenedzsment akadályoztatása, foglalkoztatásának megszűnése esetén – főszabályként – a projektet megvalósító szervezeti egység (ek) feladata a jelentést elkészíteni; amiért e szervezeti egység(ek) vezetője a felelős. A fenntartási időszakban felmerülő költségek a megvalósító szervezeti egysége(ke)t terhelik.

- (3) A PIK nyilvántartást vezet a fenntartási kötelezettségekkel rendelkező, nyertes projektekről. A kimutatás tartalmazza a kedvezményezett/konzorciumi partnerek és a támogató adatait; a pályázat tárgyát (címét); futamidejét; a pályázati indikátorokat; a teljes támogatási összeget és a fenntartási időszak terjedelmét (vég dátummal).

3. ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

3.1. NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS (NKFI) PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által kiírt pályázatokon való részvételt a rektor a kancellárral történt egyeztetést követően engedélyezi. Egyúttal a pályázati és innovációs igazgatóval, és a tudományos rektorhelyetttel egyeztetve kijelöli a pályázatért felelős vezető kutatót.
- (2) A témavezető (vezető kutató) a PIK kijelölt projektmenedzserével együttesen látja el a pályázatért felelős személy feladatait.
- (3) A pályázat elektronikus benyújtásához a vezető kutatónak is jogosultsággal kell rendelkeznie az Elektronikus Pályázati Rendszer (a továbbiakban: EPR) használatához. A jogosultság megszerzése a vezető kutató feladata a PIK közreműködésével.
- (4) A pályázat benyújtásához szükséges személyes adatok feltöltéséért a vezető kutató, a pályázathoz elektronikusán is csatlakozott, befogadott kutató, illetve a PIK felel. A szükséges publikációs adatok feltöltéséhez a Könyvtár és Levéltár nyújt segítséget.
- (5) Az Egyetem által jóváhagyott dokumentumokat a szakmai pályázati anyag véglegesítését követően a PIK elektronikusán is jóváhagyja az EPR-ben. A PIK elektronikus jóváhagyását követően a rektor vagy a tudományos rektorhelyettes is jóváhagyja a pályázatot az EPR-ben – amennyiben erre nincs lehetőség úgy az ellenjegyzést egyedi nyomtatott formában kell megtenni.
- (6) A pályázati szakmai beszámolókat az EPR-en keresztül a vezető kutató, a PIK közreműködésével készíti el.
- (7) Az időközi beszámolókat, valamint a záró beszámolót a tudományos rektorhelyettes, a gazdasági igazgató, és a pályázati és innovációs igazgató ellenjegyzzi.

3.2. NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A nemzetközi pályázatokon való részvételre elektronikusan benyújtott, a PNYR Bejelentő Lap útján beérkezett adatokat, a PIK a beérkezéskor azonnal, de legfeljebb egy (1) munkanapon belül tájékoztatásul továbbítja az NKI részére.
- (2) Az NKI észrevételt tehet a nemzetközi pályaműre vonatkozóan. Az NKI a felmerülő észrevételeit a tájékoztatás beérkezését követő három (3) munkanapon belül megküldi a PIK részére.
- (3) A PIK a (2) bekezdésben foglalt észrevételeket köteles a 2.5.1. alpont (7) bekezdésében rögzített döntés-előkészítés keretében, a pályamű részeként a PFB rendelkezésére bocsátani.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK ÖSSZEJEGYZÉSE

Feladat	Határidő
Tájékoztatás a pályázati felhívásokról	Tudomásszerzést követő három (3) munkanapon belül
Pályázati igény jelzése	Értesítés megjelenését követő öt (5) munkanapon belül
Nemzetközi pályázat esetén az NKIvéleményezi a pályaművet	PNYR Űrlap benyújtását követő három (3) munkanapon belül
Pályázaton való részvétel engedélyezésére előterjesztés összeállítása	PNYR Űrlap benyújtását követő három (3) munkanapon belül
Szervezeti egységek tájékoztatása a pályázati igény engedélyezéséről vagy elutasításáról	Döntést követő kettő (2) munkanapon belül
Pályázati anyag pénzügyi véleményezése a Gazdasági Igazgatóság, illetve (köz)beszerzési véleményezése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály által	Pályázati anyag kézhezvételét követő három (3) munkanapon belül
Pályázati anyag szakmai ellenjegyzése a rektor részéről	A pályázati anyag kézhezvételét követő három (3) munkanapon belül
Pályázati anyag pénzügyi ellenjegyzése a gazdasági igazgató részéről	A pályázati anyag kézhezvételét követő három (3) munkanapon belül
Pályázati anyag megküldése a fenntartónak (amennyiben szükséges)	Rektori ellenjegyzést követően haladéktalanul
Pályázat benyújtása	Rektori jóváhagyást követően haladéktalanul
Pályázat elbírálásáról szóló értesítés megküldése az érintett szervezeti egységeknek	Az elbírálás kézhezvételét követő három (3) munkanapon belül

5. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- (1) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- (2) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- (3) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- (4) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- (5) 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- (6) 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

- (7) Testnevelési Egyetem Gazdálkodási Szabályzata
- (8) Testnevelési Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata
- (9) Testnevelési Egyetem Erasmus+ Mobilitási Projektek Szabályzata

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Pályázatkezelési Szabályzatot a Szenátus 2021. október 28. napján tartott ülésén hozott 66/2021. (X. 28.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzat 2021. november 1. napján lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.
- (4) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 34/2017. (IV. 27.) számú szenátusi határozattal megalkotott, és az 52/2017. (VI. 15.), illetve az 55/2020. (X. 29.) szenátusi határozatokkal módosított Pályázatkezelési Szabályzat.

Budapest, 2021. október 28.

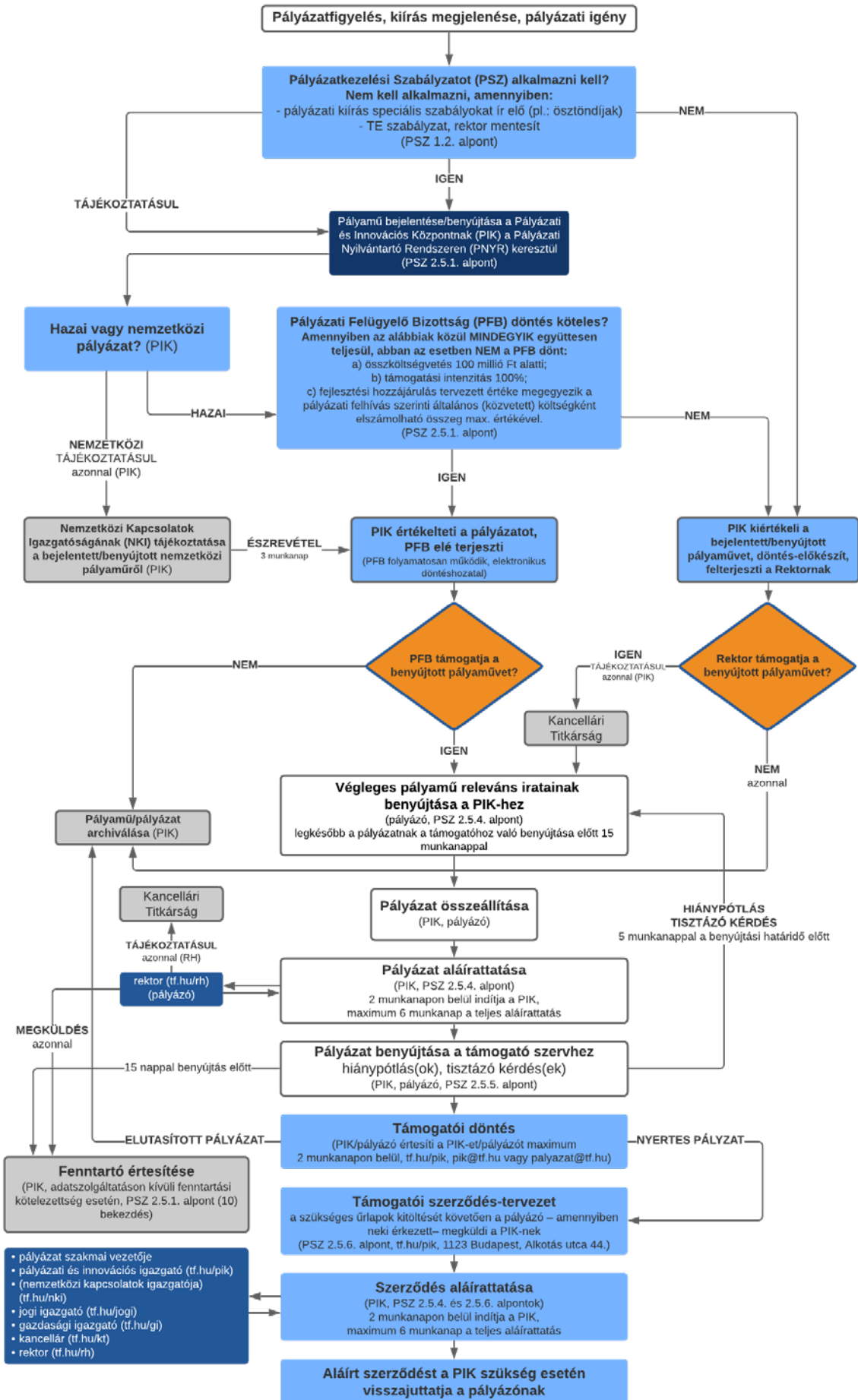


Dr. habil. Sterbenz Tamás
rektor
Rektor
Budapest

- (1) Az EMMI 14289/24/2017/FEKUTSTRAT iktatószámú levele bérmaximum alkalmazását írja elő a kiemelt, standard és egyszerűsített kiválasztási eljárású, európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során. Az alábbiakban rögzített bérmaximumoktól eltérés lehetséges a (9)-(12) bekezdésekben részletezett módon.
- (2) A projekt menedzsere, pénzügyi és szakmai vezetője esetében a kifizethető személyi bért minden esetben az EMMI által meghatározott bérmaximum figyelembevételével szükséges megállapítani. Amennyiben a projekt keretében alprojektvezetőt foglalkoztatnak, a számára biztosítható személyi bért minden esetben az EMMI által meghatározott bérmaximum figyelembevételével szükséges megállapítani.
- (3) A projektmenedzsmentet és a szakmai megvalósítókat segítő asszisztensi, koordinátori, junior és senior munkatársi bérköltség maximumát a hivatkozott levél havonta bruttó 291.000 Ft-ban határozza meg.
- (4) A szakmai megvalósításban közvetlenül részt vevő szakemberek személyi bérének maximális összege FEOR kód alapján, 30%-os eltéréssel tervezhető. A tervezéshez szükséges statisztikai adatok a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat honlapján található.
- (5) Jelen rendelkezéseket alkalmazni kell mind a támogatási szerződéssel még nem rendelkező, mind pedig a már rendelkező projektek esetében. Utóbbiaknál lehetőség van a támogatási szerződés módosításának mérlegelésére, abban az esetben, ha ez nem veszélyezteti a már folyamatban lévő projektek végrehajtását. Ez az intézkedés azonban nem érinti azokat a konzorciumi formában megvalósuló projekteket, amelyek nem az Egyetem fenntartójának irányítási és felügyeleti jogkörébe tartozó tagokat is tartalmaznak. A bérmaximumok alkalmazását valamennyi, európai uniós projekt esetében ellenőrzik a támogatások szabályszerű felhasználásáért felelős szervezetek.
- (6) A PIK folyamatosan adatokat szolgáltat a HR Osztály (a továbbiakban: HRO) számára az érintett, európai uniós projektekről, a Gazdasági Igazgatóság pedig az e projektekhez tartozó belső (CO) rendelési számokról. A kimutatás alapján – amelyhez a PIK mellékeli az adott pályázatokhoz humánpolitikai és emberierőforrás-gazdálkodás szempontjából releváns adatokat, feltételrendszert – a HRO áttekinti az érintett projektek esetében alkalmazott bérezési gyakorlatot. Ha ezen adatok vagy feltételek nem felelnek meg a fenntartó előírásainak, intézkedést tesz a munkabérekre vonatkozó megállapodások módosítására.
- (7) Amennyiben a fenti módosítás a támogatási szerződés felülvizsgálatát indokolná, erre a HRO a PIK-kel közösen tesz javaslatot az Egyetem rektora számára.
- (8) Az EMMI 14289-39/2017/ FEKUTSTRAT iktatószámú levele alapján, az EFOP keretében megvalósításra kerülő és a bérmaximummal érintett projektek vonatkozásában a következő, kedvezőbb szabályok alkalmazhatók. Ha a támogatást igénylő állami felsőoktatási intézmény, a szakmai vezető, az alprojektvezető, valamint a további szakmai megvalósítók bérének tervezésénél a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat honlapján elérhető [L. (4) bekezdés] – a projektben végzett tevékenység jellegének megfelelő – kereseti adatoktól maximum 100%-os eltérés megengedett azzal, hogy 30%-ot meghaladó eltérést indokolni szükséges.

- (9) Az intézmény alkalmazottjának az európai uniós projektben való részvételére tekintettel megállapított havi munkabére és az európai uniós projektben való részvételre tekintettel megállapított havi munkabér- és kereset-kiegészítésének összege együttesen nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.
- (10) Amennyiben a kereseti adatok meghatározására a FEOR kód szerint nincs lehetőség, a támogatást igénylőnek a piaci árak való megfelelést legalább három, egymástól független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos ajánlattal kell alátámasztania.
- (11) A bérmaximumokat meghatározó EFOP felhívások esetén a kedvezőbb szabályok érvényesítésére a támogatási szerződés megkötésének folyamata során vagy szerződésmódosítás keretében kerülhet sor, amelyet az EFOP Irányító Hatóságnál a kedvezményezettnek az egységes pályázói elektronikus felületen (EPTK) szükséges kezdeményeznie, figyelembe véve a (7) bekezdésben leírt eljárásrendet.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: PÁLYÁZATKEZELÉSI FOLYAMATÁBRA



2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
1.	Pályázatfigyelés, tájékoztatás	Az érintett honlapok figyelemmel kísérése	PIK projektmenedzser(ek)	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	pályázati hírlevél, tájékoztató a honlapon
2.	Pályázati igény benyújtása	A pályázati igény előkészítése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző	pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	átnézés	a pályázó szervezeti egység vezetője	aláírás	pályamű, levél, e-mail
3.	Nemzetközi pályázat esetében a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának (NKI) tájékoztatása	A tájékoztatás összeállítása a megkapott információk alapján	PIK nemzetközi referens(ek)	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	pályázati és innovációs igazgató	szóbeli engedély	NKI-tájékoztatás
4.	Előterjesztés a Pályázati Felügyelőbizottság (PFB) részére	Az előterjesztés összeállítása a megkapott információk alapján	PIK projektmenedzser	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	pályázati és innovációs igazgató	szóbeli engedély	PFB-előterjesztés
5.	Döntés a pályamű benyújtásáról	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	PFB	döntés	PFB-határozat
6.	A pályamű összeállítása	A pályázati dokumentumok elkészítése, űrlapok kitöltése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázatért felelős személy	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy pályázati és innovációs igazgató	aláírás	pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok
7.	A pályamű aláírása benyújtáskor	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	PIK projektmenedzser	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Pályázatkezelési Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
8.	A pályázat benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázatért felelős személy	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	beszámoltatás	pályázati és innovációs igazgató	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
9.	Hiánypótlás, tisztázó kérdések megválaszolása	A válaszok kidolgozása	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázatért felelős személy	pályázati és innovációs igazgató	beszámoltatás	pályázati és innovációs igazgató	aláírás	hiánypótlási dokumentumok
10.	A pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláíratása	A dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázatért felelős személy	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Pályázatkezelési Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok
11.	A pályázat hiánypótlásának benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázatért felelős személy	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati és innovációs igazgató	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy pályázati és innovációs igazgató	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
12.	A szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	A tervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázatért felelős személy	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati és innovációs igazgató	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy pályázati és innovációs igazgató	aláírás	a szerződés és mellékleteinek tervezete

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
13.	A támogatási szerződés aláírása	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázatért felelős személy	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Pályázatkezelési Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok
14.	A támogatási szerződés benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázatért felelős személy	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati és innovációs igazgató	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy pályázati és innovációs igazgató	aláírás	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
15.	A pályázat megvalósítása, zárása	A szakmai és adminisztratív tevékenységek ellátása	pályázatért felelős személy, résztvevők, közreműködők	a megvalósítás során ellenőrzéssel megbízott személyek	nyomon követés, átnézés, beszámoltatás	egyetemi vezetők, pályázati és innovációs igazgató	engedélyezés, döntés, aláírás	a megvalósítás során keletkező szakmai tartalmak, pályázati dokumentumok
16.	A pályázat fenntartása	A szakmai és horizontális vállalások biztosítása	pályázatért felelős személy	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek, pályázati csoportvezető	átnézés, beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy pályázati és innovációs igazgató	aláírás	projekt-fenntartási jelentések