

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Pályázatkezelési Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 10/2023. (III. 2.) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
PREAMBULUM	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS ALAPELVEL	3
1.2. A HATÁLYOS SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA	3
1.3. FOGALMAK	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1. PÁLYÁZATFIGYELÉS, TÁJÉKOZTATÁS	6
2.2. EGYETEMI PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK	6
2.2.1. <i>Pályázati és Innovációs Központ</i>	6
2.2.1.1. <i>PIK projektfelelős személy</i>	7
2.2.2. <i>projektmenedzser/projektvezető</i>	8
2.2.3. <i>szakmai vezető</i>	8
2.2.4. <i>pénzügyi vezető</i>	9
2.2.5. <i>Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság</i>	9
2.2.6. <i>Beszerezési és Közbeszerzési Osztály</i>	9
2.2.7. <i>Jogi Igazgatóság</i>	10
2.2.8. <i>Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága</i>	10
2.2.9. <i>HR Osztály</i>	10
2.2.10. <i>Campus főigazgató</i>	10
2.3. PÁLYÁZATI FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG (PFB)	11
2.3.1. <i>Pályázati Felügyelő bizottság hatásköre és működése</i>	11
2.4. KÜLSŐ SZEMÉLYEK KÖZREMŰKÖDÉSE	12
2.5. A PÁLYAMŰVEK, A PÁLYÁZATI ANYAGOK BENYÚJTÁSÁRA, ÉRTÉKELÉSÉRE ÉS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND	12
2.5.1. <i>A pályamű, előzetes bírálata, illetve a pályázati igény jóváhagyása</i>	12
2.5.2. <i>A pályamű, a pályázat pénzügyi tervezése</i>	13
2.5.3. <i>A pályázat összeállítása</i>	13
2.5.4. <i>A pályázat benyújtása</i>	14
2.6. TÁMOGATÁST ELNYERT PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
2.6.1. <i>A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend</i>	14
2.6.2. <i>Szakmai és pénzügyi beszámolók készítése</i>	15
2.6.3. <i>A projekt lezárása</i>	15
2.6.4. <i>Ellenőrzés, monitoring</i>	15
2.6.5. <i>A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása</i>	16
2.6.6. <i>Fenntartás</i>	16
3. ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	17
3.1. NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	17
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: PÁLYÁZATKEZELÉSI FOLYAMATÁBRA	20
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	21

PREAMBULUM

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a pályázati 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 rezi jellegű kiadások adó- és járulékkerhekkel 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 hazai 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 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, továbbá a pályázati felhívásban és az elszámolhatósági útmutatóban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség.
Fenntartási kötelezettség	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. 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.
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 nemzetközi 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 összeállított pályázati anyag; a Pályázati Felügyelő Bizottságnak bírálatra összeállított beadvány.

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 Rendszer (PNYR)	Az Egyetem által létrehozott és működtetett informatikai rendszer, 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 pályamű tartalmának összeállításáért felelős személy/pályázatért felelős 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, vezető kutatóval (NKFIH, OTKA projektek esetében), úgy a témavezető egyben a pályázat szakmai vezetője is.
Támogatási szerződés, támogatói okirat	A kedvezményezett és a támogató vagy a képviselőjében 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:

- a) Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felhívásai,
 - b) Magyar Tudományos Akadémia felhívásai,
 - c) Széchenyi Terv Plusz felhívásai – Operatív programok,
 - d) Emberi Erőforrás Támogatáskezelő felhívásai,
 - e) Magyar Egyetemi-Főiskolai Sportszövetség felhívásai,
 - f) pályázatfigyelőben megjelenő felhívások,
 - g) Európai Bizottság által meghirdetett pályázatok,
 - h) 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 Szabályzat 1. részében meghatározott, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 43. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység.
A PIK a pályázatok koordinációját, valamint általános projektkoordinációs és projektmenedzsment tevékenységet ellátó szervezeti egység.
- (2) A PIK a pályaművek elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi adatokat és űrlapmintákat közzéteszi az Egyetem honlapján, valamint a Pályázati Nyilvántartó Rendszerben és kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja.

- (3) A PIK a pályázó szakmai- illetve tudományos részekre vonatkozó adatszolgáltatása alapján elvégzi a pályázati dokumentumok kitöltését és feltöltését az elektronikus felületeken keresztül (azon kivétel tekintetében, mely esetben a pályázati felhívás szerint az egyetem kutatója jogosult csak a feltöltésre).
- (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 a pályázati eljárás és a projektek megvalósítása során:
- a) pályázatfigyelés;
 - b) szervezeti egységek tájékoztatása a pályázati felhívásokról;
 - c) pályázati igény benyújtásának előzetes engedélyeztetése;
 - 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 szakmai közreműködésével;
 - h) tájékoztatás a pályázat elbírálásáról tájékoztatás;
 - i) projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartatása érdekében végez koordinációs tevékenységet szoros együttműködésben a projekt szakmai vezetőjével, a projektmenedzserrel, a pénzügyi vezetővel és a Pályázati Elszámolási Irodával, valamint a további érintett szereplőkkel;
 - j) projektek kapcsán éves forrásfelhasználási tervek elkészítésének a koordinálása;
 - k) projektek költségtervének elkészítésében való közreműködés;
 - l) projektek HR tervének az elkészítése;
 - m) szakmai beszámoló elkészítésének koordinálása;
 - n) pénzügyi beszámoló elkészítésében való közreműködés a Pályázati Elszámolási Irodával;
 - o) pályázatok nyilvántartása;
 - p) adatszolgáltatás.
- (6) Segítséget nyújt az Európai Unió által a horizontális vállalatokhoz előírt – az esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos – adatok szolgáltatásában az érintett szervezeti egységektől kapott információk alapján. Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek:
- a) közüzemi- és környezetvédelemmel kapcsolatos adatok: Campus Főigazgató;
 - b) humánerőforrást érintő adatok: HR Osztály;
 - c) gazdálkodási- és pénzügyi adatok: Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság;
 - d) beszerzési- és közbeszerzési adatok: Beszerzési és Közbeszerzési Osztály.

2.2.1.1. PIK PROJEKTFELELŐS SZEMÉLY

- (1) A PIK projektfelelős személy az alábbi feladatokat látja el a pályázati eljárás és a projekt megvalósítása során:
- a) pályázat összeállítása, vagy abban való közreműködés;
 - b) a pályázat benyújtása;

- c) pályázat benyújtását követően esetlegesen kért dokumentumok összeállításában, kérdések, levelek megválaszolásában való közreműködés;
- d) a támogatási szerződéskötéshez szükséges dokumentumok elkészítése;
- e) a projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartatása érdekében végzett koordinációs tevékenység szoros együttműködésben projekt szakmai megvalósítóival, a Pályázati Elszámolási Irodával, valamint a további érintett szereplőkkel;
- f) projekt előrehaladási jelentések készítése;
- g) éves forrásfelhasználási terv elkészítésének a koordinálása szoros együttműködésben a projekt szakmai vezetőjével és a Pályázati Elszámolási Irodával;
- h) a projektek kapcsán szakmailag indokolt és projekt előrehaladás szempontjából szükséges módosítási igények elkészítésének a koordinálása; módosítási igények, változás bejelentések benyújtása
- i) együttműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében a Pályázati Elszámolási Irodával;
- j) szakmai beszámolók elkészítésének a koordinálása, a szakmai beszámolók benyújtása;
- k) a pályázat fenntartásával kapcsolatos teendők koordinálása;
- l) a támogatási szerződés aláírását követően vagy a megvalósítás során szükségessé váló (köz)beszerzési terv módosításról értesíti a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályt.

- (2) Amennyiben a projekt megvalósítási szakaszában a pályázati konstrukció szerint dedikáltan projektmenedzser kerül kijelölésre, abban az esetben a fent leírt feladatok kapcsán a PIK projektfelelős feladata 2.1.1.1. pont (1) bekezdés szerint feladatok felügyelete, illetve támogatása.
- (3) Amennyiben a rektor a 2.5.1. alpont (6) 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 személy.

2.2.2. PROJEKTMENEDZSER/PROJEKTVEZETŐ

- a) A projektmenedzser a projekt egészének megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős természetes személy.
- b) A projektmenedzser a PIK projektfelelős személlyel, a szakmai vezetővel és a pénzügyi vezetővel szoros együttműködésben, transzparensen végzi a munkáját.

2.2.3. SZAKMAI VEZETŐ

- a) A projekt hatályos támogatási szerződése szerinti szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy. Abban az esetben, amennyiben a pályázat rendelkezik témavezetővel, vezető kutatói vagy előbbieknek megfeleltethető pozícióval (NKFIH, OTKA projektek esetében), úgy az előbbiekben felsorolt pozíciók ellátására kijelölt személy egyben a pályázat szakmai vezetője is.
- b) A szakmai vezető szorosan együttműködik a PIK projektfelelős személlyel, a projektmenedzserrel a pénzügyi vezetővel, valamint a Pályázati Elszámolási Iroda munkatársaival.
- c) A szakmai vezető a hatályos támogatási szerződés szerinti szakmai tartalomnak megfelelően, illetve a hatályos támogatási szerződés költségvetésének a lehetőségei és korlátai szerint valósítja meg a szakmai feladatokat, a vonatkozó elszámolási és jogszabályi kötelezettségek betartásával.
- d) A szakmai vezető a PIK projektfelelős személlyel, a projektmenedzserrel és a pénzügyi vezetővel szoros együttműködésben, transzparensen végzi a munkáját.

- e) A szakmai vezető a projekt költségvetésének megfelelően éves forrásfelhasználási tervre tesz javaslatot, melyet ismertet a PIK projektfelelőssel és a Pályázati Elszámolási Iroda munkatársaival. A PIK projektfelelős és a Pályázati Elszámolási Iroda munkatársai egyeztetnek a szakmai vezetővel az elkészített forrásfelhasználási terv projekt kötelezettségeknél, illetve a projekt elszámolási szabályainak való megfeleléséről. Szükség esetén a szakmai vezetővel egyeztetve, módosítják a tervet. Az éves forrásfelhasználási terv év közbeni módosítását kezdeményezheti a szakmai vezető és a PIK projektfelelős.
- f) A szakmai vezető a projekt szakmai megvalósítása során szükséges, kötelezettség vállalással járó engedélykérelmek elindítását megelőzően, tájékoztatja arról a PIK projektfelelős személyt, a hatékonyabb ügymenet érdekében.
- g) A szakmai beszámolók, jelentések elkészítése a szakmai vezető feladata.
- h) A szakmai vezető felelősége a szolgáltatott adatok valódiságáért és időben történő továbbításáért áll fenn. A mulasztásból származó következményekért személyes felelősséget visel.

2.2.4. PÉNZÜGYI VEZETŐ

- a) A pénzügyi vezető az a természetes személy, aki - együttműködve a projektmenedzserrel - felelős a projekt pénzügyi megvalósításáért, a projekt megvalósítása és zárása során felmerülő költségvetési tervezési, elszámolási, pénzügyi adatszolgáltatási folyamatok szabályosságának biztosításáért, a vonatkozó jogszabályok, egyetemi előírások betartásáért, illetve betartatásáért.
- b) A pénzügyi vezető a projektmenedzserrel, a PIK projektfelelős személlyel és a szakmai vezetővel, valamint a Pályázati Elszámolási Iroda munkatársaival különösen szoros együttműködésben, transzparensen végzi a munkáját.
- c) Nevesített pénzügyi vezető kijelölése csak abban az esetben történik, ha ezt a pályázat konstrukció előírja, egyéb esetben a funkcióval járó feladatokat a 2.2.5 pont alapján Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság látja el.

2.2.5. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓSÁG

- (1) Segítséget nyújt a pályázati költségvetés elkészítéséhez.
- (2) A PIK-kel 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 elkészítése szoros együttműködésben a PIK-kel.
- (6) Nyomon követi a projekt pénzügyi megvalósítását, figyelemmel kíséri a projekt rendelkezésére álló pénzügyi keretet és havi rendszerességgel, illetve kérés esetén eseti jelleggel tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről a PIK részére.
- (7) Ellátja a pénzügyi és számviteli feladatokat az egyetemi előírásokkal összhangban; őrzi az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat a pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelő módon.

2.2.6. 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, valamint a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnak 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (a továbbiakban: NKI) az alábbi feladatokat látja el a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatosan:
 - a) nemzetközi pályázat összeállításában való tanácsadás;
 - b) a nemzetközi projekt megvalósítóinak konzultációs támogatása;
 - c) nemzetközi pályázatokhoz történő partnerkeresés;
 - d) nemzetközi pályázati lehetőségek továbbítása a PIK felé;
 - e) adatszolgáltatás a PIK, továbbá a hazai, illetve a nemzetközi szervezetek felé.

2.2.9. HR OSZTÁLY

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

2.2.10. CAMPUS FŐIGAZGATÓ

- (1) A hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási, informatikai) biztosítása érdekében támogatást nyújt a pályázat összeállításához és a projekt megvalósításához.
- (2) Szakmai irányítási és koordinációs feladatokat lát el, amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében alapvetően beruházási, épület-felújítási, kivitelezési, energetikai, informatikai 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/projekt tevékenység során az intézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.
- (2) A PFB szavazati jogú tagjai:
 - a) rektor,
 - b) gazdasági főigazgató,
 - c) tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - d) pályázati és innovációs igazgató,
 - e) a Technológia és Tudástranszfer Központ igazgatója, vagy nemzetközi pályázatok esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója, vagy műszaki, beruházási, informatikai pályázatok esetén a campus főigazgató
- (3) A PFB állandó meghívott tagjai:
 - a) általános rektorhelyettes,
 - b) oktatási rektorhelyettes,
 - c) campus főigazgató (amennyiben nem szavazati jogú tag),
 - d) Tudományos Tanács elnöke,
 - e) intézetigazgatók;
 - f) TTK igazgató (amennyiben nem szavazati jogú tag),
 - g) NKI igazgató (amennyiben nem szavazati jogú tag).
- (4) A PFB munkájában – meghívottként, szavazati jog nélkül – részt vehetnek a PIK és a Pénzügyi és Számviteli 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, az alábbiakban felsorolt esetekben ülésezik.
 - a) Benyújtás előtt álló pályázatokkal kapcsolatban:
 - i. 100 M Ft feletti összköltségvetésű pályázatok esetén;
 - ii. önrész biztosításának szükségessége esetén;
 - iii. abban az esetben, ha a fenntartási időszak kötelező tevékenységei további forrás allokálását vetítik előre;
 - iv. konzorcium keretében benyújtandó pályázatok esetén
 - b) Megvalósítás alatt álló projekt esetén
 - v. A rektor vagy a pályázati és innovációs igazgató által kezdeményezett esetekben.
- (7) Az ülés időpontját a pályaműhöz kapcsolódó pályázat benyújtási határidejét figyelembe véve szükséges megállapítani.
- (8) A PFB elé terjesztett napirendi pontok tekintetében a PFB szavazati jogú tagjai többségi szavazati rendben határoznak.

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 pályázónak – főszabályként – minden pályamű esetében a Pályázati Űrlapot kell kitölteniük, melyet a PIK részére szükséges eljuttatniuk.
- (2) Nem kell a PFB számára előterjeszteni azon pályaműveket, amelyek esetén nem teljesülnek a szabályzat 2.3.1. pont (6) a) bekezdésben leírt feltételek.
- (3) A pályaművek értékelését a szabályzat 2.3.1. pont (6) a) bekezdésben leírt feltételek esetén a PFB végzi el, a pályaművek értékelésénél az alábbi általános elveket szükséges figyelembe venni:

Támogatható a pályamű, amennyiben:

- a) támogatja az Egyetem szellemiségét, misszióját, küldetését, és
 - b) összhangban áll az Egyetem tudományos, oktatási és sport tevékenységével, és
 - c) összhangban áll az Egyetem hatályos Intézményfejlesztési Tervével, továbbá nemzetközi pályázat esetében, az Egyetem Nemzetközi Stratégiájával, és
 - d) támogatja a fenntartó által elvárt stratégiai irányszámok teljesítését.
- (4) A kitöltött PNYR Űrlapot a pályaműnek a támogatóhoz való benyújtási határideje előtt legkésőbb tizenöt (15) munkanappal kell a PIK részére kitöltve eljuttatni. 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.
 - (5) A pályázaton való indulásról – a jelen Szabályzat 2.5.1. alpontjának (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a PFB határoz.
 - (6) A pályázatokon való részvételt – amennyiben az nem tartozik a PFB döntési jogkörébe – a rektor engedélyezi. Továbbá a részvétel engedélyezésétől számított három (3) munkanapon belül a pályázati és innovációs igazgató javaslatára kijelöli a pályázat benyújtásáért felelős személyt, aki lehet:
 - a) a pályázó,
 - b) a pályázati és innovációs igazgató,
 - c) PIK projektmenedzser,
 - d) a 2.6.1. alpont (2) bekezdésében rögzített projektmenedzser.

Az engedélyezést megelőző döntés előkészítést a PIK végzi el. A döntés előkészítésénél és a döntésnél is figyelembe kell venni a 2.5.1. alpont (3) bekezdésének a)-d) alpontjaiban rögzített általános elveket.

A PIK köteles a pályázót tájékoztatni az igény engedélyezéséről vagy elutasításáról.

- (7) Amennyiben a 2.5.1. alpont (6) bekezdése szerint kijelölés nem történik meg, vagy az engedélyezett pályázat határidőben történő és – formai követelményeknek megfelelően összeállított – benyújtását a kijelölés hiánya veszélyezteti, úgy a 2.2.1.1. alpont (3) bekezdése szerint kell eljárni.
- (8) A rektor a pályázattal kapcsolatos feladatok ellátására az Egyetem munkavállalói köréből jelöli ki a pályázat benyújtásáért felelős személyt (pályázó).

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, a PFB engedélyezheti annak intézményi költségvetésből való biztosítását.
- (2) A megvalósítás során használt infrastruktúra és humán erőforrás 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 pályaművek költségvetését a rektor a gazdasági főigazgatóval történt egyeztetést követően egyetértésben engedélyezi.
- (5) 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/pályázó a pályázatban meghatározott feltételek, határidők figyelembevételével köteles összeállítani a pályázati anyagot a PIK, valamint az Egyetem illetékes, szakmailag érintett szervezeti egységeinek közreműködésével.
- (2) A pályázó külső pályázatíró közreműködését is igénybe veheti akkor, ha
 - a) azt a pályázati és innovációs igazgató a 2.5.1. 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.
- (3) 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 BENYÚJTÁSA

- (1) A pályamű aláírás szempontjából releváns részeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges mellékleteket a pályázó eljuttatja a PIK részére, minimum tizenöt (15) munkanappal a támogatóhoz való benyújtási határidőt megelőzően.
- (2) A pályázat benyújtását a rektor beadásra vonatkozó engedélyének megadását követően a PIK végzi a pályázati kiírásban meghatározott feltételek szerint.
Előbbiek alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor az adott pályázat kezelő rendszeren keresztül történő benyújtásra a pályázati felhívás szerint a vezető kutató jogosult.
- (3) A PIK a pályázó szakmai- illetve tudományos részekre vonatkozó adatszolgáltatása alapján elvégzi a pályázati dokumentumok kitöltését és feltöltését az elektronikus felületeken keresztül (azon kivétel tekintetében, mely esetben a pályázati felhívás szerint az egyetem kutatója jogosult csak a feltöltésre), majd a pályázatot a felhívásban előírt határidőnek megfelelően benyújtja.
- (4) Amennyiben a pályázati felhívás szerint az egyetem kutatója jogosult csak a pályázati dokumentumok feltöltésére és/vagy a pályázat benyújtására, a feltölteni kívánt dokumentumokat az egyetem kutatója előzetesen köteles megküldeni a PIK részére a feltöltést megelőző 5 munkanapon belül.
- (5) 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. A hiánypótlások és tisztázókérdések szakmai indoklásainak határidőben történő megtétele a pályázó feladata, a benyújtást a PIK végzi.
- (6) 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 döntést átvevő személy köteles a rektor, a rektori hivatal, a PIK, valamint a pályázatért felelős személy számára eljuttatni.

2.6. TÁMOGATÁST ELNYERT PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.6.1. A PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (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 projektmenedzsmentet végző személy(ek) felelős(ek).
- (3) A projektmenedzsmentet végző személy(ek) a Szabályzatban rögzített feladatok tekintetében együttműködnek a PIK-vel.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság minden pályázatot elkülönítetten - külön pénzügyi központon - köteles nyilvántartani. A pénzügyi központok létrehozásáról a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság tájékoztatja a PIK-et, valamint a pályázatban érintett szervezeti egységet.

2.6.2. SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE

- (1) A szakmai beszámolók, jelentések elkészítése a szakmai vezető feladata.
- (2) A szakmai beszámolók, jelentések benyújtása a PIK vagy a projektmenedzser feladata.
- (3) A pénzügyi beszámolók, és jelentések összeállítása a projekt elszámolási szabályainak és a vonatkozó releváns jogszabályoknak megfelelően a pénzügyi vezető vagy annak hiányában a Pályázati Elszámolási Iroda feladata, amelyhez a PIK szakmai segítséget nyújt. A pénzügyi vezető/ a Pályázati Elszámolási Iroda ismerteti az előkészített pénzügyi beszámolók, és jelentések tartalmát a PIK felé, továbbá egyeztetnek annak megfeleléséről.
- (4) Az elkészült beszámolókat, kifizetési kérelmeket az erre jogosult egyetemi vezető aláírását követően lehet megküldeni a támogatónak. Az aláíratási feladatokat a szakmai beszámolókat illetően a PIK, a pénzügyi beszámolókat illetően a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság látja el.
- (5) Hiánypótlás esetén a szakmai beszámolókat illetően a PIK, a pénzügyi beszámolókat illetően a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság koordinálja, vagy szükség esetén elvégzi a javításokat, a javított dokumentumok benyújtását, illetve az elvárt intézkedések végrehajtását.
- (6) 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.

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 projekt hivatalos kapcsolattartója / a projektmenedzser / a PIK projektfelelős személy tudomására jutott ellenőrzés tényéről tájékoztatnia kell a PIK-et, valamint – a gazdálkodást ellenőrző, külső szervezet vizsgálata esetén – a Rektori Hivatalt és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságot. Amennyiben az ellenőrzés alapján intézkedési terv készül, a tervet és annak teljesüléséről szóló tájékoztatást is meg kell küldeni a Rektori Hivatal, és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére.

- (3) A PIK-nek, és a projekttel érintett szervezeti egységnek biztosítania 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 –a hivatalos képviselő vagy annak meghatalmazottja – főszabályként a pályázati és innovációs igazgató - írja alá.

2.6.5. A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA ÉS TÁROLÁSA

- (1) A pályázati dokumentáció tárolását, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig a támogatási szerződés/okirat általános szerződési feltételei szerint szükséges biztosítani.
- (2) A PIK és szakterületi felelőssége körében minden, érintett szervezeti egységnek, valamint különösen a szakmai vezetőknek biztosítania kell, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé kell tennie a projekt dokumentációját. Amennyiben a PIK-nél nem állnak rendelkezésre a projektdokumentumok eredeti példányai, egy másolati vagy elektronikus (szkennelt) változat tárolása kötelező a PIK-nél.
- (3) 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 a pályázatok koordinációját ellátó, illetve általános projektmenedzsmentet ellátó szervezeti egység felelős a fenntartási jelentés elkészítéséért és benyújtásáért, a projektdokumentáció – a jelen Szabályzatban foglaltak szerinti – őrzéséért, a helyszíni szemléken 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.
- (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 (végdátummal).

3. ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

3.1. NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A nemzetközi pályázatokon való részvételre benyújtott, a PNYR Űrlap 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 pályamű részeként a PFB rendelkezésére bocsátani.

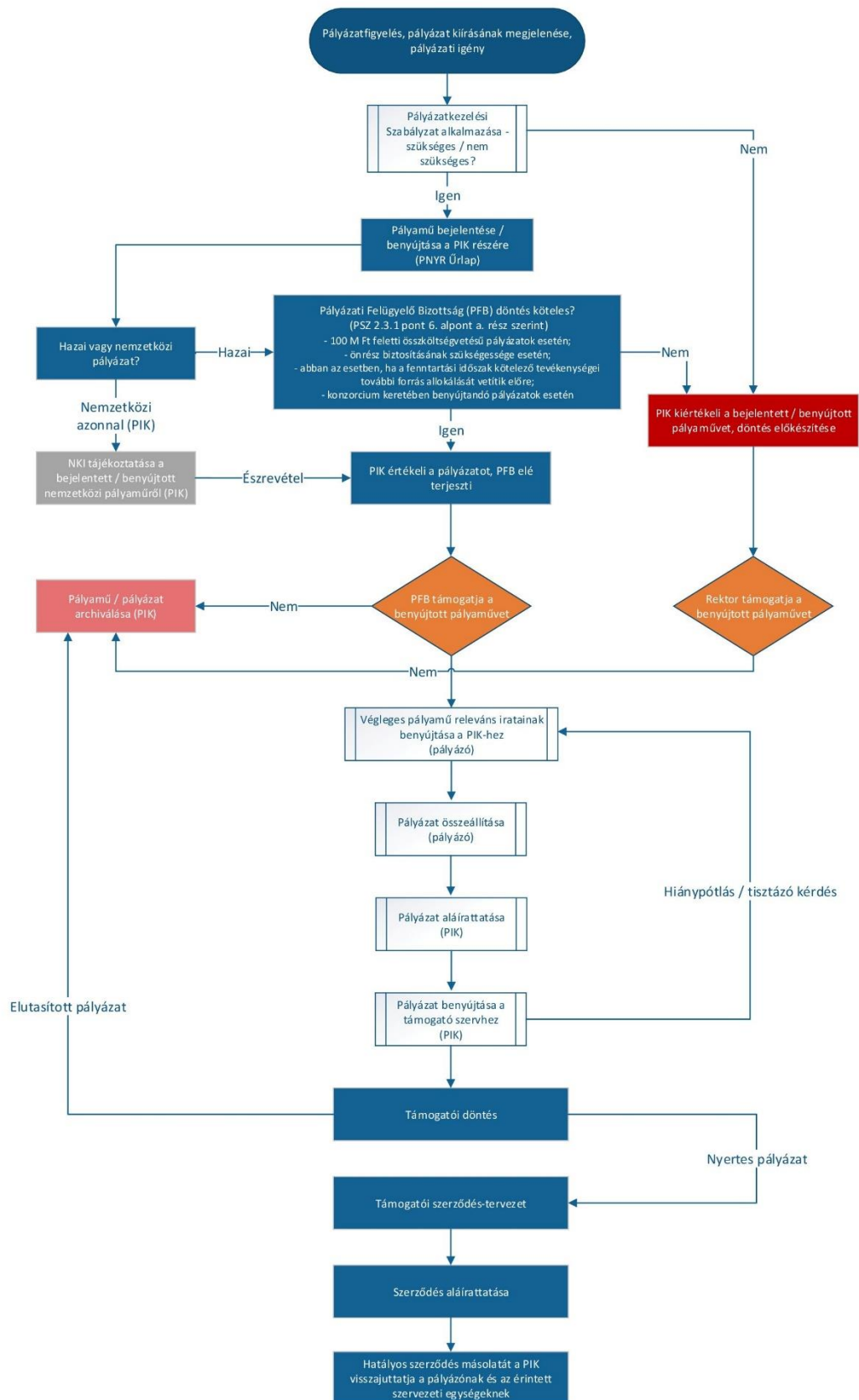
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Pályázatkezelési Szabályzatot a Szenátus 10/2023. (III. 2.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.
- (4) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 66/2021. (X. 28.) számú szenátusi határozattal elfogadott Pályázatkezelési Szabályzat.

Budapest, 2023. március 2.



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	Az előterjesztés összeállítása a	PIK projektfelelős		átnézés	pályázati és innovációs igazgató	szóbeli engedély	PFB-előterjesztés / előterjesztés

	Felügyelőbizottság (PFB) / rektor részére	megkapott információk alapján		pályázati és innovációs igazgató				
5.	Döntés a pályamű benyújtásáról	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	PFB / rektor	döntés	PFB-határozat / rektor email
6.	A pályamű összeállítása	A pályázati dokumentumok elkészítése, űrlapok kitöltése	pályázatért felelős személy / pályázó	PIK projektfelelős	átnézés	pályázó és a pályázati és innovációs igazgató	döntés	email; pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok
7.	A pályamű aláírása benyújtáskor	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	PIK projektfelelős	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	egyetemi aláíró(k)	aláírás	aláírt dokumentumok
8.	A pályázat benyújtása	n. é.	PIK projektfelelős 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	pályázó / pályázatért felelős személy	PIK projektfelelős	beszámoltatás	pályázati és innovációs igazgató	döntés	email; hiánypótlási dokumentumok
10.			PIK projektfelelős		átnézés		aláírás	aláírt dokumentumok

	A pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláíratása	A dokumentumok eljuttatása az aláírók számára		pályázati és innovációs igazgató		egyetemi aláíró(k) a Pályázatkezelési Szabályzat szerint		
11.	A pályázat hiánypótlásának benyújtása	n. é.	PIK projektfelelős vagy pályázó	pályázati és innovációs igazgató vagy a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	beszámoltatás	pályázati és innovációs igazgató vagy a pályázó szervezeti egység vezetője	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
12.	A szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	A tervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	PIK projektfelelős vagy pályázó	pályázati és innovációs igazgató vagy a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	beszámoltatás	pályázati és innovációs igazgató vagy a pályázó szervezeti egység vezetője	aláírás	a szerződés és mellékleteinek tervezete
13.	A támogatási szerződés aláíratása	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	PIK projektfelelős	pályázati és innovációs igazgató	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Pályázatkezelési Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok
14.	A támogatási szerződés benyújtása	n. é.	PIK projektfelelős	pályázati és innovációs igazgató	beszámoltatás	pályázati és innovációs igazgató	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
15.	A pályázat megvalósítása, zárása	A szakmai és adminisztratív tevékenységek ellátása	szakmai vezető, projektmenedzser, pénzügyi vezető	PIK projektfelelős; 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	PIK projektfelelős	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek	átnézés, beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy pályázati és innovációs igazgató	aláírás	projekt-fenntartási jelentések
-----	------------------------	--	--------------------	--	------------------------	--	---------	--------------------------------