



TESTNEVELÉSI EGYETEM

Pályázatkezelési Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 34/2017.(IV. 27.) számú határozatával.

A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

TARTALOM

I.	FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1.	§ SZABÁLYOZÁS CÉLJA	3
2.	§ SZABÁLYOZÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA.....	3
3.	§ ALAPFOGALMAK	3
II.	FEJEZET: PÁLYÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND	5
4.	§ PÁLYÁZATFIGYELÉS, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	5
5.	§ PÁLYÁZATI IGÉNY BENYÚJTÁSA, ENGEDÉLYEZÉSE	5
6.	§ PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	6
7.	§ TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE NYERTES PÁLYÁZATOK ESETÉN	7
8.	§ PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	7
9.	§ SZAKMAI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE.....	7
10.	§ PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE	8
11.	§ PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA.....	8
12.	§ PÁLYÁZAT FENNTARTÁSA	9
III.	FEJEZET: SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS SORÁN	9
13.	§ PÁLYÁZATÉRT FELELŐS SZEMÉLY FELADATAI	9
14.	§ INNOVÁCIÓS PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT IRODA FELADATAI	9
15.	§ A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG FELADATAI	10
16.	§ GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI.....	10
17.	§ JOGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI.....	10
IV.	FEJEZET: PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK ÖSSZEGZÉSE	11
V.	FEJEZET: KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	11
18.	§ NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS (NKFI) PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK.....	11
19.	§ A NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	12
VI.	FEJEZET: KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK.....	13
20.	§ JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK.....	13
VII.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
21.	§ HATÁLYBALÉPÉS, KÖZZÉTÉTEL.....	13

I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § SZABÁLYOZÁS CÉLJA

- (1) A Pályázatkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a pályázatkezelés folyamatának szabályozása az engedélyeztetési eljárásrendre és az elnyert pályázatok, támogatások kezelésére kiterjedően, valamint a pályázati folyamatok nyomon követhetőségének megteremtése, a folyamatban résztvevő személyek, szervezetek feladatainak, kötelezettségeinek a meghatározása.¹

2. § SZABÁLYOZÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára, az Egyetem oktatóira, kutatóira, az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: közalkalmazottak), valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, amennyiben az egyetemhez köthetően pályázati tevékenységben vesznek részt.²

- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) ³ hazai magán- és közfinanszírozású programok,
- b) ⁴ magyarországi és uniós társfinanszírozású programok,
- c) európai uniós programok,
- d) egyéb külföldi programok

(továbbiakban: pályázatok)

- figyelésére,
- a pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítésére,
- a pályázati igények bejelentésére,
- a pályázaton való részvétel engedélyeztetésére,
- a pályázatok összeállítására, elszámolására, lezárására és fenntartására.

3. § ALAPFOGALMAK

- 1. Pályázat:** a pályázó által a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően benyújtott dokumentumok összessége.
- 2.⁵ Nemzetközi pályázat:** nemzetközi székhelyű intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet által a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően benyújtott dokumentumok összessége.

¹ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

² A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

³ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

⁴ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

⁵ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

- 3.⁶ 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.
- 4.⁷ 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.
- 5. 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.
- 6. Bejelentő lap:** a pályázási szándék jelzésére szolgáló adatlap.
- 7. Pályázó:** valamilyen hazai, uniós vagy más külföldi pályázaton részt vevő, pályaművet benyújtó szervezeti egység vagy személy.⁸
- 8.⁹ Szakmai vezető:** a projekt szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy.
- 9.¹⁰ Projektmenedzser:** a projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős személy.
- 10.¹¹ Nemzetközi Pályázati Bizottság (továbbiakban: NPB):** a nemzetközi pályázatokon való részvételre benyújtott igénybejelentés előzetes bírálatát végző bizottság.

⁶ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

⁷ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

⁸ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

⁹ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹⁰ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹¹ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

II. FEJEZET: PÁLYÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

4. § PÁLYÁZATFIGYELÉS, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- (1) ¹² Az Innovációs Pályázati és Projekt Iroda (továbbiakban: Iroda) folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és rendszeresen tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek részére azon pályázati lehetőségekről, amelyekben a támasztott feltételek alapján az Egyetem részvétele lehetséges. Az Európai Unió által közzétett pályázatok és a nemzetközi felhívások figyelése és közvetítése a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának (továbbiakban NKI) a feladatkörébe tartozik.
- (2) Ilyen pályázatok különösen:
 - a) Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felhívásai,
 - b) Magyar Tudományos Akadémia felhívásai,
 - c) Széchenyi 2020 felhívásai – Operatív programok,
 - d) Emberi Erőforrás Támogatáskezelő felhívásai,
 - e) Magyar Egyetemi-Főiskolai Sportszövetség felhívásai,
 - f) Pályázatfigyelőben megjelenő felhívások,
 - g) ¹³ Európai Bizottság által meghirdetett pályázatok,
 - h) ¹⁴ Nemzetközi sportszövetségek által meghirdetett pályázatok.
- (3) A tájékoztatást az Iroda az Egyetem Jam felületén teszi elérhetővé valamennyi szervezeti egység részére. ¹⁵
- (4) Amennyiben az Egyetem bármely szervezeti egysége, közalkalmazottja tudomására jut olyan pályázat, amelyre pályázni kíván, köteles jelezni a pályázási igényét az Irodának. ¹⁶
- (5) ¹⁷

5. § PÁLYÁZATI IGÉNY BENYÚJTÁSA, ENGEDÉLYEZÉSE

- (1) Az Iroda tájékoztatásában szereplő pályázatokra az értesítés megjelenését követő 10 munkanapon belül a pályázó köteles jelezni a Bejelentő lapon (1. számú melléklet) a pályázati szándékát az Irodának.
- (2) Az Iroda 3 munkanapon belül, a pályázaton való részvétel engedélyezésére előterjesztést állít össze. ¹⁸
- (3) A pályázatokon való részvételt a rektor engedélyezi a kancellár egyetértésével, egyben kijelöli a pályázatért felelős személyt vagy szervezetet (továbbiakban: pályázatért felelős személy), aki lehet:
 - a) a pályázó,
 - b) az Iroda,
 - c) projektmenedzsmint,

¹² A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹³ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹⁴ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹⁵ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹⁶ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹⁷ A Szenátus hatályon kívül helyezte az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

¹⁸ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

- d) az Egyetem más szervezeti egysége.
- (4) Projektmenedzsment alkalmazása esetén a rektor a kancellár egyetértésével az Egyetem közalkalmazottai köréből legalább három főt nevez ki a pályázattal kapcsolatos feladatok ellátására, és egyúttal közülük kijelöli a projektmenedzsment vezetőjét.
- (5) Az Iroda a pályázati igényről való döntést követően legkésőbb 2 munkanapon belül köteles a pályázót tájékoztatni az igény engedélyezéséről vagy elutasításáról.

6. § PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) A pályázatért felelős személy az Iroda közreműködésével a pályázatban meghatározott feltételek, határidők figyelembevételével köteles összeállítani a pályázati anyagot. A pályázati anyag összeállításánál a fenntartási időszakot érintő lehetséges feladatokat és kapcsolódó költségeket jelezni kell.
- (2) A pályázat összeállításához minden olyan szervezeti egységet be kell vonni, aki szakmailag érintett a pályázat tárgyában.
- (3) A pályázat összeállításában résztvevő személyek kötelesek a pályázatban meghatározott feladataikat az Iroda által meghatározott határidőben teljesíteni.
- (4) Az összeállított dokumentációt a pályázó szervezeti egység vezetője ellenőrzi és a közkapcsolati igazgató, hagyja jóvá. Ezt követően a Gazdasági Igazgatóság 3 munkanapon belül pénzügyi szempontból ellenőrzi és jóváhagyja a pályázati anyagot, valamint a Jogi Igazgatóság e határidőn belül közbeszerzési szempontból véleményezi.
- (5) A rektor 8 munkanapon belül ellenőrzi és hagyja jóvá a pályázati dokumentációt.
- (6) A kancellár a rektor jóváhagyását követően a Kontrolling Iroda bevonásával ellenőrzi és véleményezi a pályázati anyagot, majd megküldi a fenntartónak előzetes jóváhagyásra a pályázat benyújtását megelőzően 15 nappal.
- (7) Az összeállított pályázati anyagokat az Iroda nyújtja be a pályázati kiírásban meghatározott feltételek szerint.
- (8) A pályázat beadását követően a pályázatért felelős személy és az Iroda feladata és kötelessége a pályázatot meghirdető szervezettől érkező levelek határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentációk összeállítása, az elvárt intézkedések megtétele.
- (9) A pályázat elbírálásáról szóló döntés megszületése után – a támogatásról vagy annak elutasításáról szóló értesítés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül – a döntést tartalmazó értesítés írásos vagy elektronikus másolatát a pályázatért felelős személy köteles az Iroda számára eljuttatni. Amennyiben az Irodához jut el az értesítés, az Iroda megküldi a pályázatért felelős személy számára.
- (10) Amennyiben az Iroda a pályázatért felelős személy, a Szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.

7. § TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE NYERTES PÁLYÁZATOK ESETÉN

- (1) A pályázat támogatása esetén a pályázati kiírás előírása esetén szerződéskötésre kerülhet sor.
- (2) A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok (mellékletek, nyilatkozatok, igazolások) megfelelő formátumban, határidőre történő beszerzése, elkészítése a pályázatért felelős személy feladata és kötelessége.
- (3) A támogatási szerződés aláírása az Iroda feladata.
- (4) Az aláírás sorrendje: jogi igazgató, gazdasági igazgató, rektor, kancellár.
- (5) Az aláírt támogatási szerződések egy-egy eredeti példányát a Gazdasági Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság és az Iroda őrzi.

8. § PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A pályázat szakmai és pénzügyi megvalósításáért, a célok, továbbá a szakmai vállalások teljesítéséért a pályázat tagjai a felelősek.
- (2) A pályázat megvalósításában részt vevő személyek kötelesek – a pályázatban kijelölt szakmai vezető utasításainak megfelelően – a projektben meghatározott feladataikat határidőre teljesíteni.
- (3) A Gazdálkodási Szabályzattal összhangban a pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentumait aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgatóság részére megküldeni szükséges. A kötelezettségvállalásokon minden esetben fel kell tüntetni a pályázat azonosítóját.
- (4) A pályázatért felelős személy a pályázat pénzügyi keretéről kapott tájékoztatás alapján figyeli, hogy a pályázat megvalósítása során keret túllépés ne fordulhasson elő. További feladata a pályázathoz kapcsolódó számlák záradékolása.

9. § SZAKMAI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

- (1) A szakmai beszámolót az adott pályázati felhívásban, útmutatóban (továbbiakban: pályázati útmutató) szereplő formai és tartalmi követelmények szerint kell elkészíteni és benyújtani.
- (2) A beszámoló elkészítése és határidőre történő teljesítése az Iroda közreműködésével a pályázatért felelős személy feladata.
- (3) A szakmai beszámoló elkészítésekor a szerződésben rögzített projektelemeket és azok ütemezését kell alapul venni. A jelentésben csak azokat a tevékenységeket, indikátorokat lehet teljesítettnek megjelölni, amelyek az adott beszámolási időszak alatt valóban teljesültek.
- (4) A szakmai beszámolónak összhangban kell lennie a pénzügyi teljesítéssel, ezért az összeállítás során a pályázatért felelős személynek, az Irodának és a Gazdasági Igazgatóságnak egyeztetniük kell a kifizetések alakulását.

10. § PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

- (1) A projekt előkészítése, megvalósítása során kizárólag az elfogadott költségvetésben szereplő – jogszabály, illetve a pályázati útmutató által elszámolhatónak minősített – költségek számolhatók el.
- (2) Csak azok, a ténylegesen felmerült és pénzügyileg teljesített költségek számolhatók el, amelyek teljesülése bizonyítható (számlával, teljesítésigazolással, bevallással, egyéb bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) igazolható; valamint amelyek közvetlenül kapcsolódnak a támogatott pályázathoz, nélkülözhetetlenek annak elindításához, végrehajtásához, a pályázat elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában szerepelnek.
- (3) A Egyetem pályázatainak pénzügyi elszámolással kapcsolatos teendőit a Gazdasági Igazgatóság felügyeli. A speciális egyedi pénzügyi nyilvántartó rendszerekbe csak a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetett adatok tölthetők fel.
- (4) Az Egyetem költségvetésébe tartozó pályázatok pénzügyi elszámolásának és elkülönített nyilvántartásának érdekében a pályázatért felelős személy köteles valamennyi rendelkezésre álló az elszámolási útmutatóban szereplő, az elszámolást és nyilvántartást érintő információt, illetve kapcsolódó pénzügyi, számviteli dokumentációt (bizonylatot, elszámolást, illetve kapcsolódó megrendelést, szerződést, stb.) az elszámolási határidőt megelőzően, annak betartásához szükséges határidőn belül megküldeni. Ennek elmulasztása esetében a pályázatért felelős személy felel az esetleges információ hiány vagy téves információ okozta elszámolási hiányosság okozta kárért.

11. § PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA

- (1) A pályázat zárásának folyamatát a pályázati útmutató, valamint a támogatási szerződés tartalmazza.
- (2) A zárás során a pályázó köteles záró beszámolót és kifizetési kérelmet benyújtani.
- (3) A záró beszámolóban be kell mutatni a projektcélok megvalósulását, a támogatási szerződésben – támogatói okirat esetén a projekt-adatlapban – vállaltak (szakmai és horizontális vállalások, indikátorok) teljesülését.
- (4) A záró kifizetési kérelemben véglegesen el kell számolni a pályázattal összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel. A pályázat akkor tekinthető befejezettnek, ha a támogatást nyújtó vagy közreműködő szervezet a záró beszámolót és záró kifizetési igénylést elfogadta, és a megítélt – illetve az elszámolt költségek alapján járó – támogatást átutalta, továbbá, ha az esetleges fenntartási idő alatt vállalt kötelezettségeket is teljesítette a pályázó.
- (5) A pályázat típusától, illetve a támogatási összegtől függően a projekt zárását megelőzően könyvvizsgálatra kerülhet sor.
- (6) A projektek lezárásáról az Iroda nyilvántartást vezet, melyhez a szükséges dokumentumok másolatát a pályázatért felelős személy köteles rendelkezésére bocsátani.

12. § PÁLYÁZAT FENNTARTÁSA

- (1) A pályázat fenntartási időszakának kezdete a pályázat befejezését követő nap; időtartamát a pályázati útmutató vagy a támogatási szerződés rögzíti. Amennyiben az útmutató másképp nem rendelkezik, ezen időszak alatt a megvalósult pályázat eredményeit az Egyetemnek fenn kell tartania.
- (2) A pályázat fenntartásával kapcsolatos feladatokat a pályázatért felelős személy látja el. Köteles megőrizni a pályázattal kapcsolatos és a projekt megvalósítása során keletkezett dokumentációt a támogatási szerződésben szereplő határidőknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően, de legalább a támogató által kiadott elfogadó nyilatkozat kézhezvételéig. Köteles tovább tájékoztatni az Irodát a projekttel kapcsolatos weboldal elérhetőségéről, a dokumentáció megőrzésének helyéről, valamint a pályázat során beszerzett eszközök elhelyezéséről.
- (3) A pályázatokhoz kapcsolódó elszámolási időszakot követő statisztikai adatszolgáltatásokért az Iroda felelős.
- (4) Ha a pályázatért felelős személy Egyetemenél fennálló közalkalmazotti jogviszonya a fenntartási időszakban megszűnik, akkor a rektor kijelöli az új felelőst, akinek – egy átadás-átvételi eljárás keretében – a kapcsolódó dokumentációkat és információkat át kell adnia. Ezt követően a pályázat gondozása a fenntartási időszak végéig az új pályázatért felelős személy feladata.

III. FEJEZET: SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS SORÁN

13. § PÁLYÁZATÉRT FELELŐS SZEMÉLY FELADATAI

- (1) A pályázatért felelős személy az alábbi feladatokat látja el a pályázati eljárás során:
 - a) pályázat összeállítása,
 - b) közreműködés a pályázat benyújtásában,
 - c) pályázat benyújtását követően esetlegesen kért dokumentumok összeállítása, kérdések, levelek megválaszolása,
 - d) a támogatási szerződéskötéshez szükséges dokumentumok elkészítése,
 - e) szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítése,
 - f) számlák záradékolása,
 - g) a pályázat fenntartásával kapcsolatos teendők.

14. § INNOVÁCIÓS PÁLYÁZATI ÉS PROJEKT IRODA FELADATAI

- (1) Az Iroda az alábbi 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) pályázati anyag ellenőrzése, jóváhagyása,
 - f) közreműködés a pályázat benyújtásában,
 - g) pályázat benyújtását követően esetlegesen kért dokumentumok összeállítása, kérdések, levelek megválaszolása a pályázó szervezeti egység közreműködésével,
 - h) pályázat elbírálásáról tájékoztatás,
 - i) szakmai beszámoló elkészítésében való közreműködés,

- j) pályázatok nyilvántartása,
- k) statisztikai adatszolgáltatás.

15. § ¹⁹A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG FELADATAI

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (továbbiakban: NKI) az alábbi feladatokat látja el a nemzetközi projektekkel kapcsolatosan:
- a) nemzetközi pályázatfigyelés,
 - b) szervezeti egységek tájékoztatása a nemzetközi pályázati felhívásokról,
 - c) pályázat összeállításában való tanácsadás,
 - d) pályázati anyag ellenőrzése, jóváhagyása,
 - e) a pályázati igény bejelentő továbbítása az NPB felé,
 - f) NPB összehívása és a döntéshozatal előkészítése, visszajelzés a pályázat kezdeményezőjének,
 - g) az NPB döntéséről tájékoztatás az érintettek részére,
 - h) a projekt megvalósítóinak konzultációs támogatása;
 - i) rendszeres monitoring a fenntartási időszakban is,
 - j) szakmai beszámoló elkészítésének támogatása.
 - k) statisztikai adatszolgáltatás az Iroda, illetve nemzetközi szervezetek felé.

16. § GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

- (1) A Gazdasági Igazgatóság az alábbi feladatokat látja el a pályázati eljárás során:
- a) pályázati anyag pénzügyi szempontú ellenőrzése,
 - b) szerződések, beszámolók pénzügyi ellenőrzése és ellenjegyzése,
 - c) ²⁰ 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 pályázat pénzügyi helyzetéről.
 - d) ellátja az utalványozási és érvényesítési feladatokat az egyetemi előírásokkal összhangban; őrzi az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat a pályázati útmutatókban foglaltaknak megfelelő módon.

17. § JOGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

- (1) A Jogi Igazgatóság az alábbi feladatokat látja el a pályázati eljárás során:
- a) jogi véleményt ad a projekt megvalósítása során felmerülő kérdések tisztázásához;
 - b) amennyiben szükséges, ellátja a megállapodás-, szerződés- és nyilatkozattervezetek véleményezésével, esetleges módosításával, jóváhagyásával kapcsolatos jogi feladatokat;
 - c) ellátja a pályázat keretében megvalósuló (köz)beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési szabályzatának megfelelően.

¹⁹ A Szenátus a §-t beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól. Az eredeti 15-17. §-ok számozása 16-18. §-ra módosult.

²⁰ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

IV. FEJEZET: PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK ÖSSZEGZÉSE

Feladat	Határidő
Tájékoztatás a pályázati felhívásokról	tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül
Pályázati igény jelzése	értesítés megjelenését követő 10 munkanapon belül
²¹ Nemzetközi pályázat esetén a NPB megvizsgálja a projekt megvalósíthatóságát	bejelentő lap benyújtását követő 5 munkanapon belül
Pályázaton való részvétel engedélyezésére előterjesztés összeállítása	bejelentő lap benyújtását követő 3 munkanapon belül
Szervezeti egységek tájékoztatása a pályázati igény engedélyezéséről	döntést követő 2 munkanapon belül
Pályázati anyag pénzügyi ellenjegyzése közbeszerzési ellenőrzése	pályázati anyag kézhezvételét követő 3 munkanapon belül
Pályázati anyag ellenjegyzése a rektor részéről	a pályázati anyag kézhezvételét követő 8 munkanapon belül
Pályázati anyag ellenjegyzése a kancellár részéről	a pályázati anyag kézhezvételét követő 8 munkanapon belül
Pályázati anyag megküldése a fenntartónak	kancellári ellenjegyzést követően haladéktalanul
Pályázat benyújtása	fenntartói jóváhagyást követően haladéktalanul
Pályázat elbírálásáról szóló értesítés megküldése az érintett szervezeti egységeknek	az elbírálás kézhezvételét követő 3 munkanapon belül

V. FEJEZET: KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

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

- (1) Az NKFI pályázatokon való részvételt a rektor engedélyezi a kancellár egyetértésével, egyben kijelöli a pályázatért felelős vezető kutatót. A vezető kutató látja el a pályázatért felelős személy feladatait.
- (2) A pályázat elektronikus benyújtásához a vezető kutatónak jogosultsággal kell rendelkeznie az Elektronikus Pályázati Rendszer használatához. A jogosultság megszerzése a vezető kutató feladata az Iroda közreműködésével.
- (3) A pályázat benyújtásához szükséges személyes adatok feltöltéséért a vezető kutató, valamint a pályázathoz elektronikusan is csatlakozott, befogadott kutató felel. A szükséges publikációs adatok feltöltéséhez a Könyvtár nyújt segítséget.

²¹ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

- (4) Az Egyetem által jóváhagyott dokumentumokat a szakmai pályázati anyag véglegesítését követően az Iroda elektronikusan is ellenjegyzí az EPR-ben. Az Iroda elektronikus jóváhagyását követően a rektor vagy az általa meghatalmazott személy is ellenjegyzí a pályázatot az EPR-ben.
- (5) A pályázati szakmai beszámolókat az elektronikus rendszeren keresztül a vezető kutató készíti el.
- (6) Az időközi beszámolókat, valamint a záró beszámolót a gazdasági igazgató, a vezető kutató és a kancellár ellenjegyzí.

19. § ²² A NEMZETKÖZI PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Nemzetközi pályázatok előkészítése a 4. számú mellékletben rögzített folyamatábra szerint történik.
- (2) A nemzetközi pályázatokról a NKI nyújt tájékoztatást az Egyetem Jam felületén.
- (3) A pályázó a pályázati szándékát a Nemzetközi Pályázati Igénybejelentő lapon (3. számú melléklet) köteles jelezni a NKI felé.
- (4) A nemzetközi pályázatokon való részvételre benyújtott igénybejelentő lap előzetes bírálatát az NPB végzi. Pályázati javaslat kizárólag az NPB előzetes támogatásával kerülhet az Egyetem vezetősége elé jóváhagyásra.
- (5) Az NPB tagjai:
 - 1) Általános rektorhelyettes
 - 2) Tudományos Tanács elnöke
 - 3) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója
 - 4) a kancellár megbízottja
- (6) Az NPB vizsgálja
 - a) a pályázati igény szakmai tartalmát,
 - b) megvalósíthatóságát, illeszkedését az Egyetem Intézményi Fejlesztési Tervébe, a nemzetközi stratégiájába,
 - c) a megvalósításra javasolt személyek kompetenciáját.
- (7) A NKI a pályázati igényről való döntést követően legkésőbb 2 munkanapon belül köteles a pályázót tájékoztatni az igény engedélyezéséről vagy elutasításáról.
- (8) Az összeállított dokumentációt a pályázó szervezeti egység vezetője ellenőrzi az NKI igazgatója hagyja jóvá és az NPB 5 munkanapon belül véleményezi.
- (9) Nemzetközi pályázatok esetén a projektmenedzser és a szakmai vezető javaslatát figyelembe véve az NPB jelöl ki a további megvalósítókat az Egyetem közalkalmazottjai, oktatói, kutatói, az Egyetemmél megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek közül.

²² A Szenátus a §-t beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól. Az eredeti 18. § számozása 20. §-ra módosult, az eredeti 19. § tartalma a Záró rendelkezéseket követően került feltüntetésre, az eredeti 20. § számozása 21. §-ra változott.

(10) A nemzetközi pályázatok esetén a pályázatban kijelölt adminisztratív felelős projektmenedzser és a kijelölt szakmai vezető abban az esetben lehet ugyanazon személy, ha vállalja mind a szakmai, mind az adminisztratív pénzügyi feladatok hiánytalan megvalósítását.

(11) A szakmai beszámolónak összhangban kell lennie a pénzügyi teljesítéssel.

VI. FEJEZET: KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

20. § JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- a) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- c) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- d) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- e) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- f) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- g) Testnevelési Egyetem: Gazdálkodási Szabályzata
- h) Testnevelési Egyetem: Közalkalmazottak Kártérítési rendjéről szóló szabályzat
- i) Testnevelési Egyetem: Erasmus+ Mobilitási Projektek Szabályzata

VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. § HATÁLYBALÉPÉS, KÖZZÉTÉTEL

- (1) A Pályázatkezelésről szóló szabályzatot a Szenátus 2017. április 27-én tartott ülésén a 34/2017 számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzat 2017. május 15-én lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2017. április 27.

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
rektor

Mellékletek:

1. számú melléklet: Bejelentő lap
2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
3. számú melléklet: Nemzetközi pályázati igény bejelentő lap
4. számú melléklet: Nemzetközi Pályázat előkészítési szakasz folyamata

Bejelentő lap hazai pályázatok benyújtásához

Pályázat címe:				
Pályázat kiírója:				
Pályázati felhívás internetes elérhetősége:				
Pályázat rövid leírása:				
Beadási határidő:				
Pályázat teljes költségigénye:	Igényelt támogatás	Önrész	Önrész forrása	Egyéb forrás
Összesen:				
Konzorcium esetén konzorciumvezető neve:				
Konzorciumi partner(ek):	Neve		Kapcsolattartó neve	
1. partner				
2. partner				
3. partner				
Sikeres pályázat esetén				
Projekt elnevezése:				
Projekt futamideje:				
Fenntartás ideje:				
Pályázatért felelős személy				
Jóváhagyásra beterjesztő neve:				
Beosztása, szervezeti egysége:				

Kelt: Budapest,

A pályázati felhívás feltételrendszerének az intézmény megfelel / nem felel meg.

A pályázat dokumentáció elkészítését, a pályázaton való részvételt támogatom / nem támogatom

Rektor:.....

Kancellár:.....

²³ A Szenátus módosította az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

2. számú melléklet

A folyamat	Előkészítő szervezeti egység	Felelősségi szintek			A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		A feladattal megbízott	Ellenőrző	Jóváhagyó	
Pályázatfigyelés, tájékoztatás	Iroda	Iroda	irodavezető	közkapcsolati igazgató	pályázati hírlevél
Pályázati igény benyújtása	pályázó szervezeti egység	pályázó szervezeti egység	pályázó szervezeti egység vezetője	közkapcsolati igazgató	levél, email, elektronikus felületen regisztráció
Előterjesztés a rektor részére	Iroda	Iroda	irodavezető	közkapcsolati igazgató	előterjesztés
Döntés a pályázat benyújtásáról, a projektmenedzsment kijelölése	-	-	-	rektor, kancellár	rektor határozata
Pályázat (pályamű) összeállítása	pályázatért felelős személy más szervezeti egységek közreműködésével	pályázatért felelős személy	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsment	közkapcsolati igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsment vezető	pályázati dokumentumok
Pályázat aláírása benyújtáskor	Iroda vagy projektmenedzsment, Kancellári Titkárság, Rectori Hivatal	Iroda vagy projektmenedzsment	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsment	rektor, kancellár	aláírt dokumentumok
Pályázat benyújtása fenntartónak	Kancellári Titkárság,	Kancellári Titkárság	Kancellári titkár	kancellár	fenntartói jóváhagyás
Pályázat benyújtása	pályázatért felelős személy	pályázatért felelős személy	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsment	közkapcsolati igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsment vezető	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
Hiánypótlás, tisztázó kérdések megválaszolása	pályázatért felelős személy	pályázatért felelős személy	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsment	közkapcsolati igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsment vezető	hiánypótlási dokumentumok
Pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláírása	Iroda vagy projektmenedzsment, Kancellári Titkárság, Rectori Hivatal	Iroda vagy projektmenedzsment	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsment	rektor, kancellár	aláírt dokumentumok

Pályázat hiánypótlásának benyújtása	pályázatért felelős személy	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsmment	közkapcsolati igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsmment vezető	tértívevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
Szerződés-kötés dokumentumainak előkészítése	pályázatért felelős személy más szervezeti egységek közreműködésével	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsmment	közkapcsolati igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsmment vezető	szerződés-kötési dokumentumok
A Támogatási szerződés-kötés aláírása	Iroda vagy projektmenedzsmment. Kancellári Titkárság, Rectori Hivatal	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsmment	rektor, kancellár	aláírt dokumentumok
Támogatási szerződés benyújtása	pályázatért felelős személy	irodavezető vagy kijelölt projektmenedzsmment	közkapcsolati igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsmment vezető	tértívevény
Pályázat megvalósítása, zárása	pályázatért felelős személy és közreműködő szervezeti egységek	a megvalósítás során ellenőrzéssel megbízott személyek	rektor, kancellár	a megvalósítás során keletkező szakmai tartalmak, pályázati dokumentumok
Pályázat fenntartása	pályázatért felelős személy, Iroda	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek	pályázatért felelős személy	fenntartási jelentések

Nemzetközi pályázati igénybejelentő lap

Pályázat címe:			
Pályázat kiírója:			
Pályázat internetes elérhetősége:			
Pályázat rövid leírása:			
Beadási határidő:			
Pályázat teljes költségigénye	Igényelt támogatás:	Szükséges önerő:	Egyéb forrás(ok):
Összesen:			
Konzorciumi partner és képviselő neve:	1. partner:	2. partner:	3. partner
Sikeres pályázat esetén			
Projekt elnevezése:			
Projekt futamideje:			
Fenntartás ideje:			
Projektmenedzser:			
Szakmai vezető:			
Jóváhagyásra beterjesztő neve:			
Beosztása, szervezeti egysége:			

Budapest,

A pályázati felhívás feltételrendszerének az intézmény

megfelel / nem felel meg .

A pályázat dokumentáció elkészítését, a pályázaton való részvételt

támogatom / nem támogatom .

²⁴ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.

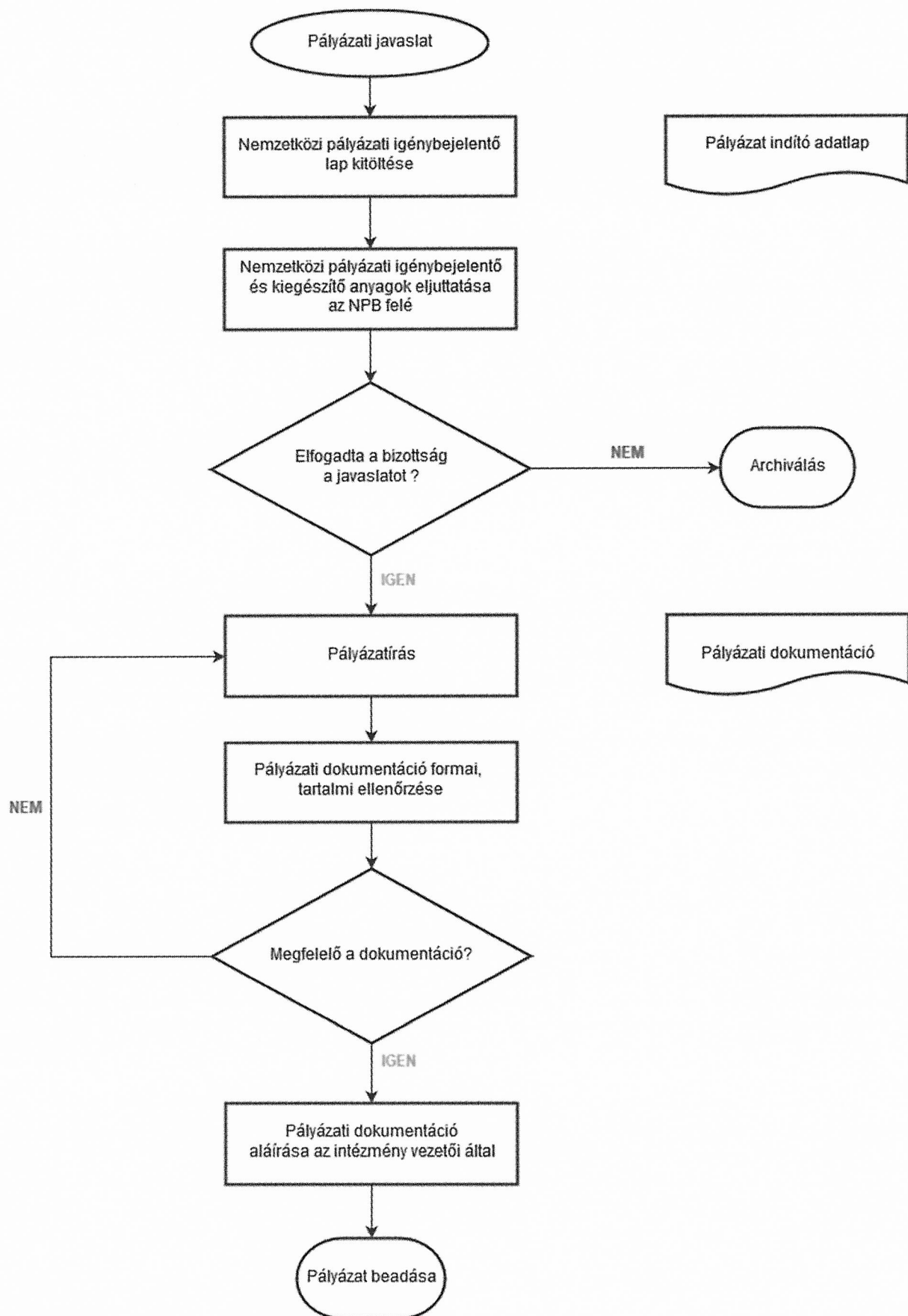
Általános rektor helyettes.....

NKI igazgató.....

Tudományos Tanács elnöke.....

a kancellár megbízottja.....

Nemzetközi Pályázat előkészítési szakasz folyamata



²⁵ A Szenátus beiktatta az 52/2017. (VI.15.) számú határozatával. Hatályos 2017. VI. 30-tól.