

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

Pályázati szabályzat

Elfogadva:
2023. június 20., hatályba lép: 2023. június 22-én

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	Alapelvek.....	3
1.2.	A szabályozás célja, feladata.....	4
1.3.	A Szabályzat hatálya.....	4
1.4.	A pályázati tevékenységben érintett szervezeti egységek.....	4
1.5.	A pályázási folyamat egyes szakaszainak felelősei és időszükséglete.....	4
2.	A pályázati tevékenység folyamata.....	5
2.1.	A pályázatok benyújtására vonatkozó eljárási rend.....	5
2.1.1.	Pályázati igény benyújtása.....	5
2.1.2.	Aláíratás.....	5
2.1.3.	Döntés.....	5
2.1.4.	Humán erőforrás összetételének meghatározása.....	5
2.1.5.	Pályázatok elkészítése.....	6
2.1.6.	Pályázatok benyújtása.....	6
2.1.7.	Pályázatok előkészítésében érintettek feladatai.....	7
2.1.8.	Projekt dokumentumok kezelése, megőrzése.....	9
2.2.	A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend.....	11
2.2.1.	Nyertes pályázatok szerződéskötése.....	11
2.2.2.	Projektek megvalósításának megkezdése.....	11
2.2.3.	Projektek megvalósítása.....	11
2.2.4.	Szervezeti egységek feladatai a projekt megvalósítása során.....	15
2.2.5.	Beszámolók elkészítésének főbb szempontjai (szakmai és pénzügyi).....	19
2.2.6.	Projekt lezárása.....	19
2.2.7.	Helyszíni szemlék (ellenőrzés, monitoring, audit).....	19
2.2.8.	Projekt dokumentumok kezelése, megőrzése.....	20
2.3.	A projektek fenntartására vonatkozó eljárási rend.....	21
3.	Szankciók.....	21
4.	Melléletek.....	22
5.	Záró rendelkezések.....	22

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa – az intézményi pályázati tevékenység hatékonyságának és eredményességének biztosítása érdekében – az Egyetem Pályázati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg:

1. Általános rendelkezések

A Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 10. §-ban foglaltak értelmében a Szenátus határozza meg az intézmény képzési és kutatási feladatait, fogadja el a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát.

Az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörben a Szenátus dönt:

- a) a Pályázati szabályzat elfogadásáról és módosításáról, továbbá hatályon kívül helyezéséről;
- b) szükség szerint a pályázati tevékenységet szervező, koordináló belső szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról és megszüntetéséről.

1.1. Alapelvek

- a) Az Egyetem vezetése ösztönzi, támogatja azon pályázati javaslatokat, amelyek az IFT-hez, az Egyetem alaptevékenységeihez, illetve a pályázni kívánó egység fejlesztési terveihez illeszkednek.
- b) Az Egyetem szervezeti struktúrájának megalkotása során prioritásként kezeli a hatékony munkamegosztás elvét az akadémiai vonal és a Kancellária között: az oktatást és a kutatást, mint intézményi alaptevékenységet a rektor szakmai utasításának megfelelően kell megjeleníteni szakmai tartalomként abban az esetben, ha a konkrét pályázat, projekt működését gazdálkodási szempontból az utasítás nem veszélyezteti (a rektor szakmai utasítása –amennyiben ez írásban leszabályozásra kerül – kiterjedhet konkrét személyek delegálására is).
- c) A versenyképesség megőrzéséhez és fejlesztéséhez szükség van pályázati forrás bevonására.
- d) A pályázati szabályzat egy betartható, rugalmas és támogató szabályozási keretrendszerként kíván biztosítani.
- e) A pályázati javaslatnak illeszkednie kell a pályázati felhíváshoz, valamint az abban megfogalmazott célkitűzéseknek összhangban kell lenni az Egyetem célkitűzéseivel, annak fejlesztési elképzeléseivel.
- f) A pályázati tevékenység bejelentési kötelezettséggel jár (tervezhetőség, transzparencia, költségvetés) amelyekről az Egyetem nyilvántartást vezet.
- g) A pályázati döntéshozatal transzparens és objektív szempontok alapján biztosítja a költségfedezet tervezhetőségét és az Egyetem legeredményesebb versenyét a pályázati piacon.
- h) Cél, hogy a pályázat költségvetése biztosítsa a projektcélok költségeinek teljes fedezetét. Az Egyetem a gazdasági lehetőségeinek mérlegelése alapján dönt a magas rizikóval járó projektek megvalósításáról.
- i) A Pályázati és Projekt Iroda rendszeres időközönként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és fejleszti szolgáltatásait a pályázati munka hatékonyabbá és eredményesebbé tétele érdekében.

1.2. A szabályozás célja, feladata

A Szabályzat a megfelelő szervezeti struktúra kialakításával párhuzamosan, a feladatok és hatáskörök elosztásával, meghatározásával, az eljárási rend részletes szabályozásával rögzíti az Egyetem által benyújtott pályázatok, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezetek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

1.3. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állókra, továbbá
- c) az egyes intézményi pályázatok megvalósításában partnerként közreműködő – az Egyetemmel szerződéses jogviszonyt létesítő – külső szervezetekre, illetve személyekre. Ez utóbbiak esetében a megkötött szerződésnek tartalmaznia kell az együttműködés pontos szabályait és felelősségi köreit, valamint jelen pályázati szabályzatra vonatkozó megismerési nyilatkozatot (4. sz. melléklet)

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi pályázati támogatásból finanszírozott projekttevékenységére.

1.4. A pályázati tevékenységben érintett szervezeti egységek

A szabályzat hatálya alá tartozó pályázati tevékenység ellátásában különösen az alábbi szervezeti egységek, testületek rendelkeznek illetékességgel:

- Szenátus
- Rektor
- Kancellár
- Belső ellenőrzés
- Gazdasági Igazgatóság
- Igazgatási és Humánpolitikai Központ
- Hallgatói Szolgáltató Központ
- Központi Könyvtár és
- az adott pályázatban résztvevő/érintett szervezeti egység

1.5 A pályázási folyamat egyes szakaszainak felelősei és időszükséglete

Feladat	Felelős	Maximális időtartam (munkanap)
A pályázati igény jelzése (1. sz. melléklet kitöltése és megküldése a Pályázati és Projekt Iroda részére)	Szervezeti egység	10 – a Pályázati és Projekt Iroda tájékoztatásától
1. sz. melléklet aláírása, döntés	Pályázati és Projekt Iroda	3 - a megküldéstől számítva
Tájékoztatás a döntés eredményéről	Pályázati és Projekt Iroda	1 - a döntés kézhezvételétől számítva

Humánerőforrás összetételének meghatározása (2. sz. melléklet kitöltése és megküldése a Pályázati és Projekt Iroda részére)	Pályázó képviselője/Pályázati és Projektiroda	2 - az intézményi döntés tudomásra jutásától
2. sz. melléklet aláírása, döntés	Pályázati és Projekt Iroda	3 - a megküldéstől számítva
Tájékoztatás a döntés eredményéről	Pályázati és Projekt Iroda	1 - a döntés kézhezvételétől számítva
3. sz. melléklet megküldése a Pályázati és Projekt Iroda részére	Projektmenedzser	25 - a pályázat hivatalos benyújtása előtt
3 sz. melléklet minősítése/jóváhagyása, aláírása	Pályázati és Projekt Iroda	5 - megküldéstől számítva
Tájékoztatás a döntés eredményéről	Pályázati és Projekt Iroda	1 - a döntés kézhezvételétől számítva
Adatszolgáltatás a pályázat összeállításához (egyetemi, pályázati, horizontális adatok)	Érintett szervezeti egységvezetője	4 - a megkereséstől számítva
A pályázat elkészítése	Pályázati és Projekt Iroda	8 – a megkereséstől számítva
A pályázat benyújtásához szükséges dokumentum(ok) aláírása	Pályázati és Projekt Iroda	3 - a dokumentumok átadásától számítva
A pályázat benyújtása	Pályázati és Projekt Iroda	pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül
Szerződéskötés	Projektmenedzser	a KSZ által meghatározott határidőn belül

2. A pályázati tevékenység folyamata

2.1. A pályázatok benyújtására vonatkozó eljárási rend

2.1.1. Pályázati igény benyújtása

A pályázó szervezeti egység a kiválasztott pályázati felhívásra a Pályázati Regisztrációs Adatlap (1. sz. melléklet) szabályszerű kitöltését követően - a pályázó és egységvezetőjének aláírása után - annak megküldésével jelzi pályázati szándékát a Kancellár, a Gazdasági Igazgatóság és Pályázati és Projekt Iroda felé.

2.1.2. Aláíratás

A Pályázati és Projekt Iroda a szabályszerűen kitöltött Pályázati Regisztrációs Adatlap áttekintését követően megkezdi annak aláíratását, a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének jóváhagyását követően.

2.1.3. Döntés

A Pályázati és Projekt Iroda a döntés eredményéről elektronikus úton tájékoztatja a projektfelelőst és a Gazdasági Igazgatóságot. A Pályázati Regisztrációs Adatlapokat a Technológiai-és Tudástranszfer Központ tárolja.

2.1.4. Humánerőforrás összetételének meghatározása

Az intézményi támogatói döntés esetén szükséges a projektmenedzser és a szakmai megvalósítók (továbbiakban együttesen: projekttagok) kijelölése. Projektmenedzser kijelölése abban az esetben is szükséges, amennyiben a Pályázati Útmutató/Felhívás nem írja elő.

Ez esetben a team alábbi tagjaira szükséges javaslatot tenni: projektmenedzser, pénzügyi vezető, projekt asszisztens.

A projektmenedzsment tagokra a rektor és a kancellár együttesen, a szakmai megvalósítók személyi összetételére a projektfelelős tesz javaslatot. A projektben résztvevő tagokat az adott egységvezető, illetve a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulását követően a kancellár, illetve a rektor hagyja jóvá a 2. számú mellékletben foglalt útmutatásnak megfelelően. Amennyiben a leendő projekttag egységvezető, úgy értelemszerűen csak a közvetlen munkahelyi vezetőjének jóváhagyása szükséges. A humán erőforrásról szóló döntésről tájékoztatni szükséges a Gazdasági Igazgatóságot is.

2.1.5. Pályázatok elkészítése

A jóváhagyott projekttagok (2. sz. melléklet) közreműködésével összeállításra kerülnek a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok (a felhívás jellegétől függően, pl. projekt-adatlap, nyilatkozatok, megvalósíthatósági tanulmány, költségvetés, stb.) figyelembe véve az adott felhívás feltétel - és kritérium - rendszerét; beszerzik a megfelelő jóváhagyásokat, engedélyeket. A pályázat elkészítéséhez a projekttagok szakmai támogatást kérhetnek a Technológia-és Tudástranszfer Központ és az Egyetem, adott ügyben illetékes szervezeti egységeitől. Az 1.5. pontban megadott szervezeti egységek feladata a projekttagok számára a szükséges szakmai támogatás biztosítása, amely a releváns szakmai információk rendelkezésre bocsátását jelenti, nem pedig a pályázat részét képező dokumentumok teljes körű elkészítését, kitöltését.

Az elkészült költségvetés alapján – amennyiben releváns – a projekttagok összeállítják az eszköz/szoftver beszerzési listát és a költségvetéssel együtt (3. sz. melléklet) megküldik az Technológia-és Tudástranszfer Központ részére, amelyet a Pályázati és Projekt Iroda továbbít minősítés/jóváhagyás céljából az illetékes szervezeti egységnek.

A pályázó köteles betartani az Informatikai Szabályzat rendelkezéseit, - amennyiben a pályázat informatikai-, távközlési-, irodatechnikai- és oktatástechnológiai beszerzéseket is tartalmaz. A költségvetés összeállításakor figyelemmel kell lenni az Egyetem mindenkor hatályos Önköltségszámítási szabályzatában foglaltakra is.

A Pályázati és Projekt Iroda a minősített és jóváhagyott 3. sz. mellékletet elektronikus úton megküldi a Projektmenedzser részére.

2.1.6. Pályázatok benyújtása

A projektmenedzser felelőssége a pályázati dokumentáció határidőben történő benyújtása a Pályázati Felhívás/Útmutatóban megadott szempontok figyelembevételével.

A pályázat beadását követően a projektmenedzsment feladata és kötelessége a közreműködő szervezettől érkező levelek határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentációk összeállítása, az elvárt intézkedések megtétele. A hiánypótlásban meghatározott feladatok ellátásában, a tisztázó kérdések megválaszolásában az 1.5. pontban hivatkozott szervezeti egységek nyújtanak – igény szerinti – szakmai segítséget.

A pályázat elbírálásáról szóló döntés megszületése után – a támogatásról vagy annak elutasításáról szóló értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül – a döntést tartalmazó értesítés írásos vagy elektronikus másolatát a projektmenedzsment team köteles az Pályázati és Projekt Iroda számára eljuttatni, aki aktualizálja a korábban rögzített információkat nyilvántartásában.

Amennyiben a Pályázati és Projekt Irodához korábban jut el az értesítés, az Iroda gondoskodik a projektmenedzsment számára történő megküldésről.

2.1.7. Pályázatok előkészítésében érintettek feladatai

A rektor

- a) a rektor az Nftv.-ben foglalt feladataival összefüggésben koordinálja és felügyeli az Egyetem akadémiai vonalának pályázati szakmai tevékenységét;
- b) a rektor a kancellárral együttműködve szervezi, irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével összefüggő tartalmi (szakmai) feladatokat;
- c) a rektor az intézményi pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok szerint gyakorolja;
- d) a rektor megvizsgálja a regisztrációs adatlapon (1. sz. melléklet) benyújtott projektjavaslat szakmai megvalósíthatóságát, várható eredményeit és támogatása esetén aláírja azt;
- e) a rektor hatásköre a pályázati tevékenységgel kapcsolatos szakmai megvalósító team személyi összetételének - a pályázati felhívással összhangban történő - jóváhagyása (2. sz. melléklet).
- f) a rektor a fenti feladatait és hatásköreit – a hatáskör átruházásának szabályai szerint – magasabb vezetői beosztású munkatársára átruházhatja.

A kancellár

- a) a kancellár az Nftv. -ben foglalt feladataival összefüggésben koordinálja és felügyeli az Egyetem pályázati tevékenységét;
- b) korlátozott számban beadható pályázat esetén - a rektorral való egyeztetést követően - a projektjavaslatokat prioritási sorrend szerint rangsorolja;
- c) a kancellár szervezi, irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével összefüggő feladatokat;
- d) a kancellár – a pályázatokkal kapcsolatban:
 - da) a Technológiai-és Tudástranszfer Központ keretein belül működő Pályázati és Projekt Irodán keresztül irányítja a pályázati tevékenységet;
- e) a kancellár megvizsgálja a regisztrációs adatlapon (1. sz. melléklet) benyújtott projektjavaslat pénzügyi megvalósíthatóságát - dönt a szükséges önrész fedezeti forrásáról - várható eredményeit és támogatása esetén aláírja azt;
- f) a kancellár hatásköre a pályázati tevékenységgel kapcsolatos Projektmenedzsment személyi összetételének - a pályázati felhívással összhangban történő - jóváhagyása (2. sz. melléklet).
- g) szükség szerint dönt a pályázati célú Együttműködési Megállapodások megkötéséről a rektorral való egyeztetést követően;
- h) a kancellár az intézményi pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok, továbbá az egyes projektek tárgyában készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja.

A gazdasági vezető

- a) a gazdasági vezető igazolja a fedezet meglétét, amennyiben a pályázat önrészt tartalmaz;
- b) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az egyetemi előírásokkal összhangban.

Pályázati és Projekt Iroda

- a) A Technológiai-és Tudástransfer Központ összegyűjti az Egyetem projektötleteit, figyeli és keresi a hozzá kapcsolatos forrásokat;
- b) folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket és rendszeresen információt szolgáltat a hazai és külföldi pályázatokról, támogatási programokról, partnerkeresésekről stb;
- c) az elkészített Pályázati Regisztrációs Adatlapot (1. sz. melléklet) formailag kontrollálja, továbbá a javasolt felhívás pályázhatóságát ellenőrzi, ezután a Pályázati és Projekt Iroda vezetőjének aláírását követően, annak további aláíratásáról gondoskodik (hasonlóan jár el valamennyi melléklet tekintetében);
- d) elektronikus úton tájékoztatja a projektfelelőst az intézményi döntés eredményéről;
- e) a jóváhagyott Pályázati Regisztrációs Adatlap alapján a projektmenedzser által benyújtásra kerülő pályázatokat nyilvántartásba veszi, továbbá nyomon követi a pályázatok életútját;
- f) a Pályázati és Projekt Iroda tárolja a Pályázati Regisztrációs Adatlapokat;
- g) beszerzi a szükséges információkat a pályázat megírásához, megfelelő információ-áramlást biztosít, folyamatos és szükség szerinti kapcsolatot tart a pályázatban érintett személyekkel, szervezetekkel;
- h) beszerzi, megkeresésre előkészíti a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumokat, háttérdokumentumokat, mellékleteket (pl.: igazolások, nyilatkozatok, szakmai önéletrajzok);
- i) szükség szerint kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel;
- j) javaslatot tesz a Szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő projektmenedzsmnt tagok humánerőforrás összetételére;
- k) a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok átvételéről – a vezetői aláíratást követően – a Pályázati és Projekt Iroda értesíti a projektmenedzsmnt tagjait.

A Vagyongazdálkodási Iroda

- a) a pályázat benyújtását megelőzően, a pályázati dokumentáció összeállítása során a Vagyongazdálkodási Iroda az alábbi szakmai támogatást nyújtja:
 - aa) a költségvetés összeállításánál megkeresésre adatot szolgáltat a közbeszerzésekkel kapcsolatos költségek vonatkozásában (pl. hirdetmény közzétételi díjak);
 - ab) megküldött részletes költségvetés és műszaki leírás alapján a kapcsolódó hatályos közbeszerzési szabályozások figyelembevételével –felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a tanácsadó iránymutatása alapján-összeállítja a közbeszerzési ütemtervet (3. sz. melléklet);
- b) megkeresésre segítséget nyújt a horizontális vállalatokhoz kapcsolódó adatok beszerzéséhez.

A Hallgatói Szolgáltató Központ

A pályázat benyújtását megelőzően, a pályázati dokumentáció összeállításához szükséges adatot, információt biztosít a projekttagok részére.

Megkeresésre adatokat nyújt a horizontális vállalások teljesítéséről.

A Gazdasági Iroda

- a) A pályázat benyújtását megelőzően, a pályázati dokumentáció összeállítása során a Gazdasági Iroda az alábbi szakmai támogatást nyújtja:
 - megkeresésre a pályázati dokumentáció összeállításához szükséges adatot, információt biztosít;
- b) a projekt előkészítése során keletkező számlákat és egyéb számviteli bizonylatokat iktatást követően átadja a Projektmenedzsment részére szakmai teljesítésigazolás, valamint a külső- és belső szabályozóeszközök, valamint a pályázati útmutató által megkövetelt mellékletekkel történő felszerelés céljából;
- c) gyakorolja a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata szerinti érvényesítési jogkört az Egyetemi előírásokkal összhangban;
- d) ellátja a könyveléstechnikai feladatokat;
- e) a banki utalásokat előkészíti, teljesíti;
- f) a projekttel kapcsolatos felszerelt, záradékolt számlákat projektenként elkülönítve tárolja.

Az adott pályázatban résztvevő/érintett szervezeti egység

- a) az adott pályázatban résztvevő/érintett szervezeti egység feladata, hogy a Projektmenedzsmenttel együttműködve elősegítsék a zökkenőmentes projekt előkészítést;
- b) jelzi a pályázati igényét - a Szabályzat 1.sz. mellékletének kitöltését követően – a Pályázati és Projekt Iroda részére;
- c) javaslatot tesz a Szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő szakmai megvalósítók humánerőforrás összetételére;
- d) adatokat, információkat szolgáltat a pályázati dokumentáció összeállításához, felel azok szakmai tartalmáért.
- e) gondoskodik arról, hogy a horizontális vállalásokról a pályázat tervezésekor illetve annak megvalósíthatóságát követően tájékoztatást kapjanak az illetékes egységek, különös tekintettel a Vagyongazdálkodási Iroda, Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Hallgatói Szolgáltató Központ és a Gazdasági Iroda vezetőire.

2.1.8. Projekt dokumentumok kezelése, megőrzése

Számlák és egyéb számviteli bizonylatok: A projekt előkészítése során keletkező számlákat és egyéb számviteli bizonylatokat iktatást követően a Gazdasági Irodához juttatja el a Projektmenedzsment tagja (pénzügyi vezető, pénzügyi asszisztens).

A Projektmenedzsment a számlák szakmai teljesítését igazolja, záradékolja és felszereli a pályázati útmutató szerinti, valamint az egyetemi szabályzatok által megkövetelt mellékletekkel.

A felszerelt, záradékolt számlákat az aláírásokat követően a Gazdasági Iroda projektenként elkülönítve – megőrzi.

Személyi jellegű dokumentumok: A személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkajogi dokumentumokat az Igazgatási és Humánpolitikai Központ készíti/készítteti el és intézi az aláíratásukat.

A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat (pl.: szerződés, jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás, teljesítésigazolás, beszámoló az elvégzett tevékenységről) az Egyetemen szokásos eljárási rend szerint kell az Gazdasági Iroda munkatársához eljuttatni.

Az eredeti dokumentumok egy példányát a Gazdasági Iroda saját rendje szerint, további egy példányát a projekt pénzügyi vezetője tárolja a projektdossziében.

A projekt eredeti dokumentumainak nyilvántartását és őrzését a fentiekben felsoroltak szerint kell biztosítani és azt a jogszabályokban meghatározott szervezetek, hatóságok részére hozzáférhetővé kell tenni a támogatási szerződésben és annak mellékletében meghatározott időpontig.

(Köz)beszerzési dokumentumok: A (köz)beszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok kezelésére és megőrzésére vonatkozó eljárás az Egyetemen szokásos rendben történik.

A projektdokumentumok őrzését, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig minden – a korábbiakban hivatkozott – szervezeti egység köteles biztosítani és - szükség szerint - az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé tenni.

A projektdokumentumok kezelésében, tárolásában az alábbiakban felsorolt egységek érintettek:

Pályázati és Projekt Iroda

- a pályázat egy eredeti, aláírt példánya mellékletekkel együtt (beleértve az esetleges kiegészítéseket, hiánypótlásokat is);
- a Pályázati Regisztrációs Adatlap eredeti példánya;

Technológiai-és Tudástranszfer Központ

- eredeti Közbeszerzési dokumentáció

Gazdasági Iroda

- az eredeti záradékolt, felszerelt számlák projektenként elkülönítve;
- személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó eredeti szerződések, keresetkiegészítések, jelenléti ívek, teljesítésigazolás;

Igazgatási és Humánpolitikai Központ

- a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkajogi dokumentumok

2.2. A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend

2.2.1. Nyertes pályázatok szerződéskötése

A pályázatok Támogató általi pozitív elbírálása esetén szerződéskötésre kerül sor.

Az Egyetem - Gazdasági Irodájának közreműködésével - a Magyar Államkincstárnál (vagy amennyiben arra a pályázat lehetőséget biztosít más pénzügyintézetnél) létrehoz a támogatás fogadására és a projekttel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására elkülönített pénzforgalmi számlát, amennyiben ezt a pályázat előírja.

A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok (mellékletek, nyilatkozatok, igazolások) megfelelő formátumban, határidőre történő beszerzése, elkészítése, megküldése - a Közreműködő Szervezet/Támogató részére - a projektmenedzser felelőssége.

A szerződéskötéshez az 1.5. pontban hivatkozott szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak, illetve a szükséges dokumentumokat e szervezeti egységekkel a Projektmenedzserment egyeztet.

A támogatási szerződés, valamint az annak elválaszthatatlan részét képező mellékletek aláírása az Egyetem szerződéskötés eljárási rendje szerint történik.

Az aláírás a Projektmenedzserment team feladata.

2.2.2. Projektek megvalósításának megkezdése

A szerződés hatályba lépését követően a projektmenedzserment és a szakmai megvalósító team megkezd a projekt megvalósítási munkálatait. A projektmenedzser engedélyével a projekt pénzügyi vezetője elkülönített témaszámot igényel a Gazdasági Irodától a projekt részére, melyet a Gazdasági Iroda – a kérés kézhezvételétől számított- 3 munkanapon belül létrehoz. Több alprojekt esetén további témaszámok is létrehozhatók.

Fentiekől eltérő eljárásrendet kizárólag Kancellár engedélyezhet.

2.2.3. Projektek megvalósítása

A projekt szakmai és pénzügyi megvalósításáért, a célok, továbbá a szakmai és horizontális vállalások teljesítéséért a Projektmenedzserment és Szakmai megvalósító team tagjai a felelősek.

Projektmenedzserment team:

A Projektmenedzserment a pályázati szabályzatban rögzített feladatok tekintetében köteles együttműködni a Szabályzat 1.5. pontjában felsorolt egységekkel.

A projekt megvalósításában részt vevő személyek kötelesek – a Projektmenedzserment utasításainak megfelelően – a projektben meghatározott feladataikat határidőre teljesíteni.

A Projektmenedzserment tagjainak feladatai - különösen – az alábbiak:

(Az alábbi leírásban felsorolt, főbb tevékenységek érintik a pályázat megvalósításától kezdve a fenntartási időszak lezárásáig tartó pályázati folyamatot.)

a) Projektmenedzser

A projektmenedzser a pályázat teljes szakmai és pénzügyi megvalósításának koordinálásáért, ütemterv szerinti betartásáért felelős személy. A projekt megvalósítása során köteles együttműködni az Egyetem vezetésével, a pályázatban érintett szervezeti egységekkel, minisztériumokkal, az irányító hatósággal, a közreműködő szervezettel és egyéb, a projektet ellenőrző szervezetekkel is.

A projektmenedzser feladatai különösen:

aa) Projektmegvalósítás szakasza:

- adott esetben a támogatási szerződés módosításának előkészítése, egyeztetése a közreműködő szervezettel, változás bejelentés benyújtása, szükség szerint hiánypótlása;
- a projekt megvalósításának ütemezése, az ütemterv aktualizálása, a projekt szakmai előrehaladásának (az egyes projektelemekek, tevékenységek végrehajtásának) nyomon követése, ellenőrzése, a megvalósítás koordinációja a szakmai vezetővel együttműködve;
- a pénzügyi megvalósítás áttekintése, ellenőrzése a pénzügyi vezetővel közösen; a projekt kockázatainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- időszakos és záró beszámolók összeállítása, a pályázati útmutató vagy támogatási szerződés által meghatározott módon történő benyújtása, hiánypótlások teljesítése;
- a projekt megvalósításában részt vevő személyek munkájának irányítása, a teljesítés ellenőrzése; a munka-, illetve megbízási/kereset-kiegészítési szerződések tartalmának kialakítása a szakmai vezetővel;
- a projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység (a nyilvánossággal összefüggő feladatok: kommunikációs terv, arculati elemek, sajtómegjelenés, rendezvények stb.)
- a projektben résztvevők (az Egyetem munkatársai, az alvállalkozók, beszállítók) munkájának, teljesítéseinek szervezése, irányítása;
- konzorciumban megvalósuló projektek esetén a konzorciumi partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás;
- a projekttagok együttműködésének elősegítésével – és a projekt részfeladatainak összehangolt megvalósításával – hozzájárulás a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez;
- módszertani segítségnyújtás a szerződés szerinti végrehajtáshoz;
- a szakmai és pénzügyi teljesítések és azok előírás szerinti dokumentálásának folyamatos nyomon követése;
- a helyszíni szemléken (ellenőrzés, monitoring-látogatás stb.) való részvétel, illetve a felkészülés koordinálása; a szükséges dokumentumok, valamint a közreműködő személyek rendelkezésre állásának biztosítása; a projekt személyes képviselője.

Adott esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – korlátozható vagy bővíthető a projektmenedzser feladat illetve hatásköre.

ab) Projekt fenntartási időszaka

- a projekt fenntartási időszakában gondoskodik a pályázatban vállalat fenntartási feladatok elvégzéséről a vállalt eredmények, indikátorok teljesítéséről, a kért adatszolgáltatások, illetve előírt dokumentumok (pl. projekt-fenntartási jelentés és záró projekt-fenntartási jelentés) elkészítéséről és benyújtásáról; ellenőrzésekre való felkészülésről, illetve személyes részvétel biztosításáról;
- minden, a projekt fenntartását veszélyeztető és sértő körülményről haladéktalanul köteles értesíteni az Pályázati és Projekt Iroda vezetőjét, aki haladéktalanul értesíteni köteles a Rektort és Kancellárt.

A projektmenedzser munkaviszonyának megszűnése esetén a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt egyetemi dolgozónak átadja a projektdokumentációt.

A felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek, amelyben a dokumentumok felsorolásán túl rögzítik a fenntartási időszak kötelezettségeit is.

A projekt dokumentációjának átadás-átvételét a Pályázati és Projekt Iroda vezetője koordinálja, melynek megtörténtét aláírásával is igazolja.

b) Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető – 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.

A pénzügyi vezető feladatai különösen:

ba) Projektmegvalósítás szakasza:

- a szerződések pénzügyi szempontból történő véleményezése;
- a projekt költség- és ütemtervének nyomon követése, ellenőrzése;
- a szakmai és pénzügyi feladatok koordinációja, összhangjának biztosítása, ellenőrzése;
- az Egyetem egységeivel való folyamatos kapcsolattartás, a főkönyvi könyvelés nyomon követése, és rendszeres ellenőrzése a projekt teljes megvalósítási szakaszában;
- folyamatos nyomon követése és elemzése a költségvetés terv adatainak és a ténylegesen felmerülő költségeknek, a nem tervezett költségek felhasználásának előzetes megtervezése, az eltérések előzetes egyeztetése;
- a gazdasági és hatékonysági szempontok érvényesülésének vizsgálata;
- a teljesítésigazolások, számlák/egyéb számviteli bizonylatok tartalmi és formai szempontból való megfelelésének, a szerződésekkel való összhangjának ellenőrzése;
- a változás-bejelentés(ek) pénzügyi részének összeállítása, ellenőrzése;
- kifizetési kérelmek összeállítása, szükség szerinti hiánypótlása;
- EGH rendszerben jóváhagyja a projekt személyi jellegű szerződéseit;
- az EOS ügyviteli rendszerben szerződések rögzítése, kötelezettségvállalások elkészítése;
- az elkülönített bankszámla forgalmának nyomon követése;
- felel a kifizetések szabályszerűségéért;
- a helyszíni szemléken (ellenőrzés, monitoring-látogatás stb.) való részvétel, illetve a felkészülés koordinálása; a szükséges dokumentumok, valamint a közreműködő személyek rendelkezésre állásának biztosítása; a projekt személyes képviselője;
- részvétel a helyszíni szemléken.

Adott esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – korlátozható vagy bővíthető a pénzügyi vezető feladat illetve hatásköre. Erre vonatkozó döntési jogkörrel a Kancellár rendelkezik.

bb) Projekt fenntartási időszaka

- a projekt fenntartási időszakában szükség szerint pénzügyi adatok szolgáltatása
- jövedelemtermelő projektek esetén pénzügyi vállalások teljesülésének nyomon követése, ellenőrzése.

Szakmailag indokolt esetben – amennyiben a pályázat előírja/lehetővé teszi - a projektmenedzserment team-ben pénzügyi asszisztens és/vagy projekt asszisztens alkalmazható.

Amennyiben az adott projekt konzorciumban kerül megvalósításra és a konzorciumvezető nem az Egyetem, abban az esetben az egyetemi tisztségek az alábbiak szerint alakulnak:

- *projektmenedzseri* tisztséget betöltő személye lehet: projektvezető, alprojektvezető, intézményi projektkoordinátor stb. Feladat- és hatáskörét projektmenedzseri tisztségben végzi;
- *pénzügyi vezető* tisztséget betöltő személye lehet: pénzügyi munkatárs, pénzügyi asszisztens stb. Feladat- és hatáskörét pénzügyi vezetői tisztségben végzi.

c) Pénzügyi asszisztens

A pénzügyi asszisztens tevékenységének célja, hogy segítse a projekt megvalósításához kapcsolódó támogatások lehívását a zavartalan finanszírozás érdekében. A pénzügyi asszisztens a projektmenedzser, a pénzügyi vezető közvetlen munkatársa az ő irányításuk mellett végzi munkáját.

A pénzügyi asszisztens feladatai különösen:

ca) Projektmegvalósítás szakasza:

- a projektek szakmai megvalósításához kötődő pénzügyi teljesítések nyomon követése;
- a kifizetési kérelmekhez szükséges pénzügyi dokumentumok összegyűjtése a számlamelléletek és szerződések mellékleteinek beszerzése, összegyűjtése visszakereshető, rendszerezett tárolása és a számlák nyilvántartása;
- a kifizetési kérelmek összeállításában való részvétel, azok előírás szerinti benyújtása, az esetleges hiánypótlások elkészítésében való közreműködés;
- EGH rendszerben elkészíti a személyi jellegű szerződéseket (keresetkiegészítés, megbízási szerződés).

Adott esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – korlátozható vagy bővíthető a pénzügyi asszisztens feladat- illetve hatásköre.

d) Projekt asszisztens

A projekt asszisztens tevékenységének célja, hogy a teljes projekt megvalósításának folyamata – átlátható és nyomon követhető módon – dokumentálásra kerüljön.

A projekt asszisztens a projektmenedzser közvetlen munkatársa, az ő irányítása mellett végzi munkáját.

A projekt asszisztens feladatai különösen:

da) Projektmegvalósítás szakasza:

- közreműködik a konkrét projektfeladatok hatékony megoldásában;
- segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást, az információk naprakész kezelését;
- elvégzi a projekt adminisztrációját;
- lebonyolítja a projekt dokumentumok iktatását;
- elkészíti, aláírhatja, iktatásra továbbítja a projekttel kapcsolatos külső és belső leveleket;
- részvétel a helyszíni szemléken.

Adott esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – korlátozható vagy bővíthető a projekt asszisztens feladat illetve hatásköre.

Szakmai megvalósító team:

a) Szakmai vezető

A szakmai vezető – együttműködve a projektmenedzserrel – felelős a projekt szakmai megvalósításáért, az egyes projektelemegek maradéktalan végrehajtásáért, a célértékek (indikátorok) teljesítéséért.

A szakmai vezető feladatai különösen:

aa) Projektmegvalósítás szakasza:

- szakmai teljesítések igazolása;
- a projekt szakmai megvalósulása;
- a szakmai tevékenységek irányítása, nyomon követése a projekt megvalósítása során; késedelem, akadályozó tényezők felmerülése esetén intézkedés kezdeményezése, javaslattétel a probléma megoldására; a projekt kockázatainak azonosítása és kezelése;
- a projekttevékenység összehangolása az egyetemi szervezeti egységekkel;
- a szakmai megvalósításban résztvevők munkájának koordinálása;
- szakmai beszámoló összeállítása a projekt szakmai előrehaladásáról a beszámolók elkészítéséhez;
- a beszerzési tevékenységhez szükséges szakmai tartalmak, specifikációk biztosítása;
- részvétel a helyszíni szemléken, a kért szakmai dokumentumok összeállítása, szakmai beszámolók megtartása;
- a szakmai megvalósulást alátámasztó dokumentáció összeállítása.

Adott esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – korlátozható vagy bővíthető a szakmai vezető feladat illetve hatásköre.

ab) Projekt fenntartási időszaka

- szakmai megvalósítási tevékenységek nyomon követése, koordinálása;
- szükséges adatok, információk nyújtása
- horizontális szakmai vállalások teljesülésének nyomon követése, koordinálása.

b.) Szakmai megvalósításban egyéb résztvevők

A részletes feladat- és hatáskörök a tevékenység ellátására megkötésre kerülő megállapodás keretében kerül meghatározásra.

2.2.4. Szervezeti egységek feladatai a projekt megvalósítása során

A rektor

- a) a rektor az Nftv.-ben foglalt feladataival összefüggésben koordinálja és felügyeli az Egyetem akadémiai vonalának pályázati szakmai tevékenységét;
- b) a rektor a kancellárral együttműködve szervezi, irányítja a pályázati tevékenység lebonyolításával, valamint fenntartásával összefüggő tartalmi (szakmai) feladatokat;
- c) a rektor az intézményi pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok szerint gyakorolja;
- d) a rektor a fenti feladatait és hatásköreit – a hatáskör átruházásának szabályai szerint – magasabb vezetői beosztású munkatársára átruházhatja.
- e) a rektor a kancellárral együtt – a projektmenedzsment szükség szerinti beszámoltatásával - a teljes pályázati folyamat során gondoskodik a kontrolling, monitoring tevékenységről (az ötlet felmerülésétől, a fejlesztési projektek megvalósításán át, a kötelező fenntartás végéig);

A kancellár

- a) a kancellár az Nftv. -ben foglalt feladataival összefüggésben koordinálja és felügyeli az Egyetem pályázati tevékenységét;
- b) a kancellár szervezi, irányítja a projektek lebonyolításával, elszámolásával valamint fenntartásával összefüggő, pénzügyi, számviteli, projektmenedzselési feladatokat;

- c) a kancellár – a pályázatokkal kapcsolatban:
 - ca) a Technológiai-és Tudástranszfer Központ keretein belül működő Pályázati és Projekt Irodán keresztül irányítja a pályázati tevékenységet;
 - cb) gondoskodik a Pályázati szabályzat és a pályázati folyamatszabályozás végrehajtásáról;
- d) aláírja a támogatási szerződéseket és azok módosításait;
- e) aláírja a TSZ-en alapuló, valamennyi kötelezettségvállalásra (kivételek a rektor munkáltatói jogkörébe tartozók keresetkiegészítései/megbízási szerződése) irányuló szerződést és egyéb dokumentumokat;
- f) a kancellár a rektorral együtt – a projektmenedzsment szükség szerinti beszámoltatásával - a teljes pályázati folyamat során gondoskodik a kontrolling, monitoring tevékenységről (az ötlet felmerülésétől, a fejlesztési projektek megvalósításán át, a kötelező fenntartás végéig);
- g) a kancellár az intézményi pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok, továbbá az egyes projektek tárgyában készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja;

A gazdasági vezető

- a) a gazdasági vezető igazolja a fedezet meglétét, amennyiben a pályázat önrészt tartalmaz;
- b) gyakorolja a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata szerinti pénzügyi ellenjegyzői jogkört az egyetemi előírásokkal összhangban;
- c) szerződéseket, megbízási szerződéseket, keresetkiegészítéseket pénzügyileg ellenjegyzzi.

A belső ellenőrzés

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 41/G. §-ban foglaltak alapján az intézményi pályázati tevékenysége különösen kiterjed a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. Ellátja a hatályos jogszabályokban foglalt kötelezően előírt feladatait.

Pályázati és Projekt Iroda

- a) szükség szerint kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, a támogató és közreműködő szervezetekkel;
- b) aktualizálja és felügyeli a pályázati nyilvántartást, gondoskodik a vezetői információk naprakész lekérdezhetőségéről;
- c) kérés esetén adatokat szolgáltat és információkat nyújt.

A Vagyongazdálkodási Iroda

A projekt keretében megvalósuló (köz)beszerzésekkel kapcsolatos eljárásra az Egyetem *Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatának* rendelkezéseit kell alkalmazni.

- a) a pályázó szervezeti egységnek – e rendelkezéseknek megfelelően – kell kezdeményeznie a pályázat keretében aktuálissá váló beszerzéseket;
- b) közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárások:
 - ba) A közbeszerzési eljárások külső bonyolítóval történő lefolytatása:
Amennyiben a pályázatban külső közbeszerzési tanácsadó díjára elszámolható pénzügyi forrás áll rendelkezésre, vagy a közbeszerzés lefolytatásához FAKSZ

igénybevétele szükséges a pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat külső tanácsadó folytatja le.

A közbeszerzési eljárás során az Egyetem *Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata*, valamint az egyetemi belső utasításokban, körlevelekben foglalt – különösen a döntéshozatalra vonatkozó – előírásokat alkalmazni kell.

Pályázati felhívás vagy útmutató rendelkezése esetén, a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok - támogató által meghatározott - elektronikus információs rendszerbe való feltöltését a projektmenedzser által megadott hozzáférési lehetőség (kód) alapján a külső tanácsadó végzi.

A Vagyongazdálkodási Iroda köteles megadni egy kapcsolattartó személyt, aki a megbízott FAKSZ részére az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben hozzáférési jogosultságot ad a kapcsolódó dokumentumokhoz/ az eljárás létrehozásához, lefolytatásához.

A külső tanácsadó által lefolytatott közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumokat a megbízott külső tanácsadó - a közbeszerzési utóellenőrzési eljárás eredményes lefolytatását követően, a döntés meghozatala után - átadja a Pályázati és Projekt Iroda munkatársának, aki irattárolja azt.

A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést a megbízott külső tanácsadó tölti fel a CoRe rendszerbe.

bb) Közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzések

Amennyiben a Vagyongazdálkodási Iroda munkatársa – illetve ha van, akkor a külső közbeszerzési tanácsadó - úgy ítéli meg, hogy az adott beszerzés Pályázati Útmutatóban közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatható, úgy az eljárás során a pályázati útmutató illetve az Egyetem *Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában* foglaltak szerint kell a beszerzéseket lefolytatni. Beszerzések során mindig a szigorúbb előírást kell figyelembe venni.

c) Jogi véleményezés, jogi ellenjegyzés

A gazdasági rendszeren kívüli szerződések jogi ellenőrzése, megfelelőség esetén jóváhagyása (jogi ellenjegyzése) szükséges. A jogi ellenőrzés arra terjed ki, hogy a szerződés rendelkezései a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelelnek-e. A szerződéskötéshez az 1.5. pontban hivatkozott szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak, illetve a szükséges dokumentumokat e szervezeti egységekkel a Projektmenedzserrel egyeztetni. Az EGH rendszeren kívüli szerződések aláírása az Egyetem *Szerződéskötés Eljárási rendje* szerint történik, annak 9. § *Jogi vizsgálat, ellenjegyzés* pontját kiegészítve az alábbiakkal:

amennyiben az adott pályázat lehetőséget ad külső jogi szakértő bevonására – és annak költsége elszámolható a projekt terhére – úgy a 9. § (1)-(4) bekezdéseit változatlan formában alkalmazva a jogi ellenjegyzés elvégzése - a jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak való megfelelőségük biztosítása - a külső jogi szakértő feladata és felelőssége, mely feladat-és felelősségi köröket részletesen a szakértővel megkötésre kerülő polgári jogi szerződésnek kell tartalmaznia. Ezen szerződésnek tartalmaznia kell jelen pályázati szabályzatra vonatkozó megismerési nyilatkozatrészt is.

Kivételt képez ez alól a Támogatási Szerződés, valamint annak elválaszthatatlan részét képező mellékletek, annak aláírása az Egyetemen szokásos eljárási rend szerint történik.

A Hallgatói Szolgáltató Központ

A projekt megvalósítása és fenntartása során szükséges adatok, információk nyújtása.

Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ

- a) a projektmenedzsment írásos kérésére elkészíti a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkajogi dokumentumokat, valamint gondoskodik ezek aláíratásáról
- b) ellenőrzi a munkaköri leírások és feladateleírások jogszerűségét;
- c) igény esetén rendelkezésre bocsátja az egyéb szerződések elkészítéséhez szükséges és rendelkezésre álló nyomtatványsablonokat;
- d) a projekt megvalósításához kapcsolódó, illetékességébe tartozó eredeti dokumentumokat megőrzi, helyszíni szemle során rendelkezésre bocsátja; segíti a felkészülést és igény szerint részt vesz az eseményen;
- e) a projekt megvalósítása és fenntartása során adatokat és információkat nyújt.

A Gazdasági Iroda

A bér és munkaügyi csoport:

- EOS ügyviteli rendszerben engedélyezi a személyi jellegű kötelezettségvállalásokat;
- a jóváhagyott szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolások GI-ra történő leadása után elvégzi a bérszámfejtést és az utalási állományokat továbbítja a Számviteli- és Pénzügyi csoport felé;
- dokumentumokat, bizonylatokat projektenként elkülönítetten tárolja, megőrzi.

Számviteli, Pénzügyi csoport:

- a) megnyitja az elkülönített témaszámot a kérés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül;
- b) önrész biztosítására kötelezett projekt esetében intézkedik a Kancellár utasítása szerint;
- c) gyakorolja az Egyetem Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata szerinti érvényesítési jogkört az egyetemi előírásokkal összhangban;
- d) tárolja az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat;
- e) a projekttel kapcsolatban beérkezett számlák iktatást követően átvehetők a projektmenedzsment team részéről;
- f) ellátja a könyveléstechnikai feladatokat;
- g) intézkedik a projekt megvalósítása során beszerzésre került immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, nyilvántartásba vételéről;
- h) gondoskodik a fedezet meglétéről;
- i) a banki utalásokat előkészíti, teljesíti;
- j) a projekttel kapcsolatos felszerelt, záradékolt számlákat projektenként elkülönítve tárolja.

Központi Könyvtár

Elvégzi a projekt megvalósítása során beszerzésre került könyvek, folyóiratok stb. állományba vételezését az Egyetem hatályos rendelkezései, szabályzatai szerint.

Az adott pályázatban résztvevő/érintett szervezeti egység

- a) az adott pályázatban résztvevő szervezeti egység a Projektmenedzsment team-el együttműködve segíti a zökkenőmentes projekt munkaterv szerinti megvalósítását;
- b) adatokat, információkat szolgáltat igény szerint a projekt megvalósítás során.

A szervezeti egységek és vezetőik a pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreiket a hatályos jogszabályok és szabályzatok, továbbá az egyes projektek ügyében készült szerződések szerint gyakorolják.

2.2.5. Beszámolók elkészítésének főbb szempontjai (szakmai és pénzügyi)

- a) a szakmai (pl. időszakos) beszámolót az adott pályázati felhívásban, útmutatóban szereplő formai és tartalmi követelmények szerint kell elkészíteni és benyújtani. E feladatok határidőre történő teljesítéséért a projektmenedzser a felelős. A beszámolóban rögzített eredmények, teljesített indikátorok hitelességét bizonyítani kell, az ezeket alátámasztó dokumentumokat célszerű a projektdossziében elhelyezni, még akkor is, ha ezeket nem kell a beszámoló mellékleteként benyújtani;
- b) a projekt előkészítése, megvalósítása során kizárólag az elfogadott költségvetésben szereplő – jogszabály, illetve a pályázati útmutató által elszámolhatónak minősített – költségek számolhatók el;
- c) az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás; ugyanazt a költséget csak egy projekt terhére lehet elszámolni;
- d) hiánypótlás esetén a projektmenedzser köteles gondoskodni a javított beszámoló(k) határidőre történő elkészítéséről, benyújtásáról, illetve a hiánypótlásban igényelt intézkedések végrehajtásáról.

2.2.6. Projekt lezárása

- a) a projekt zárásának folyamatát a pályázati felhívás vagy útmutató, valamint a Támogatási Szerződés/Támogatói Okirat határozza meg;
- b) a projekt lezárásáról a projektmenedzser értesíti a Pályázati és Projekt Irodát, aki a nyilvántartásában rögzíti azt;
- c) a Projektmenedzsmenst team az egyetemi irattározási és a projekt szabályok szerint kezeli a dokumentációt.

2.2.7. Helyszíni szemlék (ellenőrzés, monitoring, audit)

- a) a támogatási szerződés hatálybalépését követően a Kedvezményezett (Egyetem), illetve a projektet megvalósító szervezeti egységek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a támogatás felhasználásának, a projekt végrehajtásának ellenőrzését minden olyan szervezet, hatóság, személy részére lehetővé teszik, amelyeket (akiket) erre jogszabály felhatalmaz, kötelez;
- b) a projekt életútja során a támogatást nyújtó, illetve közreműködő szervezet ellenőrzést, monitoring látogatást és auditot végezhet. A látogatások eredményeiről jegyzőkönyv készül;
- c) a projektmenedzser köteles biztosítani, hogy az előzetesen bejelentett helyszíni ellenőrzéseken az Egyetem erre feljogosított képviselője jelen legyen és a kért dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátásával, a szükséges eszközökhöz (pl. számítógép, nyomtató) való hozzáférés biztosításával segítse az ellenőrzések lefolytatását;
- d) az ellenőrzésen kötelesek személyesen részt venni a Projektmenedzsmenst team, a projekt szakmai vezetője és igény szerint az Egyetem érintett szervezeti egységeinek képviselői; amennyiben a projekt előkészítése, megvalósítása során közbeszerzésre került sor, a közbeszerzési eljárás eredeti dokumentációját a közbeszerzési eljárás lebonyolítója köteles rendelkezésre bocsátani.
- e) az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az Egyetem részéről a képviseletre jogosult személy írja alá.

2.2.8. Projekt dokumentumok kezelése, megőrzése

A projektek megvalósítása során keletkező dokumentumok, információk, adatok kezelésére az Egyetem *Iratkezelési szabályzat és irattári terv* rendelkezéseit szükséges alkalmazni kiegészítve az alábbiakkal:

Számlák és egyéb számviteli bizonylatok: A projekt megvalósítás során keletkező számlákat és egyéb számviteli bizonylatokat iktatást követően a Gazdasági Irodán átvehetők a projekt pénzügyi vezetője részére. A menedzsmenst a számlák szakmai teljesítését igazolja, záradékolja és felszereli az egyetemi szabályzatok által megkövetelt mellékletekkel. A felszerelt, záradékolt számlákat az aláírásokat követően

a projektmenedzsment továbbítja könyvelésre és kifizetésre a Gazdasági Iroda részére, aki az eredeti számlákat – projektenként elkülönítve – megőrzi.

Személyi jellegű dokumentumok: A személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkajogi dokumentumokat az Igazgatási és Humánpolitikai Központ a Kancellár/Rektor utasítása szerint készíti/készítteti el és intézi az aláíratásukat.

A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat (pl.: szerződés, jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás, teljesítésigazolás, beszámoló az elvégzett tevékenységről) szükséges a Gazdasági Iroda munkatársához eljuttatni.

Az eredeti dokumentumok egy példányát a Gazdasági Iroda, további egy példányát a projekt pénzügyi vezetője tárolja a projektdossziében.

A projekt eredeti dokumentumainak nyilvántartását és őrzését a fentiekben felsoroltak szerint kell biztosítani és azt a jogszabályokban meghatározott szervezetek, hatóságok részére hozzáférhetővé kell tenni a támogatási szerződésben és annak mellékletében meghatározott időpontig.

(Köz)beszerzési dokumentumok: A (köz)beszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok kezelésére és megőrzésére vonatkozó eljárás az Egyetemen szokásos rendben történik.

A projektdokumentumok őrzését, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig minden – a korábbiakban hivatkozott – szervezeti egység köteles biztosítani, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé tenni.

A dokumentumok kezelésében, tárolásában az alábbiakban felsoroltak érintettek:

Pályázati és Projekt Iroda

- a Támogatási Szerződés eredeti példánya mellékletekkel együtt, valamint a szerződésmódosítás(ok) eredeti példánya;
- helyszíni szemlék (monitoring, audit, ellenőrzés) jegyzőkönyve;
- közbeszerzési dokumentáció, megvalósult közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok.

Gazdasági Iroda

- az eredeti záradékolt, felszerelt számlák projektenként elkülönítve;
- a bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat (pl.: szerződés, jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás, teljesítésigazolás, beszámoló az elvégzett tevékenységről).

Igazgatási és Humánpolitikai Központ

- a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó kinevezések, kinevezés-módosítások;
- a projekt előkészítése, megvalósítása, fenntartása során keletkezett szerződések iktatása.

Projektmenedzsment

- a projekt lebonyolításával kapcsolatos - Egyetemen belüli - nyomtatványok, levelezések stb. eredeti példányai;
- a projekt teljes időtartama alatt a közreműködő szervezettel lebonyolított levelezés eredeti példányai;
- kifizetési igénylések egy eredeti, aláírt példányai;
- időszakos és záró beszámolók (korábban: projekt-előrehaladási jelentés) eredeti példánya, valamint az azt alátámasztó eredeti dokumentumok;

- a szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok eredeti példányai;
- a változás-bejelentések eredeti példányai;
- a projekthez kapcsolódó, a horizontális vállalásokat és azok teljesítését igazoló dokumentumok stb.

2.3. A projektek fenntartására vonatkozó eljárási rend

- a) a projekt fenntartási időtartamát a támogatási szerződés rögzíti; amennyiben az útmutató másképp nem rendelkezik, ezen időszak alatt a megvalósult projekt eredményeit a kedvezményezettnek fenn kell tartania, továbbá évente projekt-fenntartási jelentésben (PFJ) kell számot adnia, különösen a fenntartási időszakra vállalt monitoring, esélyegyenlőségi, környezeti fenntarthatósági mutatók teljesüléséről;
- b) A PFJ és a záró PFJ elkészítéséért és benyújtásáért a projektmenedzser felelős; a projektmenedzser akadályoztatása, foglalkoztatásának megszűnése esetén jelen szabályzat 2.3.3. pontját kell alkalmazni; e tevékenységben köteles együttműködni a projekt menedzsment team.
- c) amennyiben a projekt számára önálló honlap vagy oldal került létrehozásra az egyetemi honlap-rendszerben, a megvalósító szervezeti egység(ek) gondoskodnak arról, hogy weboldal mind a tartalom, mind az arculat tekintetében a fenntartási idő alatt is aktuális, hiteles és az Egyetem presztízsének megfelelő legyen.

3. Szankciók

A rektor és/vagy a kancellár a pályázatok/projektek pénzügyi és szakmai előkészítésével, megvalósításával és lebonyolításával, szerződés szerinti teljesítésével összefüggő kockázatok, az Egyetemet veszélyeztető tényezők tekintetében szankciókat alkalmazhat a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak és a belső egyetemi szabályzatoknak megfelelően.

4. Mellékletek

1. számú melléklet: Pályázati regisztrációs adatlap
2. számú melléklet: Humánerőforrás összetételének meghatározása
3. számú melléklet: A pályázat főbb paramétereinek meghatározása
4. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-117/2023. (június 20.) számú határozatával fogadta el. Jelen szabályzat 2023. június 22. napján lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Szenátus IHK/25-35/2021. (március 23.) számú határozatával elfogadott Pályázati szabályzat hatályát veszíti.

Nyíregyháza, 2023. június 20.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

PÁLYÁZATI REGISZTRÁCIÓS ADATLAP**IKTATÓSZÁM:** /.....

A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÁLTALÁNOS ADATAI	
A pályázati felhívás címe:	
A pályázati felhívás kódja:	

A pályázati felhívást kiíró szervezet:		
A pályázattal kapcsolatos információforrás elérhetősége:		
Beadási határidő:		Intézményi szinten beadható pályázatok száma (egy vagy több):
Igényelhető min-max. összeg:		Támogatás mértéke %:
Konzorciumban valósul meg? I/N		
Konzorciumvezető neve:		
Konzorciumi partnerek:		
A PÁLYÁZAT PÉNZÜGYI ADATAI		
Pályázat összköltsége:		
ebből Nyiregyházi Egyetem költsége		
A NYÍREGYHÁZI EGYETEM PÉNZÜGYI ADATAI		
Kiadások megnevezése	Összeg Ft	
Építés, felújítás		
Eszközbeszerzés		
Immateriális javak		
Személyi jellegű kifizetések + járulékok		
Dologi kiadások		
Összesen:		
Az önrész mértéke (%) és összege:	-	
Az önrész biztosításának módja:	-	
Előleg kérhető-e?	Igen, mértéke:.....% / nem	
A megvalósítás finanszírozás forrása:	Előfinanszírozás/utófinanszírozás/szállítói finanszírozás	
Rezsi elszámolható-e?	Igen, mértéke:.....% / nem	
A PÁLYÁZATI JAVASLAT KONKRÉT ADATAI		
A pályázatért felelős személy és elérhetőségei		
(Egyetem) kapcsolattartó és elérhetőségei		
A benyújtandó pályázat címe		
Pályázó szervezeti egység/ek/ és partner/ek/		

Alulírott, kijelentem, hogy a Nyíregyházi Egyetem Pályázati Szabályzatát megismertem és az abban leírtakat tudomásul vettem. A pályázati felhívás/útmutató teljes dokumentációját megismertem. Továbbá kijelentem, hogy az adatlapon közölt adatok teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak és a valóságnak.

Dátum: Nyíregyháza, 2023.....

.....
.....
Pályázó (NyE)

.....
.....
Egységvezető

Fenti adatlap tartalma alapján a pályázati javaslat kidolgozását és benyújtását elfogadásra javaslom.

.....
Technológiai-és Tudástranszfer Központ

Az intézményt jogszerűen képviselő személyek nyilatkozata:

A fentiekben javasolt pályázat kidolgozását és benyújtását:

*támogatom / elutasítom**

Dátum: Nyíregyháza, (év, hó, nap).....

.....

Kancellár

*támogatom / elutasítom**

Dátum: Nyíregyháza, (év, hó, nap).....

.....

Rektor

Tájékoztatásul kapja: Igazgatási és Humánpolitikai Központ

* A megfelelő rész aláhúzendő!

Pályázati Regisztrációs Adatlap iktatószáma:

Projektfelelős neve:

Projektfelelős elérhetősége (e-mail, tel.):

Egység megnevezése:

A pályázati felhívás címe:

A pályázati felhívás kódja:

A benyújtandó pályázat címe:

A pályázat megvalósításának tervezett időpontja:

A pályázat összköltsége:

.....
Pályázó

Humánerőforrás összetételének meghatározása

Projektmenedzsment:

Sorsz.	Név	Projektben betölteni kívánt szerep*	Egység megnevezése	Egységvezető neve	Egységvezető aláírása (projektben való részvétellel támogatása esetén)	Közvetlen munkahelyi vezető neve	Közvetlen munkahelyi vezető aláírása (projektben való részvétellel támogatása esetén)
1							
2							
3							
4							

Szükség esetén a sorok száma bővíthető!

A fentiekben javasolt projektmenedzsment összetételét

támogatom / elutasítom**

.....

Kancellár

Szakmai megvalósító team

Sorsz.	Név	Projektben betölteni kívánt szerep*	Egység megnevezése	Egységvezető neve	Egységvezető aláírása (projektben való részvétel támogatása esetén)	Közvetlen munkahelyi vezető neve	Közvetlen munkahelyi vezető aláírása (projektben való részvétel támogatása esetén)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Szükség esetén a sorok száma bővíthető!

A fentiekben javasolt szakmai megvalósítók részvételét

*támogatom / elutasítom***

.....

Rektor

Tájékoztatásul kapja: Igazgatási és Humánpolitikai Központ

* A betölteni kívánt pozíciót kérjük a pályázat költségvetésével összhangban megadni!

** A megfelelő rész aláhúzendő!

Pályázati Regisztrációs Adatlap iktatószáma:

Projektfelelős neve:

Projektfelelős elérhetősége (e-mail, tel.):

Egység megnevezése:

A pályázati felhívás címe:

A pályázati felhívás kódja:

A benyújtandó pályázat címe:

A pályázat megvalósításának tervezett időpontja:

A pályázat összköltsége:

.....
Projektmenedzser

A pályázat főbb paramétereinek meghatározása

a.) Eszköz/szoftver beszerzési lista

Sorszám	Eszköz/szoftver megnevezése	Eszköz/szoftver paraméterei	Informatikai eszköz/szoftver I/N
1			
2			
3			
4			
5			

Szükség esetén a sorok száma bővíthető!

A fenti táblázatban szereplő eszköz/szoftver a projekt sikeres szakmai megvalósítása érdekében kerül beszerzésre.

.....
Szakmai vezető

.....
Projektmenedzser

A fenti táblázatban szereplő eszköz/szoftver a Pályázati Útmutató előírásainak megfelelően került betervezésre a költségvetésbe.

.....
Pénzügyi vezető

A fenti táblázatban szereplő eszköz/szoftver beszerzését jóváhagyom.

Nyíregyháza, 20.....

.....
Technológiai és Tudástranszfer Központ
Központvezető/Irodavezető

b.) Pályázat költségvetése a megvalósítás során

(Kérjük beilleszteni vagy mellékelteként csatolni.)

A pályázat költségvetése a szakmai célok sikeres megvalósítás érdekében készült.

.....
Szakmai vezető

.....
Projektmenedzser

A pályázat költségvetése a Pályázati Útmutató előírásainak megfelelően készült.

.....
Pénzügyi vezető

Közbeszerzési terv

Sorsz.	A beszerzés tárgya: (árubeszerzés, szolgáltatás, szolgálta- tási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió)	Becsült érték: (nettó Ft)	Beszerzési eljárás típusa	Szerződés típusa:	Beszerzés tervezett idő- pontja (negyedév)	Gyorsított (igen/nem)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Szükség esetén a sorok száma bővíthető!

A beszerezni kívánt közbeszerzési eljárását a fent leírtak szerint meghatároztam.

Nyíregyháza, 20... ..

.....
Közbeszerzésekért felelős intézményi munkatárs
vagy megbízott szakértő

A pályázat benyújtását a 3. számú melléklet adattartalmával

támogatom / nem támogatom*

Nyíregyháza, 20... ..

.....
Technológiai-és Tudástranszfer Központ

támogatom / nem támogatom*

Nyíregyháza, 20... ..

.....
Gazdasági Igazgató

támogatom / nem támogatom*

Nyíregyháza, 20... ..

.....
Vagyongazdálkodási Irodavezető

támogatom / nem támogatom*

Nyíregyháza, 20... ..

.....
Gazdasági Irodavezető

támogatom / nem támogatom*

Nyíregyháza, 20.. ..

.....
Kancellár

* A megfelelő rész aláhúzendő!

Pályázati Regisztrációs Adatlap iktatószáma:
Projektfelelős neve:
Projektfelelős elérhetősége (e-mail, tel.):
Egység megnevezése:
A pályázati felhívás címe:
A pályázati felhívás kódja:
A benyújtandó pályázat címe:
A pályázat megvalósításának tervezett időpontja:
A pályázat összköltsége:

.....
Projektmenedzser

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(magánszemélyek részére)

Alulírott, (név, lakcím) kijelentem, hogy a Nyíregyházi Egyetem Pályázati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és feladatom ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

Kelt.:

.....
aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(vállalkozások részére)

Alulírott,(név, beosztás), a (cég neve, székhelye) képviselőként kijelentem, hogy a Nyíregyházi Egyetem Pályázati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és feladatom ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

Kelt.:

.....
aláírás, pecsét