

**Szent István Egyetem
Gödöllő**



**A SZENT ISTVÁN EGYETEM
PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Gödöllő, 2009. június

A Szent István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az egyetemi, vagy az Egyetem közreműködésével megvalósuló pályázatok kezeléséhez az alábbi szabályzatot alkotta meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

1. §

CÉLKITŰZÉS

- (1) A Pályázatkezelési Szabályzat célja:
- A pályázati aktivitás ösztönzése.
 - A pályázatok nyilvántartásának, engedélyezési eljárásának érthető és mindenki számára átlátható módon történő szabályozása, folyamatleírása.
 - A pályázatok koordinációját ellátó, szolgáltató szervezeti egység (PIK) munkájának meghatározása.
 - A pályázatok koordinációját végző szervezeti egység (PIK) munkatársaival kapcsolatosan meghatározott összeférhetlenségi szabályok meghatározása.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (2) A SZIE kutatócsoportjainak valamennyi oktatójára, kutatójára, (illetve külső oktatókra, kutatókra, akiknek pályázatát a SZIE szervezeti egysége befogadja) aki a SZIE és szervezeti egységei nevét, és saját oktatói, kutatói beosztását felhasználva pályázati tevékenységet folytat.
- (3) Kari, és nem kari jogállású szervezeti egységek pályázati tevékenységet folytató vezetőire és dolgozóira.
- (4) Fentiek által benyújtott, illetve elnyert oktatási, kutatási, tudományos pályázatokra, - kivéve a mobilitás és ösztöndíj pályázatokat - és támogatási szerződésekre, amelyek előzménye, hogy az Egyetemmel közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban álló személy nyilvános formában kínált felhívásra külső forrásokra pályázati anyagot állít össze és nyújt be, pályázati konzorciumot szervez vagy kifejezi szándékát bármilyen belföldi vagy nemzetközi pályázatban, illetve az ezekhez tartozó támogatásokhoz, pályázatban foglaltakhoz szerződést kíván kötni.

A PÁLYÁZATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK

2. §

PÁLYÁZATI ÉS INNOVÁCIÓS TANÁCS

(1) A Pályázati és Innovációs Tanács (PIT) kidolgozza az Egyetemi szintű kutatás-fejlesztési stratégiát, stratégiaileg előkészíti a kiemelt pályázatokat, megszervezi a karközi együttműködések, összehangolja az Egyetemi szintű pályázatokat, rangsorolja a kiemelt pályázatokra beérkező javaslatokat, ellenőrzi a nagy pályázatok megvalósulását, javaslatot tesz a kiemelt pályázatok projekt-felelősének személyére és ellenőrzi a Pályázati és Innovációs Központ működését.

a) A Pályázati és Innovációs Tanács feladatai:

- a.) az Egyetemi szintű kutatás-fejlesztési stratégia kidolgozása,
- b.) a kiemelt pályázatok stratégiai előkészítése,
- c.) a karközi együttműködések megszervezése,
- d.) az Egyetemi szintű pályázatok összehangolása,
- e.) a kiemelt pályázatokra beérkező javaslatok rangsorolása,
- f.) a nagy pályázatok megvalósulásának ellenőrzése,
- g.) javaslattétel kiemelt pályázatok projekt-felelősének személyére és
- h.) a Pályázati és Innovációs Központ működésének az ellenőrzése.

b) A Pályázati és Innovációs Tanácsot (PIT) a gazdasági főigazgató és az Egyetem kilenc kara és az EKI egy-egy képviselője alkotja, működését a kutatási rektor-helyettes irányítja.

c) Titkára a PIK vezetője.

GAZDASÁGI TANÁCS

(2) A Gazdasági Tanács az Egyetem feladatainak végrehajtása megalapozásában, a rendelkezésre bocsátott források, eszközök, a közpénz, a közvagyon hatékony és felelős használatát segítő, az SZMSZ-ben meghatározott gazdasági stratégiai döntéseket előkészítő és végrehajtásának ellenőrzésében részt vevő, a fenntartói döntések előkészítésében a Ftv. szerint közreműködő testület.

a) A Gazdasági Tanács titkára az Egyetem főtitkára, aki a testület ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

b) A titkár gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről és jogszerű lebonyolításáról. Gondoskodik továbbá az üléseken történtek jegyzőkönyvezéséről, a testület által hozott döntéseket (javaslatok) határozatba foglalásáról, kiadásáról, az illetékesekhez történő továbbításáról, illetve nyilvánosságra hozataláról.

c) A Gazdasági Tanács gazdasági szempontból véleményezi, az e szabályzat körébe tartozó pályázatokat és stratégiákat, programokat:

- ca) az Egyetem által készített, egy milliárd forintot meghaladó támogatási igényű, illetve az intézmény költségvetését önrész biztosításával terhelő pályázatokat,
- cb) az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiáját,
- cc) az Egyetem kutatási programját;

d) A Gazdasági Tanács részére a regisztrált, vezetői döntéssel jóváhagyott, a Pályázati és Innovációs Központtól érkező pályázatok vezetői összefoglalóit a titkár küldi meg.

e) A pályázatok vezetői összefoglalóját, az előterjesztést valamint az önerő nyilatkozatot a titkár részére a beadási határidőt megelőző 7. munkanapig elektronikus (pdf formátumban) le kell adni. A vezetői összefoglalóhoz mellékelni kell a Gazdasági Főigazgató nyilatkozatát arról, hogy a pályázatokban vállalt önrész a SZIE költségvetésében rendelkezésre áll.

KAROK ÉS NEM KARI JOGÁLLÁSÚ SZERVEZETI EGYSÉGEK

KAROK

(3) Az Egyetem egy vagy több képzési területen, tudományterületen, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási feladatait ellátó szervezeti egysége a kar, amely

- az ESZMSZ és kari kiegészítése szerint önkormányzattal és kari költségvetéssel rendelkezik;
- a kar oktatási főirányát meghatározó szakterületeken összefogja az elméleti és gyakorlati képzést, a tudományos kutatást, a tudományos szolgáltatást és a gyakorlati jellegű szaktanácsadást;

- a) A kar az Ftv. és más hatályos jogszabályok, az ESZMSZ, továbbá az Egyetemi és kari szabályzatok keretei között feladatait önállóan látja el, a rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel, valamint a költségvetésen kívüli bevételekkel az Egyetem gazdálkodási szabályzatának (ESZMSZ. 7. sz. melléklete) rendelkezései szerint gazdálkodik.
- b) A Kar szerepe a pályázatkezelés szempontjából jelentős, hiszen a megvalósítás helyszínéül szolgál, továbbá a szükséges önerőt a kari vezető, a dékán a projektregisztrációs lap aláírásával igazolja. A kari gazdasági szervezet működik közre a központi szervezeti egységekkel a pályázatok előkészítése, végrehajtása, zárása és monitoringja alatt.
- c) A pályázat eredményeiből fakadó előnyök a hatályos szabályozásnak megfelelően, elsődlegesen a kart illetik meg.
- d) Amennyiben a projekttel kapcsolatos elszámolási, visszafizetési, szerződésszegésből fakadó, illetve kártérítési igényből következően érvényesül az Egyetem helytállási kötelezettsége, ennek kihatásait a költségeket illetően az érintett kar/ok-ra köteles a Gazdasági Főigazgatóság visszatérhelti.

NEM KARI JOGÁLLÁSÚ KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK

(4) Nem kari jogállású szervezeti egységek, amelyek költségvetési támogatással, átadott pénzeszközökkel és/vagy saját bevétellel gazdálkodnak és a pályázatkezelési folyamatban közreműködnek: a Főtitkári Hivatal; a Gazdasági Főigazgatóság.

GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG

(5) A Gazdasági Főigazgatóság felügyeli, irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával valamint elszámolásával összefüggő, az államháztartási jogszabályok által hozzárendelt (pénzügyi-, számviteli, bér, beruházási és egyéb műszaki) feladatokat, felügyeli a fenti körből a pályázókra háruló feladatokat. Az egyes pályázatok pénzügyi- és műszaki tartalmát a benyújtást megelőzően ellenőrzi/ellenőrizteti, ellenjegyzése nélkül pályázat nem nyújtható be.

a) Megvizsgálja/megvizsgáltatja a pályázatok pénzügyi, műszaki, energetikai, közüzemi hatásait, az azokból eredő – adott esetben, későbbiekben jelentkező – üzemeltetési feltételeket, azok forrásvonzatait a pályázatok megvalósítását követően felmerülő költségvonzatokból adódó kényszerhelyzetek elkerülése céljából. Ilyen, a pályázó által nem tervezett költségvonzattal járó következmények felmerülése esetén egyeztetést kezdeményez. Vita esetén a felelőségek tisztázása érdekében szakmai egyeztetést kezdeményez. A véleményeltérést, a megállapodásokat írásban dokumentálni kell.

b) A pályázati projektek ügyében készült támogatási szerződések és projekt–munkaterv alapján személyesen vagy beosztott vezetői által közreműködik azok műszaki és pénzügyi lebonyolításában.

c) A Gazdasági Főigazgatóság a pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és szabályzatok (beruházási, felújítási, karbantartási, közbeszerzési stb.), továbbá az egyes projektek ügyében készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja.

FŐTITKÁRI HIVATAL

(6) A Főtitkári Hivatal felügyeli a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, a jogszabályok által hozzárendelt (humán erőforrás-gazdálkodással, Pályázati és Innovációs Központ működésével összefüggő) feladatokat:

a) Az egyes pályázatok benyújtásához szükséges előzetes megállapodások, szerződések, nyilatkozatok jogi tartalmát véleményezi.

b) Támogatás megítélése esetén a támogatási, konzorciális megállapodásokat, szerződéseket véleményezi/véleményezteti.

c) A nyertes pályázatokban közreműködő munkatársak munkaköri leírásainak módosításához szükség szerint segítséget nyújt.

A Főtitkári Hivatal irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, a jogszabályok által hozzárendelt alábbi feladatokat:

d) Aláíráshoz a Főtitkár ellenjegyzését be kell szerezni.

- e) A pályázatokkal kapcsolatosan vezeti és végzi az egyetemi humánerőforrás-gazdálkodásával összefüggő szakmai tevékenységet (személyügyi, munkajogi), illetve össz-egyetemi nyilvántartásokat vezet.
- f) A PIK alkalmazottai felett a munkáltatói jogköröket gyakorolja.

PÁLYÁZATI ÉS INNOVÁCIÓS KÖZPONT

(7) A PIK az Egyetem Főtitkári Hivatalának szervezeti egysége. A munkáltatói jogkör gyakorlója a PIK tekintetében az egyetemi főtitkár.

a) Szervezi és koordinálja a hazai és külföldi kutatási pályázatokat, feltárja ezek lehetőségeit, végzi az ezzel kapcsolatos szolgáltató tevékenységet: felhívást, koordinálást, ügyintézését, egyéb ügyviteli tevékenységet.

b) A PIK-en belül három csoport működik: A Pályázati és Projekt Csoport, a Regionális Tudásközpont, a Technológiai és Tudástranszfer Csoport. A PIK szolgáltató szerepet lát el, ennek keretében végzi az egyetemi pályázatok koordinációját, segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a Projektvezetők, Témavezetők és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között.

c) E feladatkörben ellátandó főbb feladatai többek között:

1. Egységes, az egyetemen beadásra kerülő (mobilitás, és ösztöndíjpályázatok kivételével) minden pályázatra kiterjedő elektronikus **pályázat-nyilvántartási rendszert hoz létre és üzemeltet** jelen szabályzat hatályba lépését követő két hónapon belül.
2. Teljes körű **nyomon követést végez** a pályázat előkészítésétől, a döntésig, majd a szerződéskötéstől a pályázat lezárásáig, illetve a monitoring időszak végéig.
3. A **pályázatokkal kapcsolatos határidőket** (eljárási, jelentési stb.) nyilvántartja.
4. Pályázatok **összeállításához segítséget nyújt**: webes felületet működtet, ahol közzé teszi az aktuális pályázatokra vonatkozó információkat, szükség esetén, a pályázati útmutató értelmezését is elkészíti és közzéteszi. Igény esetén tájékoztató előadás keretében ismerteti a pályázati feltételeket, a problémásabb nyomtatványok használatát, stb.
5. A pályázatokhoz **csatolandó mellékleket elkészíti**, a pályázatokhoz történő csatolás céljából előkészíti.
6. **Projektötletek begyűjtését végzi**, majd közreműködik abban, hogy azokból pályázatok jöhessenek létre.
7. **Elkészíti az Egyetem pályázati forrástérképét**. Innovációs térképet állít össze, mely tartalmazza a szervezeti egységek humánerőforrás és infrastrukturális hátterét, a főbb kutatási projekteket.
8. A lezárt pályázatok és projektek eredményeit elemezve **javaslatot tesz azok hasznosítására** és/vagy pályázati úton való továbbfolytatására.
9. **Előkészíti a szabadalmi eljárásrendet**, a kockázati alap felhasználását tagláló eljárásrendet (ezen alap hivatott a szabadalmi ötletek és termékek egyetemi hasznosítását finanszírozni), szükség szerint módosítja és folyamatosan aktualizálja az egyetemi szellemi tulajdon szabályzatát.

10. **Folyamatosan, a hivatali idő keretei között rendelkezésre áll**, mely során szolgáltat az egyes kutatási projekteknek, mint pl. a technológiai információ-szolgáltatás, technológiai partnerközvetítés (kooperációs projektek), technológia transzfer (licencia, értékesítés) ügyletek bonyolítása, szabadalmi és pályázati tanácsadás.
11. **A Központ vezetője képviseli a SzIE-t** az innovációs kezdeményezésekben (regionális innovációs folyamatok, egyetemközi projektek) a harmadik személyek irányában, valamint az egyetem szellemi tulajdonhoz fűződő érdekeit, az egyetemi kereteket meghaladó, de egyetemi részvétellel zajló kutatási programokban.
12. **A Pályázati honlapot fejleszti és rendszeres aktualizálja.**
13. **Kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel.**

PROJEKTVEZETŐ ÉS A TÉMAVEZETŐ

(8) Az Egyetem szervezeti egységeinek és közalkalmazottainak alapvető joga és kötelezettsége, hogy – a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és jelen szabályozás keretei között – a támogatók által meghirdetett pályázatokon részt venni.

a) A Pályázó nevében eljáró természetes személy lehet **Projektvezető** vagy **Témavezető**, aki a leírtak szerinti eljárási rendben biztosítja a pályázatok, szerződések szabályos összeállításához, teljesítések dokumentálásához szükséges iratokat.

aa) Projektvezető: Az a természetes személy, aki a pályázó (koordinátor) megbízásából a projekt egészéért felel.

ab) Témavezető: Az a természetes személy, aki a pályázó megbízásából konzorcium esetén a részfeladat teljesítéséért felel, egyéni pályázat esetén a pályázat vezetője.

b) A Projektvezetőt, Témavezetőt az adminisztráció részbeni átvállalása mellett, az eljárási határidők betartása érdekében a Pályázati és Innovációs Központ segíti.

c) A Projektvezető, Témavezető felelőssége a szolgáltatott adatok valódiságáért és időben történő továbbításáért áll fenn. A mulasztásból származó következményekért személyes felelősséget visel.

AZ ELJÁRÁS SZAKASZAI

3. §

ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZ

- (1) A regisztrációra vonatkozó bejelentés szólhat:
 - a. Projektre,
 - b. Pályázatra vagy
 - c. Projektnek még nem minősülő ötletre.

aa) **A projekt:** a Pályázati Felhívásra az útmutató kívánalmainak megfelelően összeállított tervezet (vö. pályamunka), amely tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő, pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, tervezet alapján folyó tevékenységre irányul. A projekt jellemzője, hogy általában kiemelt pályázati csatornába tartozik, több résztvevővel rendelkező, komplex, átfogó tevékenység megvalósítására irányul. Projektvezető mellett több témavezető közreműködik a megvalósítás során.

ba) **A pályázat:** a Pályázati Felhívásra az útmutató kívánalmainak megfelelően összeállított tervezet (pályamunka), amely tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő, pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, tervezet alapján folyó tevékenységre irányul. A pályázat szakmai vezetője a Témavezető.

ca) **A projektötlet:** önállóan még nem teljesíti az aa) pontban meghatározottakat, annak bizonyos részlete. Több ötletelemből, kiegészítő elemből állhat össze az a projekt, melyet az ötletgazdák javaslataiból a PIK a PIT elé terjesztik. Az eredeti projektötleteket a PIK becsatolja az előterjesztés mellékleteibe a projektgazdák nevével ellátva. A projektötletekről hozott döntéseket a PIT határozat formájában közzéteszi.

d) A projektek és pályázatok bejelentése, (az on-line benyújtandók esetében is) a SZIE-n kötelező. Ennek elmaradása nélkül pályázatot támogatás iránt nem lehet benyújtani.

(2) A bejelentést a Pályázati és Innovációs Központban kell megtenni:

- a. Projektre vonatkozóan a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező „Bejelentési nyomtatvány”-on, melyet elektronikus úton, a dékán aláírását (mely jelenti egyben a kari költségvetésben az önrész rendelkezésre állását is) tartalmazóan pdf formátumban,
- b. Projektötletre vonatkozóan a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező „Bejelentési nyomtatvány”-on, csak a kezdeményező személy aláírását tartalmazóan kell megküldeni az alábbi címre:

e-mail:

TECHNIKAI ELŐKÉSZÍTÉS

4. §

- (1) A PIK Pályázati és Projekt Csoportja lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a pályázatot kiíró szervezettel, konzultál, kidolgozza és közzéteszi a belső ügymenetet, szükség szerint előadás tartásával segíti a pályázat elkészítését.
 - a) A pályázati felhívások értelmezéséhez szükséges útmutatót a PPCS vezetője készíti el.
 - b) Gondoskodik a pályázathoz szükséges általános adatok közzétételéről, a központi részek megírásáról, a pályázat formai ellenőrzéséről.
 - c) Gondoskodik a pénzügyi előkészítés koordinálásáról, a központi mellékletek elkészítéséről és csatolásáról, a pénzügyi mellékletek csatolásáról.

- d) Elvégzi a tervek és pályázatok formai ellenőrzését.
- e) Központi és saját erőt igénylő, valamint a Gazdasági Tanács hatáskörébe tartozó pályázatok esetén ellenőrzésre benyújtja a Főtitkári Hivatalnak a szükséges szándéknyilatkozatokat, megállapodásokat.
- f) Intézi a pályázat egészének rektori aláíratását.
- g) A kiemelt pályázatok postázást a Központi Postázón keresztül történik, melynek határidőben történő leadásáért a PIK vezetője felel.

(2) Kiemelt pályázatok esetén a PIT által javasolt, a rektor által írásban felkért projektvezetővel tárgyal a PIK. A felkérő levelet a rektor részére a PIT titkára készíti elő, amely tartalmazza a projektvezető felelősségeit, jogait és kötelezettségeit, melyeket az egyeztető tárgyalások során az Egyetem nevében jogosult és köteles gyakorolni. Más pályázatok esetében a PIK a projekt- vagy témavezetővel áll kapcsolatban. A projekt- és témavezető csak a PIK-vel áll kapcsolatban.

A PÁLYÁZATOK KÖLTSÉGTERVEIVEL KAPCSOLATOS ELŐKÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

5. §

- (1) A székhelyen működő karok esetén GFI Költségvetési Osztálya közreműködik a projektek, pályázatok költségterveinek előkészítésében. A Projekt-, vagy Témavezető által továbbított költségvetést, a bejelentő lappal együtt, illetve a már kész pályázatot a PIK nyújtja be részére. A költségvetést a benyújtási határidőt megelőző 15. munkanapig kell benyújtani. GFI Költségvetési Osztálya, ha a költségvetést rendben találja a benyújtástól számított 5 munkanapon belül aláírásával igazolja ennek tényét a bejelentő lapon, ha korrekciót vagy pótlást kér, erről az eljárási határidőn belül értesíti a PIK-et. A PIK haladéktalanul megkeresi a Témavezetőt.
- (2) A székhelyen kívül működő karok és intézet esetében a szervezeti egységek gazdasági szervezetei és annak vezetői - a gazdasági vezetők vagy koordinátorok - működnek közre. Eljárásukra a helyben szokásos módon kialakított rendszert kell alkalmazni azzal a megkötéssel, hogy a 5. §-ban foglaltakat teljesíteniük kell. A TEK esetében a gazdasági koordinátorok aláírásán kívül a TEK központi gazdasági koordinátorának aláírása is szükséges.
- (3) A költségtervek elkészítésénél figyelembe kell venni a pályázati feltételekben rögzített rezszi költség elszámolásra vonatkozó előírásokat. Amennyiben az előírások alapján rezszi költség nem tervezhető, pályázó nyilatkozata szükséges, hogy a költségek megtérítése milyen módon fog történni.
- (4) A projekt, pályázat kidolgozási szakaszában a Projekt-, vagy Témavezető köteles bejelenteni, ha az 1. sz. nyomtatványon jelzett költségvetés módosult, legkésőbb a benyújtást megelőző 10. munkanapig.
- (5) Az előzetesen megadott határidőktől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a PIK-nek történt jelzést követően, a PIK vezetőjének pozitív döntése alapján lehet.

RANGSOR, DARABSZÁM

6. §

- (1) Ahol a kiíró szervezet rangsorolást, minősítést kér, vagy korlátozza a beadható pályázatok számát, az intézményi rangsorolásról vagy számról a Pályázati és Innovációs Tanács javaslatát a rektor hagyja jóvá vagy megfontolásra visszaküldi a PIT-nek. Szerepet játszik az intézményi önrész biztosíthatósága, továbbá az, hogy a projekt mennyiben támogatja a SZIE intézményfejlesztési stratégiáját, kutatás-fejlesztési stratégiáját. Az előterjesztésben a témavezető/projektvezető készít indoklást a projekt SZIE intézményfejlesztési, illetve kutatás-fejlesztési stratégiához való illeszkedéséről.
- (2) A kari rangsorolást/minősítést az előzetes pályázati tervvel (rövid projektterv) együtt legkésőbb a rangsorolást végző értekezlet előtt 2 munkanappal kell a PIK-ba eljuttatni. A dokumentációt a PPCS vezetője összesíti és eljuttatja a PIT tagjainak.

KONZORCIÁLIS ELŐKÉSZÍTÉS

7. §

- (1) Amennyiben a pályázat beadása konzorcium keretében történik, az ezzel kapcsolatos egyeztető megbeszélések, tárgyalások során, a Projekt-, vagy Témavezető képviseleti joga csak az együttműködés szakmai tartalmára terjed ki. A projektvezető kiemelt pályázatok esetében a gazdasági főigazgató, a kari pályázatok esetében dékán írásos felhatalmazásával tárgyalhat pénzügyekről.
- (2) A Projekt-, vagy Témavezető a szerződés konkrét szövegével és az együttműködés szabályait rögzítő rendelkezéseivel kapcsolatban, az Egyetem nevében kötelezettséget nem vállalhat, előzetes hozzájárulást nem adhat. Emellett a képviselő köteles az egyetemi szellemi tulajdonkezelési szabályzatban foglaltak szerint eljárni, az abban leírt előírásokat messzemenően figyelembe venni.

JOGI ELŐKÉSZÍTÉS

8. §

- (1) A Főtitkári Hivatal részére a benyújtási határidőt megelőző 15. munkanapig kell a szándéknyilatkozatokat, konzorciális, vagy egyéb tervezeteket a bejelentő lappal együtt benyújtani.
- (2) A Főtitkári Hivatal a szándéknyilatkozatok, konzorciumi szerződések, együttműködési szerződések előkészítése során jogi támogatást nyújt.

- (3) Azokat, ha azzal egyetért 5 munkanapon belül megvizsgálja és a bejelentő lapot aláírásával ellátja. Ha módosítást kér, erről az eljárási határidőn belül értesíti a PIK-et. A PIK haladéktalanul megkeresi a Projekt-, vagy Témavezetőt.
- (4) A Főtitkári Hivatal jogi véleményét úgy köteles elkészíteni, hogy annak alapján a szerződés aláírásának kérdésében döntő egyetemi vezető számára a vállalt jogi kockázatok is mérlegelhetőek legyenek. Ez a rendelkezés nem terjed ki az önrészt nem igénylő pályázatokra, amennyiben a Gazdasági Tanács elé ezek nem kerülnek, de ezek esetében is szükség van a bejelentési adatlap formanyomtatvány kitöltésére és a dékáni ellenjegyzésre.

GAZDASÁGI TANÁCSI ELŐKÉSZÍTÉS, BENYÚJTÁS

9. §

- (1) A Pályázati és Projekt Csoport vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői összefoglalók, előterjesztés és a Gazdasági Főigazgató önrészeről szóló nyilatkozata pdf formátumban, határidőben benyújtásra kerüljön a GT titkára részére (lásd 2. § (2) e. pontját).

ARCHIVÁLÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

10. §

- (1) A kiemelt pályázatok esetében a projektet vagy pályázatot, a pályázatot kiíró szervezet által meghatározott példányszámnál eggyel több példányban kell eljuttatni a PIK-be, amely – nyertes pályázatok esetében – a projekt lezárását követően öt évig tárolja azt.
- (2) A nem nyertes pályázatok esetében csak a bejelentési formanyomtatványt kell a PIKnek tárolni ugyancsak öt évig.
- (3) A nem kiemelt pályázatok bejelentési formanyomtatványát is öt évig tárolja a PIK.
- (4) A nem kiemelt nyertes pályázatok a pályázati dossziében a témavezető tárolja.
- (5) A nyertes pályázatok szerződését, pályázati dokumentációját és pénzügyi tervét a Gazdasági Főigazgatóság kezeli és tárolja.
- (6) A kiemelt projekteket, pályázatokot zip file-ként a pályázati kiírásban foglalt tartalommal és elnevezéssel kell a fenti 3. § (2) bekezdésében meghatározott e-mail címre eljuttatni.
- (7) A kiemelt pályázatokot a PIK a benyújtási határidő függvényében a véglegesített és cégszerű aláírással, projekt-, vagy témavezető szignálással ellátott pályázatokat a megfelelő módon és példányszámban a támogató részére benyújtja.

A KIEMELT PÁLYÁZATOK FOLYAMATÁNAK ALAPELVEI ÉS FŐBB LÉPÉSEI

11. §

- (1) A pályázat előkészítése-tervezése a bírálatra történő benyújtásig, illetve a szerződés megkötéséig tart.
- (2) A PIT javaslatot tesz a kiemelt pályázat-elkészítést koordináló projektvezetőre, akinek személyét a rektor hagyja jóvá.
- (3) A projektvezető pályázat-készítési tervet készít, amelyet egyeztet a gazdasági főigazgatóval, a főtitkárral és a kutatási rektor-helyettessel; a terv tartalmazza:
 - a) a pályázat elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, a feladatok elkészítésébe bevonandó személyek listáját, a feladatok elkészítésének költségét, a támogatási és saját forrás összegét, a megvalósítás ütemtervét.
 - b) Cash-flow terv készítése, illetve annak kötelezően benyújtandó eleme az előfinanszírozási terv (milyen keretből, hogyan) elkészítése, mely a GFI feladata.
 - c) Költségvetési terv készítése az egyetemi és a karok költségeinek megjelenítésével, illetve a költségvetési terv részeként kontrolling terv elkészítése. mely a GFI feladata.
 - d) Igény (pályázati kritérium alapján) esetén hasznosítási terv elkészítése.
 - e) Építési és felújítási beruházások esetén a tervdokumentáció összeállítása (tervezés – engedélyes, tender és kiviteli terv-, mérnöki költségkalkuláció, szükséges engedélyek beszerzése). mely a GFI feladata.
 - f) Műszer/gép/berendezést magában foglaló pályázatok esetében a közbeszerzési szabályozások és a gépek beszerzési árának összhangba hozatala (árajánlatok bekérése), döntés az ajánlati árak pályázati figyelembevételéről. mely a GFI feladata.
 - g) Végrehajtási (feladatok, felelősségek, ütemezés, –belső és külső határidők összehangolása) monitoring, értékelési és kommunikációs (külső, belső) és marketing terv készítése.
- (4) A terv rektori jóváhagyását megelőzően a rektor minőségbiztosítási felülvizsgálatot kezdeményezhet független szakértő bevonásával.
- (5) A megvalósítás előkészítése (a bírálatra történő benyújtástól a szerződéskötésig tart), azonos az 3. §-tól alkalmazott eljárásrenddel.
- (6) A pályázatban vállaltak végrehajtása (a szerződéskötéstől a végbeszámoló elkészítéséig tart), azonos a 3. §-tól alkalmazott eljárásrenddel.
- (7) A pályázat eredményeinek fenntartása és monitoringja (a pályázati kiírás szerinti fenntartási időszakra, illetve az egyetem fejlesztési tervéhez kapcsolódóan meghatározott időszakra). Az eljárásrend azonos a 3. §-tól alkalmazottakkal.

HIÁNYPÓTLÁS SZAKASZA

12. §

- (1) A pályázatok beérkezéséről a támogató szervezet befogadó nyilatkozatot küld, amelyet ha az a székhelyre érkezik, iktatást követően 2 munkanapon belül továbbítani kell a PIK-ba, ahol tárolásra kerül, és erről a tényről 2 munkanapon belül értesíti a Projekt-, vagy Témavezetőt.
- (2) Amennyiben a támogató szervezet nem a székhelyre küldi a befogadó nyilatkozatot, hanem más szervezethez, személyhez, akkor az a szervezet, személy köteles azt 2 munkanapon belül elektronikus úton (pdf formátumban) továbbítani a PIK-ba, ahol gondoskodnak annak központi iktatásáról, majd tárolásáról.
- (3) A formai ellenőrzés folyamatában hiánypótlásra kerülhet sor. A hiánypótlásról szóló értesítés kezelésének rendje megegyezik a (1)-(2) bekezdésekben foglaltakkal. A hiánypótlást a PIK végzi és postázásáról is gondoskodik.

SZERZŐDÉS KÖTÉS SZAKASZA

13. §

- (1) A SZIE székhelyére érkező támogató döntést érkeztetés, iktatás után 2 munkanapon belül a PIK-ba továbbítani kell. A PIK a Projektvezetőt, Témavezetőt erről 2 munkanapon belül értesíti és megkezd a szerződéshez csatolandó mellékletek elkészítését.
- (2) Amennyiben a támogató szervezet nem a székhelyre küldi a támogató döntést, szerződéstervezetet, hanem más szervezethez, személyhez, akkor az a szervezet, személy köteles azt 2 munkanapon belül elektronikus úton (a döntést pdf formátumban, a kitöltendő támogatási szerződéstervezetet és a hozzá tartozó mellékleteket doc formátumban) továbbítani a PIK-ba, ahol gondoskodnak annak központi iktatásáról, majd 5 munkanapon belül megkezdik a szerződéskötés előkészítését.
- (3) A szerződéskötésre vonatkozó eljárásrend megegyezik a 3. §-ban leírtak értelemszerű alkalmazásával.
- (4) Az idegen-nyelvű pályázatok fordítását a PIK rendeli meg, a Projektvezetővel, Témavezetővel történt egyeztetés után. Amennyiben van letölthető formasz szerződés, csak a szakmai anyag fordítása rendelhető meg. A fordítás hitelességéért a fordítót terheli felelősség. A fordítás költsége a projektet, pályázatot befogadó szervezet költségvetését terheli.
- (5) A PIK formailag, a GFI és az egyetem székhelyén kívül működő karoknál és intézetben működő gazdasági szervezetek, vagy személyek pénzügyileg, a Főtitkári

Hivatal jogi szempontból ellenőrzi a szerződést és a szerződéskötési adatlapon ezek vezetői aláírásukkal igazolják, hogy a szerződés formai, pénzügyi és jogi szempontból aláírható. A szerződés cégszerű aláíratását a PIK intézi.

- (6) On-line benyújtott pályázatok esetében az Egyetem a szerződést csak abban az esetben köti meg, ha az annak előzményét jelentő pályázat a 3. § (1) d pontja szerint került kezelésre.
- (7) Az aláírt szerződés (mellékletekkel felszerelt) egy eredeti példányát a PIK részére, a kari sajátos szabályok figyelembevételével a Projektvezetőnek, Témavezetőnek le kell adnia, amely a központi iktatásba vétel után a Gazdasági Főigazgatóság számára kerül továbbításra. A PIK az eredeti példányt digitalizálja majd egy példányt letárol, egy példányt pdf. formátumban a Főtitkári Hivatalba továbbít: e-mail: fotitkar@fh.szie.hu címre.
- (8) A szerződésben foglaltaknak megfelelően kerül sor a könyvvizsgálatra. A projekt megkezdése előtt – összhangban az aláírt szerződéssel – meg kell kötni a könyvvizsgálatra vonatkozó szerződést. Az Egyetem által előírt könyvvizsgálatra vonatkozó általános belső szabályokról a Gazdasági Főigazgatóság tájékoztatót bocsát ki, melyet a PIK a web-felületén közzétesz.

VÉGREHAJTÁS SZAKASZA

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

14. §

- (1) A szerződés szakszerű és ütemezett megvalósításért a Projektvezető, Témavezető felelős.
- (2) Szerződésmódosítás esetén az eljárási szabályok megegyeznek a 3. §-ban foglaltakkal.
- (3) Előrehaladási jelentések leadási határidejét a PIK tartja nyilván, a határidőt megelőző 30. napig figyelmezteti a Projektvezetőt, Témavezetőt a jelentési kötelezettségéről.
- (4) A Projektvezetőnél, Témavezetőnél – vagy a kari sajátos szabályokban meghatározott felelősnél – a támogató ellenőrizheti az ún. pályázati dossziét, amelyben minden pályázattal kapcsolatos ügyirat, levelezés, e-mail, pénzügyi bizonylatok másolata időrendi sorrendben lefűzésre, vagy digitálisan archiválásra kerül.
- (5) A pénzügyi dokumentáció eredeti példányait a GFI illetékes ügyintézője, a székhelyen kívül működő karok és intézet tekintetében a gazdasági vezető/koordinátor bocsátja a könyvvizsgáló, vagy egyéb ellenőrzést végző szerv rendelkezésére.
- (6) A Projektvezető, Témavezető felel az elfogadott és aláírt szerződésben foglalt valamennyi tartalmi és formai előírásának betartásáért. Amennyiben ezek rajta kívül

álló okokból nem teljesíthetőek, arról az illetékes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A PROJEKT PÉNZÜGYI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

15. §

- (1) Az aláírt szerződés pénzügyi nyilvántartásba vételéhez:
 - a. A Projektvezetőnek, Témavezetőnek „Témaszám igénylő lapot” kell kitöltenie és leadnia a GFI Költségvetési Osztályára.
 - b. A székhelyen kívül működő karok és intézet a szabályzatukban meghatározottak szerint, a helyben szokásos módon járnak el.
- (2) A TÜSZ rendszerben megnyitott témaszám teljes mértékben megfelel az elkülönített nyilvántartás követelményének: a témaszámon az adott témához kapcsolódó bevételek és kiadások jelennek meg.
- (3) A témaszám feletti rendelkezésre, a téma terhére történő kötelezettségvállalásra a Projektvezető, Témavezető jogosult az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatának rendelkezéseit figyelembe véve.

PROJEKTNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

16. §

- (1) A támogatási szerződésekben rögzítik, hogy a támogatási összeget a szerződésben foglalt célkitűzések megvalósítására kell fordítani, ennek betartásáért a gazdasági ellenjegyző és a Projektvezető, továbbá a Témavezető együttesen felel.
- (2) A tényleges kiadások tartalmának és szerkezetének a szerződés mellékletét képező költségtervnek egymással összhangban kell lenniük. A támogatási szerződés tartalmazza, hogy a költségtervhez képest milyen mértékű eltérést engedélyezhető a költség-nemek, illetve elszámolási időszakok között.
- (3) Ha az engedélyezett mértéket meghaladó – szakmailag indokolható – eltérés igénye merül fel, szerződésmódosítást kell kezdeményezni. A szerződésmódosításra vonatkozó eljárás megegyezik az 5. §-ban foglaltakkal.
- (4) A Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a kiadások felmerülését minden esetben meg kell, hogy előzze az előzetes kötelezettségvállalás.

- (5) A projektre, pályázatra fizetendő személyi kiadásokra vonatkozó szerződésmódosításokat, szerződéseket legkésőbb a munkavégzés megkezdéséig el kell készíteni és az Emberi Erőforrás Központba leadni.
- (6) A beszerzések során a közbeszerzésekről szóló törvény előírásait kötelező betartani. A közbeszerzéssel kapcsolatosan a GFI Műszaki Igazgatósága nyújt segítséget.
- (7) A számláknak meg kell felelniük a Számviteli törvényben és ÁFA törvényben előírt követelményeknek. A számlának minden esetben az Egyetem nevére és címére kell szólnia. A megjegyzés rovatban kell feltüntetni vagy a szervezeti egység elnevezését, vagy a költségviselő témaszámot.
- (8) A projekt, pályázat előírásait figyelembe véve a rezsi- és pénzügyi kezelési költséget a pénzügyileg teljesült bevételek után a GFI vonja el és írja jóvá a pénzügyi és üzemeltetési kiadások terhére.
- (9) Más témaszámra könyvelt kiadás csak abban az esetben számolható el, ha az átkönyvelésre az átvezetést, az elszámolási határidőt megelőzően 15 nappal kéri a Projektvezető, Témavezető.
- (10) A Projektvezető, Témavezető minden, a pályázattal kapcsolatos elszámolni kívánt számla eredeti példányára köteles rávezetni a szerződésben foglalt „megjegyzést” a dátumot és köteles a számlán szereplő összeg felhasználását aláírásával igazolni.

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK

17. §

- (1) A projektre, pályázatra vonatkozó időszaki jelentések pénzügyi részelszámolásait a szerződésben meghatározott formában és ütemterv szerint a székhelyen működő karok esetében a GFI Költségvetési Osztálya, a székhelyen kívül működő karok és intézet esetében azok gazdasági szervezete, a gazdasági vezető/koordinátor vagy az általa kijelölt ügyintéző készíti el a Projektvezető, Témavezető közreműködésével. Az aláírással, pecséttel ellátott jelentéseket a gazdasági szervezet vezetője/koordinátora, a TEK esetében a központi gazdasági koordinátor továbbítja a PIK-ba
- (2) A zárójelentések elkészítése azonos a 17. § (1) bekezdésben foglaltakkal.
- (3) Amennyiben a Projektvezető, Témavezető nem gondoskodik a támogatási szerződésben rögzített határidőre a pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítéséről, és ezzel kockáztatja az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való hozzájutását, az elmaradásról az eset összes körülményét feltáró jelentés benyújtásával a pályázati tevékenységért felelős PIK tájékoztatja az illetékes rektor helyett.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti jelentésből megállapítható, hogy az Egyetem egyéb pályázati

forrásokhoz való jutását a pályázat lebonyolításáért felelős Projektvezető, Témavezető, vagy a pályázat lebonyolításában közreműködő ügyintéző neki felróható okokból veszélyeztette, a rektor helyettes fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

- (5) Ha a Projektvezető, Témavezető ellen a (4) bekezdésben meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indult, új pályázat benyújtására való jogosultságát a rektor helyettes javaslatára a rektor korlátozhatja.

SZAKMAI BESZÁMOLÓK

18. §

- (1) A projekt előrehaladásáról a szerződésben meghatározott ütemterv szerint a Projektvezetőnek, Témavezetőnek szakmai időközi- vagy részbeszámolót kell készítenie és PIK-ba eljuttatni, ahol a szükség szerinti jóváhagyásokat, aláíratásokat intézik és a beszámolás megtörténtét nyilvántartásban rögzítik.
- (2) A zárójelentést a Projektvezető, Témavezető által készített és aláírt szakmai beszámolót és a projekt megvalósításáról készített 20 soros összefoglalót a PIK-ba kell benyújtani formai ellenőrzésre, valamint – szükség esetén – rektori aláíratás céljából a szerződésben meghatározott határidő előtt 5 munkanappal. A PIK a szakmai beszámolót formailag ellenőrzi, beszerzi a szükséges aláíratásokat és a pénzügyi elszámolással együtt postázza. A zárójelentés megküldésének tényét nyilvántartásban rögzíti, és a PIK követi az elfogadás folyamatát.
- (3) A PIK a szakmai beszámolók egy másolati példányát megőrzi, ezzel biztosítva, hogy a megvalósult projektek, pályázatok szakmai eredményei további esetleges projekt, pályázati lehetőségekhez, partnerkereséshez, jelentések, statisztikák készítéséhez elérhetőek legyenek. Ha a fenti okokból adódóan a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolásra is szükség van, a PIK a székhelyen működő karok esetén a Költségvetési osztálytól, a székhelyen kívül működő karok és intézet tekintetében a gazdasági szervezettől/koordinátortól bekéri.

TÁMOGATÓK IDŐKÖZI ELLENŐRZÉSEI

19. §

- (1) A támogatók időközi helyszíni monitoring látogatásairól, valamint azok eredményéről a Költségvetési osztályt és a PIK-ot a Projektvezetőnek, Témavezetőnek (a pályázatok kari pénzügyi kezeléséért felelős egységen keresztül) tájékoztatnia kell.

A PROJEKT LEZÁRÁSA

20. §

- (1) A támogató által elfogadott pénzügyi elszámolást, valamint a szakmai beszámoló elfogadásáról/elutasításáról kibocsátott nyilatkozatot, amennyiben az a székhelyre, érkezik 2 munkanapon belül el kell juttatni a PIK-ba. A PIK erről a tényről 2 munkanapon belül értesíti a Projekt-, vagy Témavezetőt, az eredeti példányt továbbítja az a GFI részére, másolatban pedig a PIK letárolja.
- (2) Amennyiben a támogató szervezet nem a székhelyre küldi az iratot, hanem más szervezethez, személyhez, akkor az a szervezet, személy köteles azt 2 munkanapon belül elektronikus úton (pdf formátumban) továbbítani a PIK-ba, ahol gondoskodnak annak központi iktatásáról, majd tárolásáról, bonyolításáról.
- (3) A formai ellenőrzés folyamatában hiánypótlásra kerülhet sor. A hiánypótlásról szóló értesítés kezelésének rendje megegyezik a 12. § (1)-(3) bekezdésekben foglaltakkal. A hiánypótlást a PIK végzi és postázásáról is gondoskodik.
- (4) A lezárt projektekről a PIK nyilvántartást vezet.

FENNTARTÁSI IDŐSZAK

21. §

- (1) A PIK folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatokban vállalt indikátorok teljesülését, vagyis a programok, illetve projektek céljának számszerűsítésére alkalmas pénzügyi vagy fizikai mutatóit.
- (2) Monitoring a támogatás céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtését, elemzését és vezetői döntésekhez történő felhasználását jelenti. A 124/2003 (VIII.15.) Korm. rendelet szerint a források, az eredmények, és a teljesítmények mindenre kiterjed, és rendszeres vizsgálata, amely a központi költségvetésből, nemzetközi segélyből vagy támogatásból, illetve az Európai Unió által nyújtott támogatásokkal végrehajtandó programok eredményes, tervszerű és hatékony megvalósítása érdekében történik. A monitoring kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a programok megvalósítása megfelelt-e azoknak a célkitűzéseknek, amelyek a támogatás elnyerését lehetővé tették.
- (3) A programok céljainak számszerűsítésére négy szintű mutatórendszer használható:
 - a) az input mutatók (bemenet vagy forrás mutatók) a támogatás egyes szintjeinek (program/prioritás/ intézkedés/ projekt) költségvetésére vonatkoznak;
 - b) az output mutatók (kimenet mutatók) a tevékenységre vonatkoznak (pl. megépített út hossza, a támogatott cégek száma);
 - c) az eredmény mutatók a program azonnali, közvetlen hatásaira vonatkoznak. A közvetlen résztvevőket, illetve igénybevevőket érintő változásokról nyújtanak információt;
 - d) a hatás mutatók a program olyan következményeire utalnak, amelyek a résztvevőkre gyakorolt közvetlen és azonnali hatáson túlmenően jönnek létre.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

22. §

- (1) A PIK-ben közalkalmazotti jogviszony keretében munkát végző közalkalmazottak szolgáltató tevékenységet látnak el.
- (2) A pályázatokban közreműködőként, résztvevőként, tanácsadóként, szakértőként, szakmai, technikai megvalósítóként nem vehetnek részt – kivéve RET.
- (3) Kereset kiegészítésben, célprémiumban vagy jutalomban a központi kereten kívül nem részesülhetnek.
- (4) A SZIE közalkalmazottjának részvételével benyújtott pályázatban nem szerepelhetnek olyan gazdasági társaságok és vállalkozások, amelyekben ugyanezen közalkalmazott vagy annak közeli hozzátartozója tulajdonosi vagy alkalmazotti jogviszonyban van, kivéve a nyíltan működő részvénytársaságban vásárolt részvényt. A közeli hozzátartozóra a PTK 685. § b¹ pontjában foglaltak az irányadóak.
- (5) A PIT tagjai nem vehetnek részt olyan pályázati ötletek értékelésében vagy minősítésében, amelyekben érdekeltségük vagy elfogultsága van. Az Egyetem erre vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatot kér a PIT tagoktól.

¹ **685 §** a PTK szerint a törvény alkalmazásában:

b) közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa;

KÖZPONTI KERET - JUTTATÁSOK SZABÁLYOZÁSA

23. §

- (1) A pályázatkezelés fenntartásához, a pályázati koordináció ösztönzéséhez központi keret kerül létrehozásra.
- (2) A pályázatkezelésben részt vevő szervezetek és személyek ezzel összefüggő juttatásként kizárólag a befolyt támogatási összegekből képzett keretösszegeből részesülhetnek.
- (3) A keret felosztására – dékáni egyeztetést követően - a főtitkár tesz javaslatot, a rektor dönt.
- (4) A keret évente két alkalommal kerül felosztásra, a tárgyévben június 30-ig befolyt összegeket augusztus 10-ig, a tárgyévben október 30-ig befolyt összegei után december 5-ig kell kifizetni.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

24. §

- (1) A nem székhelyre érkező dokumentációkat az e szabályzatban meghatározott eljárási határidőn belül elsősorban elektronikus úton köteles az a személy, akihez érkezett az anyag a PIK-hez továbbítani.
- (2) A nem székhelyre érkező postai úton vagy személyes kézbesítés során kézbesített dokumentumokat a PIK-nek címezve a központi postabontóba kell leadni. A címzés a következő: Szent István Egyetem, Főtitkári Hivatal, Pályázati és Innovációs Központ.
- (3) A bejelentő nyomtatványon kívül a többi kísérő dokumentációt (szerződéskötési lap) a PIK készíti el.

FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

25. §

Cégszerű aláírás:

Olyan írásbeli jognyilatkozat, amelyet az Egyetem képviselőjére jogosult személy az Egyetem nevében, meghatározott formában tesz. Cégszerű aláírás a szervezet képviselőjére jogosult személynek a szervezet nevében aláírt jognyilatkozata. A cégszerű aláírás elengedhetetlen része a képviselt szervezet megnevezése, az aláírásra jogosult személy (nyomtatott betűvel kiírt) teljes neve és aláírása.

Ellenőrzés:

A pályamű formai, pénzügyi, jogi, szakmai kontrollja.

Ellenjegyzés:

A gazdasági főigazgató vagy az általa írásban kijelölt – az Amr. 135. § (2) bekezdés szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező - személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

Hasznosítási terv:

A projekt kutatás-fejlesztési eredményeinek a projekt befejezése utáni 3-5 éves időszakra szóló felhasználási terve.

Indikátor:

A programok, illetve projektek céljának számszerűsítésére alkalmas pénzügyi vagy fizikai mutató.

Egy folyamat előrehaladásának, eredményének vagy hatásának mérésére, a mérés eredményét számszerűsíthető formában való megadására alkalmas pénzügyi vagy fizikai mutató. Pályázati projektjavaslatok esetében beszélhetünk a projekttevékenység előrehaladását jellemző projektindikátorokról, a projekt megvalósítása során elért eredmények jellemzésére alkalmas eredményindikátorokról, továbbá az eredmények hasznosításának társadalmi/gazdasági hatását jellemző hatásindikátorokról.

A programok céljainak számszerűsítésére négy szintű mutatórendszer használható

- az input mutatók (bemenet vagy forrás mutatók) a támogatás egyes szintjeinek (program/prioritás/ intézkedés/ projekt) költségvetésére vonatkoznak;
- az output mutatók (kimenet mutatók) a tevékenységre vonatkoznak (pl. megépített út hossza, a támogatott cégek száma);
- az eredmény mutatók a program azonnali, közvetlen hatásaira vonatkoznak. A közvetlen résztvevőket, illetve igénybevevőket érintő változásokról nyújtanak információt;
- a hatás mutatók a program olyan következményeire utalnak, amelyek a résztvevőkre gyakorolt közvetlen és azonnali hatáson túlmenően jönnek létre.

Kedvezményezett:

Aki a támogatási szerződésben támogatott; támogatásban részesül.

Konzorcium:

Pályázókból (konzorciumi tagokból) álló, a projekt megvalósítására alakult együttműködési társulás. A konzorcium belső munkamegoszlását és a bevitt, illetve létrehozott szellemi alkotások tulajdonjogára vonatkozó feltételeket a résztvevők a konzorciumi szerződésben határozzák meg. [133/2004 (IV. 29.) Korm. rendelet.]

Koordinátor:

Az a konzorciumi tag, amelyet a többiek a projekttel kapcsolatos ügyekben közös képviselőjükre felhatalmaztak.

Megbízólevél:

az aláírásra jogosult vezet, által aláírt felhatalmazás, amellyel aláírási jogát meghatározott (pl. a projekt elszámolásával kapcsolatos) ügyekben tartósan átruházza valamely megbízottjára. Szerepelnie kell a megbízólevélben a megbízás tárgyának és időtartamának, valamint a megbízott nevének és aláírásának, esetleg bélyegzőlenyomatának úgy, ahogyan azt iratok aláírásakor használni fogja.

Megvalósítási Terv:

Definiálja azokat a kutatási feladatokat, amelyeknek az eredményét a távlati célok szolgáltatásban tervezik felhasználni. A Megvalósítási Terv tartalmazza a kutatási feladatok ütemezését, meghatározza a feladatok elvégzésének emberi és pénzügyi erőforrásigényét, forrásokat, infrastruktúraszükségletét. Tartalmazza az erőforrások és infrastruktúra biztosítására, a megfelelő szabályozási környezet kialakítására, a feladatok megoldásában résztvevő, illetve bevonandó szervezetekre, a kutatási eredmények hasznosításának és elterjesztésének módjára vonatkozó terveket, elképzeléseket, ajánlásokat.

Monitoring:

A támogatási célok megvalósítására vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtését, elemzését valamint ezek eredményeinek vezetői döntésekhez történő felhasználását jelenti. A monitoring kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a programok megvalósítása megfelelt-e azoknak a célkitűzéseknek, amelyek a támogatás elnyerését lehetővé tették. A 124/2003 (VIII.15.) Korm. rendelet szerint a források, az eredmények és a teljesítmények mindenre kiterjed, és rendszeres vizsgálata, amely a központi költségvetésből, nemzetközi segélyből vagy támogatásból, illetve az Európai Unió által nyújtott támogatásokkal végrehajtandó programok eredményes, tervszerű és hatékony megvalósítása érdekében történik. A

monitoring kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a programok megvalósítása megfelelt-e azoknak a célkitűzéseknek, amelyek a támogatás elnyerését lehetővé tették.

Munkaszakasz:

a projektterv felbontása beszámolási időszakokra, a munkaterv meghatározott része.

Pályamunka (pályamű):

A Pályázati felhívásra a tájékoztató füzet kívánalmainak megfelelően összeállított tervezet (a projektjavaslat egyszerű változata).

Pályázati felhívás:

Kutatás-fejlesztési támogatási program végrehajtása érdekében – meghatározott szakmai tartalommal és céllal – megjelentetett felhívás.

Projektjavaslat:

A Pályázati Felhívásra az útmutató kívánalmainak megfelelően összeállított tervezet (vö.pályamunka).

Projekt:

Meghatározott kutatás-fejlesztési feladat, technológiai innovációs folyamat végrehajtására irányuló tevékenység az abban érdekelték által meghatározott terv alapján. [2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról]. Tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelel, pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, tervezet alapján folyó tevékenység.

A Pályázati Felhívásra az útmutató kívánalmainak megfelelően összeállított tervezet (pályamunka), amely tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő, pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, tervezet alapján folyó tevékenységre irányul. A projekt jellemzője, hogy általában kiemelt pályázati csatornába tartozik, több résztevékenységet ölel fel, komplex, átfogó tevékenység megvalósítására irányul. Projektvezető mellett több témavezetője közreműködik a megvalósítás során. A projekt megvalósítása konzorcium keretében történik. A projekt vezetője a projektvezető (konzorciumvezető, vagy koordinátor).

Pályázat:

A Pályázati Felhívásra az útmutató kívánalmainak megfelelően összeállított tervezet (pályamunka), amely tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő, pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, tervezet alapján folyó tevékenységre irányul. A pályázat vezetője a témavezető, megvalósítása nem konzorcium keretében történik.

Projektötlet:

Önállóan még nem teljesíti a projekteknel meghatározottakat, annak bizonyos részeleme. Több ötletelemből, kiegészítő elemből állhat össze az a projekt.

Projektvezetés:

A pályázó (konzorciumi tagok) képviselőiből álló, a projekt megvalósítását irányító csoport.

Projektvezető:

Az a természetes személy, aki a pályázó (koordinátor) megbízásából a projekt egészéért felel.

Projekt befejezése, lezárása:

Egy projekt befejezettek, illetve megvalósultnak akkor tekinthető, ha a szerződésben megjelölt és támogatott feladat, cél a szerződésben meghatározottak szerint és a hatósági engedélyekben foglaltaknak megfelelően teljesült, és az érintettek jóváhagyásával a záró jegyzőkönyv elkészül.

Saját forrás:

A kedvezményezett által a projekthez biztosított forrás, amelybe az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatás nem számítható be. A területfejlesztési tanácsok rendelkezési jogkörébe utalt támogatások és az államközi szerződések alapján kapott külföldi támogatás - a vonatkozó államközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában - nem tekinthető saját forrásnak. [217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet].

Támogatás:

Az oktatási, kutatás-fejlesztési tevékenység költségeihez való részbeni vagy teljes mértékű költségvetési hozzájárulás, melyet a támogató nyújt.

Támogatási szerződés:

A támogató által a kedvezményezettel illetve az együttműködő partnerrel kötött szerződés, amely a támogatás összege felhasználásának és a felek együttműködésének részletes szabályait tartalmazza.

Témavezető:

Az a természetes személy, aki a pályázó megbízásából konzorcium esetén a részfeladat teljesítéséért felel, egyéni pályázat esetén a pályázat vezetője.

TEK:

Tessedik Sámuel Egyetemi Központ

Szerződéskötési ajánlat:

A támogatást nyújtó a projektjavaslat elfogadásáról szóló döntést követően szerződéskötési ajánlatot tesz a nyertes pályázónak. Az ajánlati kötöttség időtartama az ajánlat kézhezvételétől számított 30 nap.

Hatályba léptető rendelkezések

26. §

- (1) A jelen Szabályzat 2009. június 19. napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit, az ezt követően meghirdetett, és előkészítés alatt álló pályázatokra kell alkalmazni.
- (2) A jelen szabályzatban meghatározott pályázati folyamat végrehajtását elektronikus rendszer támogatja.
- (4) A rektor felhatalmazást kap arra, hogy (3) bekezdésben meghatározott elektronikus rendszert rektori utasításban szabályozza.
- (5) A jelen Szabályzatban nevesített koordináló és ellenőrző szervezet, a Pályázati- és Innovációs Központ a Szenátus határozatai alapján 15/2008/2009 SZT, egyetemes jogutódja a Pályázati Irodának,
- (6) Jelen Szabályzat hatályba lépésével a Szent István Egyetem korábbi Pályázatkezelés Eljárási Rendje hatályát veszti.

ZÁRADÉK

A Szent István Egyetem Szenátusa a Pályázatkezelési Szabályzatot 2009. június 19-i ülésén **91/2008/2009. SZT** számú határozatával elfogadta.

Gödöllő, 2009. június 19.

Az Egyetem Szenátusa nevében


Dr. Solti László
egyetemi tanár, rektor
a Szenátus elnöke
Szent István Egyetem



1. sz. melléklet

Bejelentési adatlap formanyomtatvány

Regisztrációs kód:	*****/20../PIK		
A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÁLTALÁNOS ADATAI			
A pályázati felhívás címe			
A pályázati felhívás kódja			
A pályázati felhívást kiíró szervezet			
A pályázati kiírás elektronikus címe			
Beadási határidő			
Pályázat jellege			
Beadható pályázatok száma			
A PÁLYÁZATI JAVASLAT PÉNZÜGYI ADATAI			
Min. támogatási összeg (Ft)		Max. támogatási összeg (Ft)	
Támogatás mértéke %-ban		Saját forrás mértéke %-ban	
A projekt összköltsége (Ft)			
Igényelt támogatás (Ft)			
Szükséges saját forrás (Ft)			
ÁFA			
Egyetemi rezszi mértéke			
Pénzügyi keret és rendelkezési jogú szervezet megjelölése			
A PÁLYÁZATI JAVASLAT KONKRÉT ADATAI			
A pályázatért felelős személy			
A projekt felelős neve és elérhetőségei (szervezeti egység, telefon, e-mail)			
A benyújtandó pályázat címe			
Pályázó szervezeti egység(ek)			
Partner/partnerek megnevezése			
A megvalósítás várható ideje -tól -ig		
Hasonló témában korábban beadott nyertes pályázatok (cím, hivatkozási szám, kiíró szervezet, elnyert támogatás, a költségvetés teljes összege)			
A PÁLYÁZATI JAVASLAT RÖVID BEMUTATÁSA (max. 4000 karakter)			
Célja			
Célcsoportja			
Tevékenységei			
Fejlesztési stratégiai prioritás			
Várható eredmények			

Alulírott..... (név) (szervezeti
egység megjelölése) kijelentem, hogy a Szent István Egyetem pályázatkezelési szabályzatát
ismerem és az abban leírtakat tudomásul veszem.

Gödöllő, 200.....

.....
témavezető/projektvezető aláírása

.....
Intézetvezető aláírása

A fentiekben javasolt pályázat kidolgozását támogatjuk/ elutasítjuk.*

Gödöllő, 200.....

.....
dékán

2. sz. melléklet

Projekt költségvetés tervezete

Regisztrációs kód:/200 /PIK.

Pályázat minimum támogatási összege (Ft)	
Pályázat maximum támogatási összege (Ft)	
Pályázati támogatás mértéke (max. %)	
Pályázat saját forrás igénye (%)	
Projekt teljes költsége (Ft)	
Igényelt támogatás (Ft)	
Projekt tervezett saját forrás nagyság (Ft, %)	
Tervezett saját forrás finanszírozás módja	
A konzorciumi partnerekre vonatkozó adatok (részvétel formája és aránya)	
Az egyetemi elvonáshoz való hozzájárulás megjelölés (Ft, forma)	

Alulírott..... (név) (szervezeti egység megjelölése) kijelentem, hogy a pályázati felhívás/útmutató teljes dokumentációját megismertem.

Kijelentem, hogy az adatlapon általam közölt adatok teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak és a valóságnak.

A pályázat kidolgozásáért, benyújtásáért, valamint – ha támogatásban részesül – a teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósításáért felelősséget vállalok.

Gödöllő, 200.....

.....
témavezető/projektvezető

.....
Intézetigazgató aláírása

.....
Dékán aláírása

A fentiekben javasolt pályázat benyújtását támogatjuk/ elutasítjuk.*

A pályázathoz szükséges saját forrás biztosítását a SZIE XY Kara vállalja/ nem vállalja.*

Gödöllő, 200.....

.....
dékán

* A megfelelő rész aláhúzandó!

3. sz. melléklet

Szerződéskötési nyilvántartó lap

Regisztrációs kód:

...../200 ./PIK.

A szerződő felek pontos neve, címe	
A képviselőre jogosult személy neve és tisztsége	
A szerződés tárgya, azaz a pályázat teljes és rövid címe	
A pályázati kiírás típusa, megnevezése	
A szerződés beadási határideje	
A kontaktszemélyek neve, elérhetősége	
A szerződésben rögzített elszámolható összköltség (Ft)	
A szerződésben rögzített támogatási összeg (Ft)	
A szerződésben rögzített költségvetés (melléklet)	
A szerződés érvényessége	
Az elszámolásra vonatkozó határidők	

Gödöllő, 200.....

.....
témavezető/projektvezető