*Oldalszám: 1/8*

**Minőségirányítási eljárás**

**ME-05 Pályázati tevékenységek szabályozása**

**V1. verzió**

**A kiadás dátuma:**

***(Érvényes visszavonásig)***

|  |  |
| --- | --- |
| folyamatfelelős: | **Király Zoltánné**  *Pályázati osztályvezető* |
|  |  |
|  |  |
| Jóváhagyta a szenátus …..  határozata alapján | **dr. Sótonyi Péter**  *rektor* |

**ME05 Pályázati tevékenységek szabályozása** *Oldalszám: 2/8*

1. **A SZABÁLYOZÁS CÉLJA**

A pályázati tevékenységeket a kockázatmentesség érdekében, szabályozott módon kell megvalósítani. Pályázatok alatt értjük a pályázati kiírással rendelkező pályázatokat, melyek pénzügyi forrás megszerzésére (pénzbeli vagy természet- beni többletforrás elérésére) irányulnak, és a vezetőség megítélése szempontjából szakmai elismerést, fejlődést vagy presztízsértéket hordoznak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pályázat típus** | **Szabályozó dokumentum** |
| Nem uniós pályázatok | ÁTE Pályázati Szabályzat |
| Uniós pályázatok illetve 100 millió forint feletti költségvetéssel bíró pályázatok | ÁTE Pályázati Szabályzat |

**ME05 Pályázati tevékenységek szabályozása** *Oldalszám:3/8*

1. **SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | | **Felelős** | **Bemenő információ** | | **Kimenő információ** | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** |
| **PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS VÁLTOZÁSOK KOORDINÁLÁSA, PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS TÁMOGATÁSA ÉS ELSZÁMOLÁS**  A pályázati tevékenységeket illetően a **Pályázati Osztály** a meghatározó koordináló szerv. A legfontosabb feladatai között szerepel az egyetem oktatóinak és kutatóinak tájékoztatása a pályázati lehetőségekről, segítség nyújtása a pályázatok elkészítése és a projektvégrehajtás során, a pályázatok nyilvántartása, összefoglalók és információs anyagok készítése, valamint a pályázati projektek elszámolása.  A **Pályázati Osztály** és a **pályázók** az ÁTE Pályázati Szabályzat szerint végzik pályázati munkájukat. | | | | | | |
| 1. **PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSE** | | | | | | |
| **1.1 PÁLYÁZATKERESÉS, PÁLYÁZÁS KEZDEMÉNYEZÉSE**  A pénzügyi erőforrás megszerzésére irányuló egyetemi, vagy bármely szervezeti egységének pályázati enge- délyeztetését az ÁTE Pályázati Szabályzat dokumentum szabályozza. Az engedélyezést követően az ÁTE Pályázati Szabályzata szerint kell eljárni | | | | | | |
| **1.1.1.pályázás kezdeményezése** | **pályázó** | | | pályázati kiírás | pályázati adatlap | Az adatlap tartalmazza a pályázat témáját, a pályázás módját, a beadási határidőt, a tervezett költségvetést, a rövid összefoglalót, a főbb tevékenységeket. |
| **1.1.2. Nem uniós pályázatok kidolgozásának jóváhagyása** | **tudományos rektor helyettes** | | | adatlap | döntés | a pályázati osztály kezeli az adatlapokat (begyűjtés, jóváhagyatás és nyilvántartás) valamint értesíti a döntésről a pályázókat |
| **1.1.3. Uniós pályázatok illetve 100 millió feletti nem uniós pályázatok kidolgozásának jóváhagyása** | **tudományos rektor helyettes**  **rektor**  **kancellár** | | | adatlap (A **vezetés** saját információk alapján is kezdeményezhet pályázaton való részvételt.) | döntés | a pályázati osztály kezeli az adatlapokat (begyűjtés, jóváhagyatás és nyilvántartás) valamint értesíti a döntésről a pályázókat |

*Oldalszám:4/8*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | **Bemenő információ** | **Kimenő információ** | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** | |
| **1.2. PÁLYÁZAT KIDOLGOZÁSA NEM UNIÓS PÁLYÁZATOK ESETÉN**  A pályázatok kidolgozását az ÁTE Pályázati Szabályzat szabályozza. | | | | | | |
| **1.2.1. Pályázati közreműködők meghatározása** | **pályázó** | pályázati kiírás | pályázati  dokumentáció | A pályázó maga a projekt vezetője is | | |
| **1.2.2. A pályázat tartalmi kidolgo- zás** | **pályázó** | pályázati kiírás | pályázati dokumentáció | A koncepció és a konkrét vállalások meghatározása a pályázati kiírás elvárásai szerint. | | |
| **1.2.3. A pályázati költségvetésének összeállítása** | **pályázati osztály** | pályázati kiírás | pályázati dokumentáció | A tevékenységekhez rendelt költségekkel kapcsolatos, kiírás szerinti korlátok és elszámolhatóság betartásával a költségvetés összeállítása | | |
| **1.2.4. A pályázati anyag jóváhagyá-sa** | **rektor**  **kancellár** | pályázati dokumentáció | aláírt pályázati doku-mentáció | A jóváhagyott adatlap, a kiírás és az elkészült anyag összevetése a pályázati osztály feladata | | |
| **1.2.5. A pályázati anyag benyújtása** | **pályázati osztály** | aláírt pályázati dokumentáció | visszaigazolás | Hiánypótlás esetén újra indul 1.2.2.-től | | |
| **1.3. PÁLYÁZAT KIDOLGOZÁSA UNIÓS PÁLYÁZATOK ILLETVE 100 MILLIÓ FT-OT MEGHALADÓ KÖLTSÉGVETÉSŰ PÁLYÁZATOK ESETÉN**  A pályázatok kidolgozását az ÁTE Pályázati Szabályzata szabályozza. | | | | | | |
| **1.3.1. Pályázati közreműködők meghatározása** | **vezetés** | pályázati kiírás | pályázati  dokumentáció | | A projektvezető, szakmai vezető kijelölése a vezetés egyetértésével | |
| **1.3.2. A konzorciumi partnerek felkérése** | **vezetés és/vagy pályázó** | felkérés (e-mail) | együttműködési megállapodás | |  | |
| **1.3.3. A pályázat tartalmi kidolgo- zás** | **pályázó** | pályázati kiírás | pályázati dokumentáció | | A koncepció és a konkrét vállalások meghatározása a pályázati kiírás el- várásai szerint. | |
| **1.3.4. A pályázati költségvetésének összeállítása** | **pályázati osztály** | pályázati kiírás | pályázati dokumentáció | | A tevékenységekhez rendelt költségekkel kapcsolatos, kiírás szerinti korlátok és elszámolhatóság betartásával a költségvetés összeállítása | |
| **1.3.5. A pályázati anyag jóváhagyá-sa** | **rektor**  **kancellár** | pályázati dokumentáció | aláírt pályázati dokumentáció | |  | |
| **1.3.6. A pályázati anyag benyújtása** | **pályázati osztály** | aláírt pályázati dokumentáció | visszaigazolás | | Hiánypótlás esetén újra indul a 1.3.3.-tól. | |

*Oldalszám: 5/8*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | **Bemenő információ** | **Kimenő információ** | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** |
| **2. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSKÖTÉS**  Az egyetemi pályázatok támogatása esetén, ÁTE Pályázati Szabályzata dokumentum szabályozza. | | | | |
| **2.1. Szerződéskötéshez szükséges mellékletek beszerzése és nyilatkozatok elkészítése** | **pályázati osztály** | értesítés döntésről, szerződéstervezet és kiírás szerinti mellékletek | szerződés és kitöltött mellékletek | Hiánypótlás esetén újra indul a 2.1. |
| **2.2. A szerződés és mellékleteinek aláírása** | **Az előírások szerint: rektor és/vagy kancellár** | szerződés  és kitöltött mellékletek | aláírt szerződés | a szerződés a támogató aláírása után lép hatályba |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | **Bemenő információ** | | **Kimenő információ** | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** |
| **3. A PÁLYÁZAT (PROJEKT) VÉGREHAJTÁSA**  Az ÁTE Pályázati Szabályzata a pályázatok jelentős részére meghatározza a kidolgozás, működés kereteit. Amennyiben a keretek meghatározása teljes, úgy a szerint kell eljárni.  A pályázatok többnyire projektként kezelendők, valamint minden egyszeri, meghatározott céllal, határidővel és erőforrásigénnyel jellemezhető tevékenység is projektszabályozást igényel. A projektek megvalósítását az [6.](#_bookmark2) pontban leírtak alapján indokolt elvégezni. | | | | | |
| **3.1. Szakmai megvalósítás** | | | | | |
| *3.1.1. Projekt szakmai feladatainak végrehajtása* | **projekt- vezető** | | projektdokumen-  táció | teljesítésigazolások | Projektvezető folyamatosan egyeztet a pályázati osztály kijelölt munkatársával (e-mail, rendszeres projektértekezletek) |
| *3.1.2. Szakmai megvalósítás adminisztratív támogatása*. | **pályázati osztály** | | projektdokumen-  táció | szükséges segédletek, formanyomtatványok | Pályázati osztály adminisztratív feladatok ellátásával támogatja a projektvezetést |
| **3.2. Pályázat végrehajtásához szükséges pénzügyi teljesítések ütemezése, ellenőrzése** | | | | | |
| *3.2.1. Személyi kifizetések (dokumentumok elkészítése)* | **pályázati osztály** | | projektdokumen-  táció | Többlet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések | Többlet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések elkészítéséhez szükséges feladatok és személyi kör beterjesztése a felső vezetés részére |
| *3.2.2. Személyi kifizetések (beterjesztés)* | **rektor**  **kancellár** | | Többlet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések | Aláírt dokumentumok | Többlet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések elkészítéséhez szükséges feladatok és személyi kör beterjesztése a felső vezetés részére |
| *3.2.3. Dologi jellegű kifizetések/ eszközbeszerzések/beruházások* | **projektvezető** | | projektdokumen-  táció | beszerzési dokumentumok | A beszerzési szabályzatnak megfelelően |

*Oldalszám 6/8*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | | **Bemenő információ** | | **Kimenő információ** | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** |
| **4. VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE, SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS KÉRÉSE**  A pályázatban rögzítettektől való eltérés és változás kezelésére. A támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően változásbejelentéssel illetve szerződésmódosítással élünk. | | | | | | |
| ***4.1. Szakmai anyag módosításának elkészítése*** | | **projekt- vezető** | | feljegyzés/e-mail | módosítás indokai | Projektvezető a rendszeres projektértekezleten jelzi vagy e-mail-ben megírja a pályázati osztálynak az eltéréseket, változásokat |
| ***4.2.* *Költségvetés módosításának elkészítése*** | | **projektvezető/**  **pályázati osztály** | | feljegyzés/e-mail | módosított költségvetés |  |
| ***4.3. Szükséges formanyomtatvány és kötelező mellékleteinek előkészítése*** | | **pályázati osztály** | | támogatói elvárás (támogatási szerződés) | kitöltött kérelem |  |
| ***4.4. Kérelem aláírása*** | | **rektor**  **kancellár** | | kitöltött kérelem | aláírt kérelem |  |
| ***4.5. Kérelem benyújtásatámogatóhoz*** | | **pályázati osztály** | | aláírt kérelem | visszaigazolás |  |
| ***4.6.Kérelem jóváhagyása*** | | **támogató** | | aláírt kérelem | döntés |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | | **Bemenő információ** | | **Kimenő információ** | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** |
| **5. A PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÁSA**  A pályázatok elszámolása vagy egyszerre a megvalósítás után, vagy (éveken átnyúló pályázatok esetében)  több részletben történik, de minden esetben a támogató által előírt módon. | | | | | | |
| *5.1. A pályázat elszámolása* | | **pályázati osztály** | | Pénzügyi dokumentációk | pénzügyi beszámoló | A pályázati osztály a projekt folyamán részben keletkezteti, részben begyűjti a pénzügyi dokumentumokat |
| *5.2. Szakmai beszámoló elkészítése* | | **projekt- vezető** | | tevékenységek dokumentációja | szakmai beszámoló |  |
|  | |  | |  |  |  |

*Oldalszám: 7/8*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *5.3. Elszámolás jóváhagyása* | **rektor**  **kancellár** | beszámolók és kapcsolódó dokumentumok | aláírt dokumentumok |  |
| *5.4.Elszámolás benyújtása* | **pályázati osztály** | aláírt dokumentumok | visszaigazolás |  |
| *5.5. Elszámolás jóváhagyása* | **támogató** | elszámolás | értesítés jóváhagyásról | Hiánypótlás esetén indul a 8.1.-tól a folyamat |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | | **Bemenő információ** | | **Kimenő információ** | | **Megjegyzés**  **(pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)** |
| **6. A PÁLYÁZAT KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS FENNTARTÁSA**  A pályázatokat megvalósításuk idején, záráskor illetve fenntartási időben külső ellenőrzésnek vet(het)ik alá.  A támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően a pályázatokhoz kötődhet fenntartási kötelezettség. | | | | | | | |
| *6.1. Külső ellenőrzés* | | **projektvezető/**  **pályázati osztály** | | értesítés ellenőrzésről | | jegyzőkönyv | Eredeti dokumentáció bemutatása, beszerzett eszközök hozzáférhetőségének biztosítása, szakmai eredmények bemutatása |
| 6.2. *Fenntartás* | | | | | | | |
| *6.2. 1. Fenntartási jelentés* | | **projektvezető/**  **pályázati osztály** | | fenntartási jelentés formanyomtatvány | | kitöltött jelentés |  |
| *6.2.2.Fenntartási jelentés benyújtásának jóváhagyása* | | **rektor**  **kancellár** | | kitöltött jelentés | | aláírt jelentés |  |
| *6.2.3.Fenntartási jelentés benyújtása* | | **pályázati osztály** | | aláírt jelentés | | visszaigazolás |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *6.2.4.Fenntartási jelentés jóváhagyása* | **támogató** | elszámolás | level az elfogadásról |  |
| *6.3 Dokumentumok őrzése* | **pályázati osztály** | projekt dokumentumai | archívum | a támogatási szerződésben/a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelő határidőig |

*Oldalszám: 8/8*

**MELLÉKLET: pályázatok folyamatszabályozása**

**MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kiadás dátuma** | **Verzió szám** | **Készítette / módosította** | **Változás rövid leírása** |
| 2017. | V1 | Király Zoltánné | Első kiadás |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |