**AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**



# Budapest 2017

\*Amennyiben a pályázat ezen értékhatároktól eltérően rendelkezik, akkor a pályázatban előírt feltétel szerint kell a beszerzést bonyolítani.

# Tartalomjegyzék

[Preambulum 3](#_bookmark0)

[Fogalmak 3](#_bookmark1)

[A SZABÁLYZAT CÉLJA 4](#_bookmark2)

[A SZABÁLYZAT HATÁLYA 4](#_bookmark3)

[KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK 4](#_bookmark4)

[KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK 4](#_bookmark5)

[TUDOMÁNYOS KUTATÁSI BIZOTTSÁG 5](#_bookmark6)

[REKTORI HIVATAL 5](#_bookmark7)

[KANCELLÁRI FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK 6](#_bookmark8)

[PÁLYÁZATI OSZTÁLY 7](#_bookmark9)

[TANSZÉKEK 8](#_bookmark10)

[KUTATÓK 9](#_bookmark11)

1. [ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 9](#_bookmark12)
2. [PROJEKTGENERÁLÁS, PÁLYÁZATKERESÉS 10](#_bookmark13)
3. [PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS KIDOLGOZÁSA 10](#_bookmark14)
4. [PÁLYÁZATOK ELLENŐRZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA ÉS BEADÁSA 12](#_bookmark15)
5. [ELNYERT PÁLYÁZATOK KEZELÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS 13](#_bookmark16)
6. [PÁLYÁZATOK MEGVALÓSÍTÁSA 14](#_bookmark17)
7. [PÁLYÁZATOK ELSZÁMOLÁSA 17](#_bookmark18)
8. [FENNTARTÁSI IDŐSZAK 18](#_bookmark19)
9. [A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE 19](#_bookmark20)
10. [ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 19](#_bookmark21)

# Preambulum

Az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az egyetemi, illetve az Egyetem közreműködésével megvalósuló pályázatok kezeléséhez az alábbi szabályzatot alkotta meg.

# Fogalmak

* 1. **Egyetem:** Állatorvostudományi Egyetem.
	2. **PO:** Pályázati osztály
	3. **Pályázati adatlap**: A Pályázati adatlap (1. sz. melléklet) minden, a pályázatra vonatkozó, a vezetői döntést elősegítő és a pályázat nyilvántartása szempontjából lényeges adatot tartalmaz. Ha az egyetem alkalmazottja (jellemzően oktató/kutató) az Egyetem nevében indulni kíván egy pályázaton, először a pályázati adatlapot kell kitöltenie, és elküldenie a PO részére.
	4. **PO munkatárs**: a Pályázati osztály által egy pályázati projekt időtartamára kijelölt munkatárs. Feladata a pályázat előkészítő munkáinak, a szerződéskötésnek, illetve a projekt megvalósítás adminisztratív és pénzügyi folyamatainak támogatása.
	5. **Projektvezető (projektmenedzser):** A pályázat beadásának fázisában a pályázat szakmai tartalmáért, illetve a teljes pályázati anyag összeállításáért felel. Az elnyert projektek megvalósítását koordinálja, valamint fenntartási időszakot előíró projektek esetén a projektek lezárását követően gondoskodik azok fenntartásáról.
	6. **Rangsorolás:** Ha a pályázati kiírás a beadható pályázatokra valamilyen jellegű korlátozást tartalmaz (pl. egy intézmény csak egy pályázatot adhat be), a benyújtható projektötletek/pályázati ötletek ragsorolása szükséges. Ilyen esetekben a Pályázati Osztály vezetője a tudományos rektorhelyettes szakmai közreműködésével megvizsgálja a beadásra javasolt pályázati előterjesztéseket, majd ezek alapján rangsorolási javaslatot készít, aminek alapján a rektor és a kancellár dönt.
	7. **Szabályzat:** a jelen Pályázatkezelési Szabályzat.
	8. **PM Meghatalmazási Minta**: Az Egyetem kancellárja és rektora együttesen átadhatja az aláírási jogot a projektvezetőnek (vagy személyi kifizetésekhez kapcsolódó keletkezett dokumentumok a szakmai vezetőnek, ha a projektvezető külső megbízott). A projektvezető e meghatalmazás esetén jogosult és köteles az adott projekthez kapcsolódó ügyek teljes körű intézésére és a keletkező dokumentumok aláírására.
	9. **PO munkatárs Meghatalmazási Minta:** Az Egyetem kancellárja átadhatja az aláírási jogot a pályázati projektek elszámolás során képződött dokumentumok aláírására illetve a számlák záradékolására.

# A SZABÁLYZAT CÉLJA

**1. §**

(1) A Szabályzat célja a pályázati aktivitás ösztönzése, a pályázatok és projektek végrehajtásának elősegítése, továbbá a pályázatok teljes életútjára vonatkozó eljárás érthető és mindenki számára átlátható módon történő szabályozása.

# A SZABÁLYZAT HATÁLYA

**2. §**

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem bármely szervezeti egységében, bármely jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre és az Egyetem azon hallgatóira, akik az Egyetem nevében önállóan, vagy konzorciumban beadandó pályázat készítésében, a pályázat alapján megkötött támogatási és konzorciumi szerződés, továbbá az előbbiekben felsorolt szerződések teljesítéséhez szükséges alvállalkozói vagy egyéb szerződések megkötésében, illetve végrehajtásában közreműködnek.
2. Az Egyetem szervezeti egységeinek és közalkalmazottainak alapvető joga és kötelezettsége – a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szabályzatok (jelen szabályzatot is beleértve) keretei között – a támogatók által meghirdetett pályázatokon történő részvétel.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a fent felsorolt személyek által az egyetem nevében benyújtott, illetve elnyert pályázatokra (kivéve a mobilitás és ösztöndíj pályázatokat), támogatási és konzorciumi szerződésekre, az Egyetem által külső fél részére adott, pályázati forrásból finanszírozott megbízási (alvállalkozói) szerződésekre.

# KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

**3. §**

**Jelen szabályzathoz kapcsolódó egyetemi szabályzatok különösen**

1. Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
2. Informatikai Szabályzat
3. Iratkezelési Szabályzat
4. Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat
5. Szerződéskötési Szabályzat
6. Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat

# KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK

# TUDOMÁNYOS KUTATÁSI BIZOTTSÁG

**4. §**

A Tudományos Kutatási Bizottság a Szenátus tudománystratégiai tanácsadó testülete, a Bizottság létszáma az elnökkel együtt 8 fő.

* + - * elnöke: a tudományos rektorhelyettes;
			* titkára: a Pályázati Osztály tudományos rektorhelyettes által felkért munkatársa (szavazati jog nélkül);
			* tagjai:
			* az Állatorvostudományok Doktori Iskola két programirányának vezetője, [[1]](#footnote-2)
			* az oktatási rektorhelyettes,
			* a nemzetközi rektorhelyettes,
			* a klinikai rektorhelyettes,
			* 1 fő vezető oktató,
			* 1 fő PhD-hallgató, akit a DHÖK delegál.
1. A Tudományos Kutatási Bizottság feladatai:
	1. az egyetemi szintű kutatás-fejlesztési stratégia elkészítése, a kutató egyetemmé válás követelményeinek teljesítéséhez szükséges feladatok meghatározása;
	2. az egyetemi szintű, nagy összegű kiemelt pályázatok stratégiai előkészítése;
	3. a tudományos kutatási projektek megvalósulásának figyelemmel kísérése, a tudományos kutatási eredmények hasznosulásának elősegítése;
	4. a szervezeti egységek és kutatóintézetek közötti kommunikáció támogatásával az új projektjavaslatok létrejöttének elősegítése;
	5. Tudományterületenként az egyetemi tudományos kutatás hazai és nemzetközi rangsorban elfoglalt helyének, a kiemelt forrásszerző képességű szakértői csoportok működését támogató egyetemi környezet feltételeinek elemzése, az Egyetemen folyó tudományos kutatótevékenység eredményeinek összegzése;
	6. **A Pályázati Osztály működésének szakmai támogatása.**

**REKTORI HIVATAL**

1. **§**

A Rektori Hivatal illetékes szervezeti egységei támogatják és segítik a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával összefüggő szakmai feladatokat.

# KANCELLÁRI FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

**6. §**

1. A Kancellári funkcionális szervezeti egységek elvégzik - a pályázatok és szerződések előkészítésével, lebonyolításával, valamint fenntartásával összefüggő-, a jogszabályok és szabályzatok által hozzárendelt (pénzügyi-, számviteli, beruházási és egyéb műszaki, közbeszerzéssel kapcsolatos) feladatokat.
	1. A HR, Bér és Munkaügyi Osztály feladata:
2. biztosítja a megfelelő és aktuális formanyomtatványt a PO részére, hogy

az a nyertes pályázatokban közreműködő munkatársak munkaköri leírásainak módosítását, illetve a kereset-kiegészítést valamint a külső megbízottaknak szóló megbízási szerződést elkészíthesse

(ab) rendelkezésére bocsájtja az érintett kollégák releváns személyi anyagát.

(ac) A PO munkatárs számára rendelkezésre bocsátja a pénzügyi elszámolás összeállításához szükséges alátámasztó dokumentációkat.

* 1. A jogi szakértő jogi szempontból véleményezi az egyes pályázatok végrehajtásához szükséges szerződéseket, konzorciális, együttműködési megállapodásokat, nyilatkozatokat és egyéb szerződéseket, illetve ezek végrehajtása érdekében kötendő alvállalkozói szerződéseket.
	2. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladata:

(ca) az építési és felújítási beruházások esetén a tervdokumentáció összeállítása (tervezés, tender és kiviteli terv, mérnöki költségkalkuláció, szükséges engedélyek beszerzése);

(cb) a pályázatok műszaki, energetikai, közüzemi hatásainak vizsgálata, a pályázatok megvalósítása során és azt követően (pl. a fenntartási időszakban) felmerülő többletköltségekből adódó kényszerhelyzetek elkerülése érdekében;

(cc) adatszolgáltatás a PO és a projektvezető részére az Egyetem műszaki-gazdasági paramétereire, fenntarthatóságra vonatkozóan;

* 1. A Beszerzési Osztály feladata:

 (da) az építési és felújítási beruházásokhoz, műszer/gép/berendezés és egyéb beszerzésekhez, szolgáltatások megrendeléséhez kapcsolódó közbeszerzésekre vonatkozó szabályok betartásának biztosítása, és a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatása.

 (db) Közreműködik a pályázati projektek megvalósításához szükséges beszerzések szabályszerű és hatékony lebonyolításában.

 (dc) A PO munkatárs számára rendelkezésre bocsátja a pénzügyi elszámolás

 összeállításához szükséges alátámasztó dokumentációkat.

* 1. A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály feladata:

(ea) benyújtandó pályázathoz gazálkodásra vonatkozó adatok szolgáltatása, igazolások beszerzése

(eb) A PO munkatárs számára rendelkezésre bocsátja a pénzügyi elszámolás összeállításához szükséges pénzügyi alátámasztó dokumentációkat.

1. A kancellár, illetve a helyettesítésére jogosult személy ellenjegyzése nélkül pályázat nem nyújtható be, szerződés, megállapodás nem köthető.
2. A kancellár a pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit az egyes projektekkel kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja, illetve meghatalmazás útján (2. és 3.sz. mellékletek PM Meghatalmazás minta és PO munkatárs meghatalmazás minta alkalmazásával) átadhatja e jogokat a projektvezetőnek (külső megbízott esetén helyette a szakmai vezetőnek) valamint az elszámolás során képződött dokumentumok illetve záradékolás esetében a PO munkatársnak.

# PÁLYÁZATI OSZTÁLY

**7. §**

1. A PO feladata a pályázati források bevonásának elősegítése, és a pályázati projektek megvalósításának támogatása.
2. A PO közvetlenül a kancellárhoz tartozó funkcionális szervezeti egység az osztály vezetője az osztályvezető, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. Az egység fölött tudományos kérdésekben a tudományos rektorhelyettes gyakorol szakmai felügyeletet.
3. A PO feladatai különösen:
	1. Pályázati igények felmérése, ennek érdekében kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel és a kutatókkal.
	2. Új projektötletek létrejöttének elősegítése, ennek érdekében az intézetek közötti kommunikáció támogatása, egyeztető fórumok szervezése.
	3. Pályázatfigyelés: az Egyetem és/vagy a potenciális pályázók számára hozzáférhető pályázati kiírások keresése, ezek elérhetővé tétele, valamint az intézményi stratégia alapján, illetve a megfogalmazódott projekt-ötletekhez kapcsolódó célzott pályázatkeresés, az ÁTE Szervezeti és Működési Rend 68. §
	4. Javaslattétel külső pályázatíró cég bevonására, különösen a nagy összegű hazai beruházási és fejlesztési pályázatok (pl.. Széchenyi 2020, egyes NKFIH pályázatok), illetve a nemzetközi kutatási pályázatok (pl. H2020) esetében. Ehhez kapcsolódóan kapcsolattartás a megbízott pályázatíró céggel, az ÁTE szempontjainak képviselete.
	5. A pályázati kezdeményezések nyilvántartása, szükség esetén a pályázatok rangsorolására vonatkozó javaslattétel, illetve a pályázati kezdeményezés jóváhagyatásának koordinációja.
	6. A PO vezetője köteles minden jóváhagyott egyetemi pályázati kezdeményezés mellé egy PO munkatársat kijelölni, akinek feladata a pályázati anyag összeállításának támogatása, a pályázatok életútjának végigkísérése, és központi adminisztrációja, együttműködve a projekt vezetőjével, valamint a pályázat elszámolása.
	7. Adatok kezelése, nyilvántartása: a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő valamennyi pályázatról, illetve az Egyetem pályázati tevékenységéről intézményi szintű elektronikus nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás alapján statisztikai adatok szolgáltatása az Egyetem vezetése számára.
	8. A pályázati folyamatokhoz, dokumentumok biztosításához szükséges együttműködés egyetemi szervezeti egységekkel, valamint külső partnerekkel, szervezetekkel.
	9. Adatszolgáltatás a pályázó szervezeti egységek, támogatók, monitoring szervezetek illetve egyéb jogosult szervezetek részére.
	10. A pályázati anyagok és megkötött támogatási szerződések nyilvántartása, PO tárhelyen történő központi mentése.
	11. Pályázati projektek elszámolása, a költségek elszámolhatóságának ellenőrzése, a források felhasználásának követése
	12. Projektek fenntartási kötelezettségeknek való megfelelés ellenőrzése.
	13. Közreműködés az egyetemen keletkezett szellemi alkotások védelmében és hasznosításában, az Egyetem más illetékes szervezeti egységeivel együttműködve, az ÁTE Szervezeti és Működési rend 68. § 3. o), p) és r) pontjai szerint.
4. A PO köteles a rábízott illetve hozzá eljutott információkat - különös tekintettel az egyes szervezeti egységek gazdálkodására, partnerei, szerződéseire, valamint a munkatársak jövedelmeire vonatkozó információkra és adatokra – kiemelt körültekintéssel és teljes körű titoktartással kezelni.
5. A PO az adatokat és az információkat csak felelős módon, a szabályzatok és jogszabályok által előírt, valamint az Egyetem felső vezetése által igényelt adatszolgáltatásokhoz, illetve a projektek és pályázatok támogatásához használhatja fel. Az adatokat és az információkat illetéktelen és/vagy az adott projekttel, megállapodással, vagy együttműködéssel kapcsolatban fel nem hatalmazott személyeknek nem adhatja ki.

# TANSZÉKEK

**8. §**

1. A tanszékvezetők a PO-val való pályázati feladatokkal kapcsolatos ügyintézésre tanszéki kapcsolattartót neveznek ki. A kapcsolattartó felelős a PO által adott információk továbbítására az érintettek (projektvezető, pályázni szándékozó kutatók, oktatók stb.) és a PO között. A kapcsolattartó segíti a kutatókat a pályázati és projektötletek továbbításában, illetve a tanszéki kapcsolattartó állítja ki, és továbbítja a pályázati adatlapot (1. sz. melléklet). A PO a kapcsolattartón keresztül adatokat, információkat kérhet be a pályázatokra, projektek státuszára vonatkozólag.
2. A tanszékek feladata a pályázati anyagok és tervek PO-val és központi szervezeti egységekkel történő egyeztetése a szabályzatban foglaltak szerint.

# KUTATÓK

**9. §**

1. A kutatók és oktatók - amennyiben olyan pályázati kiírások előkészítésében vesznek részt, melyekre az Egyetem is adhat be pályázatot - kötelesek a várható pályázati kiírásokhoz kapcsolódó információkat – a titoktartási kötelezettségek betartása mellett

– a PO tudomására hozni. A PO köteles ezeket az információkat körültekintően és bizalmasan kezelni.

# ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

**10. § Dokumentumok beérkezése, továbbítása és kezelése**

1. Az Egyetem/rektor/kancellár nevére címzett, pályázatokkal és szerződésekkel kapcsolatban külső féltől vagy a támogató szervezettől beérkező dokumentumokat (pl. befogadó nyilatkozat, felszólítás hiánypótlásra, támogatási döntés, aláírt szerződés.) a PO veszi át, és intézkedik a projektvezetővel egyeztetve.
2. Ha közvetlenül a projektvezetőhöz, vagy a pályázó szervezetnél más személyhez érkezik a dokumentum, akkor azt haladéktalanul, az ügyintézés adott határidőre való megvalósítását nem veszélyeztetve, de legfeljebb 5 munkanapon belül elektronikus úton (pdf formátumban) a PO részére át kell adni.
3. Pályázati dokumentáció vagy egyéb idegen nyelvű dokumentáció aláírásra történő előterjesztéséhez annak főbb tartalmi elemeiről szó szerinti magyar nyelvű fordítás becsatolása szükséges.

# 11. §

**Megállapodások, szerződések**

1. A pályázati konzorciumi, együttműködési vagy egyéb megállapodások tervezetét szükséges a PO részére eljuttatni. A tervezetet a Rektori Hivatal stratégiai szempontból, a jogi képviselője jogi szempontból, a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály pénzügyi szempontból véleményezi.
2. Az együttműködési megállapodások és egyéb szerződések az Egyetem Szerződéskötési Szabályzatának megfelelően kerülnek aláírásra.

# PROJEKTGENERÁLÁS, PÁLYÁZATKERESÉS

**12. §**

**A Pályázati Osztály szolgáltatásai**

1. A PO feladata az intézetek, tanszékek, és kutatóik megfelelő tájékoztatása annak érdekében, hogy az Egyetemen a pályázati lehetőségekhez megfelelő projektötletek és javaslatok szülessenek.
2. A PO pályázati és projektlehetőségekkel kapcsolatos szakmai egyeztető fórumokat, illetve tájékoztatókat szervez, ahová meghívja a pályázatok és projektek témakörében érintett munkatársakat.
3. A PO fogadja, és nyilvántartja a jövőben kiírandó pályázatokkal kapcsolatos információkat, valamint lehetőség szerint továbbítja ezeket az érintett kutatóknak.
4. A PO folyamatosan ellenőrzi és monitorozza az újonnan megjelenő pályázati kiírásokat. Ezek közül kiszűri azokat a lehetőségeket, amelyeken az Egyetem, illetve a potenciális pályázók nem indulhatnak, majd a pályázati lehetőségekről tájékoztatja az Egyetem kutatóit, és más potenciális pályázóit. A tájékoztatást rendszeres hírlevél formájában elküldi az intézet- és tanszékvezetőknek, valamint tanszéki kapcsolattartóknak.

# PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS KIDOLGOZÁSA

**13. §**

**Pályázat előterjesztése**

1. Amennyiben egy kutató olyan pályázati lehetőséget talál, amelyen projektjével indulni kíván, a Pályázati adatlap (1. sz. melléklet) kitöltésével és a Pályázati kiírás csatolásával a PO felé jeleznie szükséges. A PO az értesítés kézhezvételét követően köteles haladéktalanul elkezdeni a pályázati előterjesztés feldolgozását és jóváhagyatását.
2. A jóváhagyatás a megpályázott összeg és a pályázat típus függvénye. 100 millió forint alatti támogatásigényű pályázat esetében a tudományos rektorhelyettes, 100 millió forint támogatásigény felett illetve összeghatártól függetlenül az Európai Uniós pályázatok esetén pedig a rektor és a kancellár hagyják jóvá a pályázatok beadását.
3. Amennyiben a pályázati kiírás korlátozásokat tartalmaz a beadható pályázatok számára vonatkozóan, vagy bármilyen okból célszerű korlátozni az egyetem által beadható pályázatokat, úgy rangsorolásra van szükség.
4. Ha nincs szükség rangsorolásra, úgy a PO vezetőnek nincs mérlegelési lehetősége, a pályázati indítványt – amennyiben megfelel az előírásoknak – jóvá kell hagyatnia, a jóváhagyást rögzítenie kell és a pályázati ötletgazdát értesíteni kell, hogy a pályázat kidolgozása megkezdhető.

# 14. §

# Rangsorolás

1. Az intézményi rangsorolásról vagy darabszámról a PO vezető és a tudományos rektorhelyettes javaslata alapján a rektor és a kancellár döntenek. A döntésben szerepet játszik az intézményi önrész biztosíthatósága, továbbá az, hogy a projekt mennyiben támogatja az ÁTE intézményfejlesztési tervének, kutatás-fejlesztési stratégiájának megvalósulását.
2. A döntést követően a PO vezető feladata, hogy a döntésről a pályázatok kezdeményezőit tájékoztassa, illetve a döntést a nyilvántartási rendszerben rögzítse.

# 15. §

**Projektvezető kijelölése**

1. A projektvezető, aki a pályázat kidolgozásánál a szakmai tartalom, illetve a PO munkatárs közreműködésével a teljes pályázati anyag kidolgozásáért valamint elnyert pályázat esetén a megvalósításért felel.
2. A projektvezető kinevezése a projekt fenntartási időszakának végéig szól, amelyet szükség esetén a humánpolitikáért felelős szervezet munkaköri kinevezés módosításában is rögzít.
3. Abban az esetben, ha a pályázat több szervezeti egységet is érint, az érintett szervezeti egységek vezetői konszenzusos írásbeli javaslatot tesznek a projektvezető személyére, majd azt indoklással együtt a PO vezető közreműködésével a Rektor és a Kancellár elé terjesztik, akik ennek megfelelően meghozzák a végleges döntést.
4. A kinevezett projektvezető számára a PO munkatárs rendelkezésére bocsátja a pályázatok végrehajtásához szükséges egyetemi szabályzatokat, illetve támogatja az ezeknek megfelelő pályázatbeadásban és projektmegvalósításban.

# 16. §

**A pályázat kidolgozása**

1. A pályázat kidolgozása a PO munkatárs kijelölésével indulhat.
2. A pályázati anyag összeállításáért a projektvezető a felelős, de ebben a munkában a PO munkatársnak őt aktívan segítenie kell.
3. A projektvezető – együttműködve a PO munkatárssal – elkészíti a pályázati koncepciót, a pályázat elkészítéséhez kapcsolódó feladatok, bevonandó személyek listáját, a megvalósítás ütemtervét; megtervezi a feladatok végrehajtásának költségét, a támogatási és saját forrás összegét, majd a jóváhagyott munkamegosztás alapján részt vesz a pályázat megírásában.
4. A pályázati anyagnak minden esetben tartalmaznia kell:
	1. Pályázat részletes szakmai tartalmát
	2. Részletes költségvetést
	3. Humán-erőforrás tervet (a projektben résztvevő munkatársak kompetenciáját, munkaidő igényét, ha releváns, név szerint)
	4. Pályázati közbeszerzési tervet
5. A pályázat beadásához szükséges, az Egyetemre vonatkozó központi, hivatalos jogi és pénzügyi dokumentumokat (pl. Alapító Okirat, aláírási címpéldányok, banki igazolás, MÁK igazolás stb.) a PO a projektvezető rendelkezésére bocsátja.
6. A PO gondoskodik a szükséges jognyilatkozatok megszerzéséről és aláírásokról.
7. A pályázati anyag összeállításában és az ezzel kapcsolatos egyeztetések megszervezésében a PO munkatárs aktívan együttműködik a projektvezetővel.
8. A pályázati anyag végleges verzióját úgy kell átadni, hogy a beadásig hátralévő idő elegendő legyen a szükséges PO által koordinált ellenőrzések és a jóváhagyások lefolytatására.

# PÁLYÁZATOK ELLENŐRZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA ÉS BEADÁSA

**17. §**

**PO egyeztetés**

1. Az elkészült pályázati anyagot beadás előtt egyeztetni kell a PO-val.
2. A PO-nak támogatni kell, hogy:
	1. Az elkészült pályázati anyag maradéktalanul megfeleljen a pályázati kiírásnak illetve a pályázati elszámolási kritériumoknak;
	2. Az elkészült költségvetési terv sarokszámai megfelelően illeszkednek az aktuális egyetemi iránymutatásokhoz;
3. A PO a közbeszerzési tervet egyezteti a Beszerzési Osztállyal, hogy megfeleljen a közbeszerzési szabályoknak.
4. Amennyiben az egyeztetés során ellentmondásra, vagy problémára derül fény, a PO kezdeményezi a pályázati anyag módosítását.

# 18. §

**Aláírások és a pályázat benyújtása**

1. A pályázatokat a rektor és a kancellár együttesen írja alá.
2. A PO a pályázók munkájának segítése érdekében az Egyetemre vonatkozó központi adatokat (pl. cégadatok, környezeti fenntarthatósági, esélyegyenlőségi adatok stb.) az Egyetem honlapján (csak az Egyetemi munkatársaknak hozzáférhető, jelszóval védett felületen) rendelkezésre bocsátja. A PO munkatársai közreműködnek a pályázathoz szükséges egyéb központi adatok rendelkezésre bocsátásában.
3. A pályázati anyag beadása / feltöltése a PO feladata, kivéve ha az Egyetem csak konzorciumi partner és ezt a fellelősséget a vezető partner viseli. Ilyenkor a vezető partner által bekért adatok illetve szakmai tartalmak időben való megküldése a PO feladata.

# ELNYERT PÁLYÁZATOK KEZELÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS

**19. §**

**Támogatási szerződéskötés és módosítás**

1. A szerződéstervezetet és mellékleteit, valamint a szerződés-módosításokat a PO munkatárs a projektvezető közreműködésével átnézi, előkészíti, kitölti.
2. Projektvezető feladata ellenőrizni, szükség esetén módosítani a pályázati humán- erőforrás tervet (ha releváns), a pályázati költségvetést és a pályázati közbeszerzési tervet, amelynek tényéről a PO-t haladéktalanul értesíteni szükséges. A szükséges módosításokkal kapcsolatban a PO munkatárs segítséget nyújt.
3. A PO munkatárs a végegesített támogatási szerződést, módosításait, valamint azok mellékleteit formai, és költségvetési szempontból ellenőrzi és aláírásra előkészíti.
4. A PO egyeztet a Rektorral és a Kancellárral az aláírási jogkör delegálásáról, amennyiben szükséges kiállítja a delegáláshoz szükséges dokumentumot (2. sz. melléklet PM és PO Meghatalmazás minta).
5. A projekthez kijelölt PO munkatárs az ellenőrzött támogatási szerződést a kötelezettségvállalásra jogosult döntéshozó elé terjeszti.
6. Jóváhagyás esetén a PO szkenneli és nyilvántartásba veszi a támogatási szerződést, majd másolatot készít a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály Szerződés-nyilvántartásába, az eredeti példány a PO-ra kerül, ahol a továbbiakban minden a projekttel kapcsolatos papír alapú dokumentumot tárolnak.

# 20. §

**Pályázat gazdálkodási adatainak rögzítése, nyomon követése**

1. A PO vezető kezdeményezi és koordinálja a költségvetésnek megfelelő keretek megnyitását a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályán.
2. A PO vezető igénylése alapján a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály generálja a pályázatra vonatkozó témaszámot.
3. Amennyiben a projekt megvalósítását a résztvevő munkatársak munkaköri feladatként vagy többletfeladatként végzik, abban az esetben a munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének előkészítése szükséges, melyről a projektvezető köteles gondoskodni. A munkaköri leírások módosítását a PO végzi el.
4. A PO vezető továbbítja a projekthez kapcsolódó közbeszerzési tervet a Beszerzési Osztály részére, ahol – amennyiben szükséges – elvégzik az intézmény közbeszerzési tervének módosítását.
5. A Pénzügyi témaszámon a (pályázathoz, szerződéshez) kapcsolódó bevételek és kiadásoknak szükséges megjelenniük, mely teljes mértékben megfelel az elkülönített nyilvántartás követelményének.

# PÁLYÁZATOK MEGVALÓSÍTÁSA

**21. § Projektmenedzsment és projekt-monitoring**

1. A projektvezető felelős:
	1. a támogatási szerződésben megfogalmazott célok és feladatok szakszerű és ütemezett megvalósításáért,
	2. a vállalt indikátorok teljesüléséért,
	3. a beszámolók elkészítéséért,
	4. a beszámolási és hiánypótlási határidők betartásáért,
	5. a fenntartásért.
2. A projektvezető feladata - a pályázati útmutatóban meghatározottak szerint:
	1. a projekt szerződés szerinti megvalósítása,
3. A projektvezető PO munkatárs aktív támogatásával megvalósítandó feladatai:
	1. A szakmai ütemterv megvalósításának és a projektben felmerülő határidőknek a folyamatos figyelemmel kísérése, betartása
	2. Közbeszerzési eljárások előkészítése, követése, az értékhatár alatti beszerzések során az ajánlatkérések szakmai előkészítésének koordinálása, a beszerzési eljárások lebonyolításának irányítása, ellenőrzése
	3. A projekt indikátorok nyomonkövetése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele
	4. A projekt előrehaladásával kapcsolatos félévenkénti tájékoztatás a Megbízó részére, amely kiterjed a projekt megvalósításainak kockázataira és a kockázatok csökkentését célzó javaslatok megtételére
	5. Szakmai beszámoló (köztes, záró) összeállításának koordinálása
	6. A projekt megvalósításba bevont szakmai partnerekkel, és szervezettel történő kapcsolattartás
	7. A projekttel kapcsolatos mindennemű változás menedzselése a támogató által a fenntartási időszakra előírt feladatok teljesítése,
	8. A szakmai és pénzügyi ellenőrzésen, illetve monitoring látogatáson történő részvétel.
	9. A fenntartási időszak alatt adatok szolgáltatása az éves jelentésekhez
4. A projektvezető a szolgáltatott adatok valódiságáért és az esetleges mulasztásból származó következményekért személyes felelősséget visel.
5. A támogatói döntés alapján, illetve a megvalósítási szakaszban bármely, a pályázati adatlapon szereplő adatban bekövetkezett változást a Projektvezető köteles haladéktalanul jelezni a projekthez kijelölt PO munkatárs felé, aki aktualizálja az Egyetem elektronikus pályázat- és szerződéskezelő nyilvántartásához kapcsolódó pályázat nyilvántartási adatlapot.
6. A projekttel kapcsolatos dokumentumok őrzése a PO feladata. A PO-on található az ún. projekt dosszié, amelyben a pályázatot érintő dokumentumok lefűzésre kerülnek (pl. szerződés, szerződésmódosítás, szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások, levelezés, árajánlatok, alvállalkozói szerződések, rendezvények programja, előadások, jelenléti ívek, fényképek, publikációk, újságcikkek, kiadványok, úti jelentések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb.). A Közbeszerzési dokumentumok egy eredeti példányát a közbeszerzési munkatárs tárolja a Kbt. szerint, azok átadás-átvételi elismervény útján elszámolásokhoz helyszíni ellenőrzésekhez kikérhetőek.
7. A projektvezető gondoskodik arról, hogy a projektmegvalósításhoz kapcsolódó valamennyi, érvényben lévő (ideértve a módosított dokumentációkat) pályázati dokumentum elektronikus formában (pdf, excel stb.) rendelkezésre álljon a PO tárhelyen, különösen:
	1. támogatási szerződés (pdf)
	2. pályázati felhívás és útmutató (pdf)
	3. megvalósíthatósági tanulmány (pdf)
	4. hatályos költségvetés (xls)
	5. konzorciumi megállapodás (pdf)
	6. megbízási/alvállalkozói szerződés (pdf)
	7. indikátor táblázat (pdf)
	8. változás bejelentés (pdf)
	9. közbeszerzési terv (pdf)
	10. pénzügyi elszámolás (pdf)
	11. időszakos beszámoló (pdf)

# 22. §

**A projekthez kapcsolódó beszerzések**

1. A projekt terhére történő kötelezettségvállalás az Egyetem Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatának rendelkezéseit figyelembe véve történik.
2. A projektekhez kapcsolódó beszerzések és közbeszerzések tekintetében az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak az irányadóak. Amennyiben a pályázat elszámolási rendje az egyetemi szabályzatban foglaltaktól eltér, mindig a szigorúbb szabályozás az érvényes. Az eltérésről haladéktalanul értesíti a PO a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztályt valamint a Beszerzési Osztályt.
3. A Beszerzési Osztály feladata, hogy a projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokhoz a szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő közbeszerzési dokumentációt összeállítsa, valamint az eljárást szabályszerűen lebonyolítsa. Felelőssége még a PO részére egy másolati példányt vagy szkennelt eredetit biztosítani.

# 23. § Szükséges aláírások, jognyilatkozatok, hitelesítés

1. A projektvezető meghatalmazás esetén jogosult és köteles az adott projekthez kapcsolódó ügyek teljes körű intézésére (úgymint változás bejelentés, projekt előrehaladási jelentés, helyszíni ellenőrzések jegyzőkönyve, egyéb levelezések és a keletkező dokumentumok aláírására. A elszámolások során keletkezett dokumentumokat a PO vezető, a záradékolást a PO munkatárs írja alá.
2. A szerződések és egyéb keletkező iratok (pl. megrendelés) cégszerű aláíratását a projektvezető előterjesztése alapján a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály intézi.
3. Az előterjesztett irat csak akkor kerül cégszerű aláírásra, ha rendelkezik a megfelelő alátámasztó dokumentumokkal. Az iratok megfelelőségét a PO munkatárs ellenőrzi.
4. Vállalkozási/megbízási szerződés vállalkozó/megbízó általi aláíratása csak az Egyetem Szerződéskezelési Szabályzatának megfelelően történhet.

# 24. §

**Könyvvizsgálat, ellenőrzés, monitoring**

1. A pénzügyi dokumentáció eredeti példányait a PO (Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály támogatásával) bocsátja a könyvvizsgáló, vagy egyéb ellenőrzést végző szerv rendelkezésére.
2. Az ellenőrzés és a monitoring látogatás (helyszíni ellenőrzés) során meghatalmazás révén a Projektvezető számol be a projekt szakmai teljesítéséről, melyet a projekt dossziéban szereplő dokumentumokkal támaszt alá, valamint meghatalmazás esetén aláírja a jegyzőkönyvet.
3. Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvének egy szkennelt aláírt példányát feltölti PO tárhelyre.
4. A könyvvizsgálat és pályázati ellenőrzések folyamatát a Projektvezető és a PO munkatárs együtt végzi.

# 25. §

**Problémák jelzése, mulasztások**

1. A Projektvezető felel az elfogadott és aláírt szerződésben foglalt valamennyi tartalmi és formai előírás betartásáért. Amennyiben ezek nem, vagy nem megfelelő ütemben teljesülnek, arról a PO vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles.
2. Ha a vállalt feladatok, indikátorok teljesítését a PO vezetője veszélyeztetettnek látja, erről tájékoztatja a pályázatot megvalósító egyetemi szervezeti egység vezetőjét, a tudományos rektorhelyettest és a Kancellárt.
3. Ha a Projektvezető nem gondoskodik a a támogatási szerződésben rögzített határidőre a szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítéséről, - ezzel kockáztatva az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való hozzájutását, illetve a támogató által kilátásba helyezett szankciók érvénybe lépését - akkor az elmaradásról az eset összes körülményét feltáró jelentés benyújtásával, a PO tájékoztatja a Kancellárt.
4. Ha megállapítható, hogy a pályázat lebonyolításáért felelős Projektvezető, vagy más közreműködő - neki felróható okokból - az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való jutását veszélyeztette, vagy támogatás visszafizetési, kötbér, kártérítés-fizetési kötelezettség megállapítását okozta, a Kancellár eljárást kezdeményezhet. Ha a Projektvezető ellen eljárás indult, új pályázat benyújtására való jogosultságát a Kancellár korlátozhatja.

# 26. §

**Összeférhetetlenség és titoktartás**

1. A pályázatok és szerződések előkészítésében és végrehajtásában közreműködő közalkalmazottak a jogszabályok, az egyetem foglalkoztatási követelményrendszere és Szellemi tulajdon kezelési szabályzata alapján kötelesek eljárni.
2. Az Egyetem által elnyert pályázatokból és megbízásokból nem adható alvállalkozói megbízás a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző gazdasági társaság részére, melyben az egyetemen dolgozó közalkalmazott vagy közeli hozzátartozója tulajdonos, vezető tisztségviselő, alkalmazott vagy felügyelőbizottsági tag.

# PÁLYÁZATOK ELSZÁMOLÁSA

**27. §**

**Elszámolás szabályai**

1. Elszámolás, beszámoló illetve kifizetési kérelem elkészítése, összeállítása és benyújtása a Projektvezető felelőssége.
2. A projektre vonatkozó időszaki és záró jelentések kifizetési kérelmeit/pénzügyi elszámolásait – a szerződésben meghatározott formában és ütemterv szerint – a pályázat

pénzügyi vezetőjének (ha a támogató nem írta elő pénzügyi vezető kijelölését, akkor a projektvezetőnek) a felügyeletével a PO munkatárs állítja össze.

1. A Projektvezető feladata, az elszámoláshoz/kifizetési kérelemhez szükséges szakmai beszámoló és a szükséges papír alapú dokumentáció összeállítsa.
2. PO benyújtja az elszámolást és/vagy feltölti a pályázatnak megfelelő portálra, valamint a PO tárhelyre.
3. Az elszámolás, illetve kifizetési kérelem papír alapú dokumentációinak őrzése és tárolása a PO feladata.

# FENNTARTÁSI IDŐSZAK

**28. §**

**Fenntartási időszakban felmerülő feladatok**

1. A projekt fenntartási szakaszában a PO gondoskodik a teljes projektdokumentáció megőrzéséről.
2. A projekt fenntartási szakaszában esedékes feladatok és határidők betartása a PO kötelessége, akit a projektvezető támogat és biztosítja az éves jelentéshez szükséges adatokat.
3. Személyi változás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltésével gondoskodik a fenntartási időszakban szükséges kötelezettségek betartásáról, a folyamatban lévő vagy lezárult, de fenntartási időszakban lévő projektek átadás-átvételének biztosításáról. A változás tényéről a PO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni szükséges.
4. Amennyiben a Projektvezető, a PO munkatárs munkaviszonya bármilyen okból a fenntartási időszak vége előtt véget ér, arról a HR, Bér és Munkaügyi Osztály és/vagy az adott munkatárs köteles a PO-t értesíteni, és a PO köteles ellenőrizni a projekttel kapcsolatos feladatok megfelelő átadását és a helyettesítést.

# A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

**29. §**

A jelen szabályzat 2017. december 12. napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit, az ezt követően meghirdetett, és az előkészítés alatt álló pályázatokra kell alkalmazni.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**30. §**

(1) Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa a jelen szabályzatot 2016 július 1 . napján elfogadta, 2017. december 12. napján tartott ülésén, a …/2017/2018 SZT számú határozatával módosította.

**Az Egyetem Szenátusa nevében**

|  |  |
| --- | --- |
| dr. Battay Mártona Szenátus titkára |  Dr. Sótonyi Pétera Szenátus elnöke |
|  |  |

**Egyetértek**

|  |  |
| --- | --- |
| Budapest, 2017. … |  dr. Bohátka Gergelykancellár |

**Mellékletek**:

A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

A szabályzat mellékletei jogszabályváltozás esetén a Szenátus jóváhagyása nélkül módosíthatóak.

1. sz. melléklet: Pályázati adatlap
2. sz. melléklet: PM meghatalmazási minta
3. sz. melléklet PO meghatalmazási mint[[2]](#footnote-3)a
1. Módosította a Szenátus …/2017/2018 SZT számú határozatával 2017. december 12-én. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)