



# Minőségirányítási eljárás

## ME-05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

V1. verzió

A kiadás dátuma: 2022. december 14.

*(Érvényes visszavonásig)*

FOLYAMATFELELŐS:

**Buzási Zoltán**

*innovációs és pályázati  
igazgató*

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS .....  
SZ.  
HATÁROZATA ALAPJÁN

**dr. Sótonyi Péter**

*rektor*

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYOZÁS CÉLJA	3
II.	SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA	3
1.	PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSE	3
2.	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	4
3.	A PÁLYÁZAT (PROJEKT) INDÍTÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSA	5
4.	VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE, SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS KÉRÉSE	6
5.	PROJEKTTZÁRÁS, A PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÁSA	6
6.	A PÁLYÁZAT KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS FENNTARTÁSA	7
III.	MELLÉKLET	8
IV.	MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA	8

## I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A pályázatok az Állatorvostudományi Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, Innovációs és egyéb működési tevékenységeit támogatják. E szabályozáson belül pályázatnak nevezünk a bármely hazai vagy külföldi szervezet által meghirdetett forrásszerzési lehetőségeket, amelyek az ÁTE valamely tevékenységének fejlesztésére, pénzügyi forrás megszerzésére (pénzbeli vagy természetbeni többletforrás elérésére) irányulnak, és a vezetőség megítélése szempontjából szakmai elismerést, fejlődést vagy presztízsértéket hordoznak. Az ÁTE érdeke, hogy minél több olyan pályázatban vegyen részt, amelyekben hozzáadott értéket tud teremteni. Az elnyert pályázatok megfelelő szakmai megvalósítása és szabályos adminisztrálása, illetve elszámolása különös gondosságot, szabályozottságot, és a szabályok fegyelmezett betartását igényli.

## II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS VÁLTOZÁSOK KOORDINÁLÁSA, PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS TÁMOGATÁSA ÉS ELSZÁMOLÁS</b>				
<p>A pályázati tevékenységeket illetően az <b>Innovációs és Pályázati Igazgatóság</b> a meghatározó koordináló szerv. A legfontosabb feladatai között szerepel az egyetem oktatóinak és kutatóinak tájékoztatása a pályázati lehetőségekről, segítség nyújtása a pályázatok elkészítése, valamint a projektvégrehajtás során, a pályázatok nyilvántartása, összefoglalók és információs anyagok készítése, valamint a pályázati projektek elszámolása.</p> <p>Az <b>Innovációs és Pályázati Igazgatóság</b> a pályázatokban résztvevő további egyetemi munkatársakkal szoros együttműködésben, az ÁTE Pályázati Szabályzata szerint végzik pályázati munkájukat.</p>				
<b>1. PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSE</b>				
<b>1.1. PÁLYÁZATKERESÉS, PÁLYÁZÁS KEZDEMÉNYEZÉSE</b>				
<p>A pénzügyi erőforrás megszerzésére irányuló egyetemi, vagy bármely szervezeti egységének pályázati engedélyeztetését az ÁTE Pályázati Szabályzat dokumentum szabályozza. Az engedélyezést követően az ÁTE Pályázati Szabályzata szerint kell eljárni.</p>				
<b>1.1.1. Pályázati részvétel kezdeményezése</b>	pályázat szakmai felelőse	pályázati_kiírás	pályázatindító adatlap	Az adatlap tartalmazza a pályázat témáját, a pályázás módját, a beadási határidőt, a tervezett költségvetést, a rövid összefoglalót, a főbb tevékenységeket.
<b>1.1.2. Pályázati részvétel jóváhagyása</b>	tudományos és innovációs rektor-helyettes rektor gazdasági főigazgató	pályázatindító adatlap	döntés	A pályázatindító adatlapot a szakmailag leginkább érintett szervezeti egység vezetője indítja el, és továbbítja az Innovációs és Pályázati Igazgatóságra. A pályázatindító adatlapokat az Innovációs és Pályázati Igazgatóság kezeli (begyűjtés, jóváhagyatás és nyilvántartás) valamint értesíti a döntésről a kezdeményező szervezeti egységet.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.2. PÁLYÁZAT KIDOLGOZÁSA</b>				
A pályázatok kidolgozásának módját az ÁTE Pályázati Szabályzata határozza meg.				
1.2.1. Pályázati közreműködők meghatározása	tudományos és innovációs rektorhelyettes, rektor	<u>pályázati kiírás</u>	<u>benyújtandó pályázati dokumentáció</u>	Szakmai vezető kijelölése a vezetés egyetértésével.
1.2.2. A konzorciumi partnerek felkérése	szakmai felelős, tudományos és innovációs rektorhelyettes	<u>pályázati kiírás</u>	együttműködési megállapodás	
1.2.3. Projekttervezés, a pályázat tartalmi kidolgozása	szakmai felelős, Innovációs és Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa	<u>pályázati kiírás</u>	<u>benyújtandó pályázati dokumentáció</u>	A koncepció és a konkrét vállalások meghatározása a pályázati kiírás elvárásai szerint.
1.2.4. A pályázati költségvetés megtervezése, összeállítása	szakmai felelős, Innovációs és Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa	<u>pályázati kiírás</u>	<u>benyújtandó pályázati dokumentáció</u>	A tevékenységekhez rendelt költségekkel kapcsolatos, kiírás szerinti korlátok és elszámolhatóság betartásával a költségvetés összeállítása.
1.2.5. Pályázati költségvetésjóváahagyása	gazdasági főigazgató	költségvetés-tervezet	jóváhagyott költségvetés	
1.2.6. A pályázati anyag jóváahagyása	tudományos és innovációs rektorhelyettes, rektor	benyújtandó pályázati dokumentáció tervezete	jóváhagyott pályázati dokumentáció	
1.2.7. A pályázati anyag benyújtása	Innovációs és Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa	aláírt pályázati dokumentáció	visszaigazolás a benyújtásról	Hiánypótlás esetén újraindul a 1.2.3.-tól.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>2. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE</b>				
A folyamatot az ÁTE <u>Pályázati Szabályzata</u> határozza meg.				
2.1. Szerződéskötéshez szükséges mellékletek beszerzése és nyilatkozatok elkészítése	Innovációs és Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa	értesítés döntésről, szerződéstervezet és kiírás szerinti mellékletek	<u>szerződés és kitöltött mellékletek</u>	Szükség esetén további szakértelem bevonásával.
2.2. Módosítási előírások esetén módosítások elkészítése	szakmai felelős, Innovációs és Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa	<u>értesítés döntésről</u>	<u>módosított dokumentumok tervezete</u>	

<b>2.3. Módosítások jóváhagyása</b>	módosítással érintett szakterület vezetője	<u>módosított dokumentumok tervezete</u>	<u>jóváhagyott módosított dokumentumok</u>	
<b>2.4. A szerződés és mellékleteinek jóváhagyása és aláírása</b>	rektor	<u>szerződés és kitöltött mellékletek</u>	<u>aláírt szerződés</u>	A támogatási szerződés valamennyi fél általi aláírás után lép hatályba. A támogatói okiratok a támogató szervezet egyoldalúan aláírt dokumentumai (ÁTE aláírás nélkül).
<b>2.5. A szerződéskötési dokumentumsomag benyújtása</b>	Innovációs és Pályázati Igazgatóság kijelölt munkatársa	jóváhagyott/aláírt szerződéskötési dokumentáció	visszaigazolás a benyújtásról	Hiánypótlás esetén újra indul a 2.1-től.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>3. A PÁLYÁZAT (PROJEKT) INDÍTÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSA</b>				
Az ÁTE Pályázati Szabályzata meghatározza a megvalósítás kereteit, elveit és kulcsfeladatait.				
A pályázatok többnyire projektként kezelendők, valamint minden egyszeri, meghatározott céllal, határidővel és erőforrásigénnyel jellemezhető tevékenység is projektszabályozást igényel. A projektek megvalósítását az 6. pontban leírtak alapján indokolt elvégezni.				
<b>3.1. Szakmai megvalósítás</b>				
3.1.1. Projekt szakmai feladatainak részletes megtervezése	szakmai vezető	projektdokumentáció	részletes projektterv	
3.1.2. Projekt szakmai feladatainak végrehajtása	szakmai vezető	részletes projektterv	a pályázati kiírás által előírt alátámasztó dokumentumok	A szakmai vezető folyamatosan egyeztet a kijelölt projektkoordinátorral.
3.1.3. Szakmai megvalósítás adminisztratív támogatása	projektkoordinátor	pályázati előírások	szükséges segédletek, formanyomtatványok	Az Innovációs és Pályázati Igazgatóság adminisztratív feladatok ellátásával támogatja a szakmai megvalósítókat.
<b>3.2. Pályázati menedzsment és projektkoordináció ellátása</b>				
3.2.1. Személyi kifizetések előkészítése	tudományos és innovációs rektorhelyettes	részletes projektterv	project HR-terv	
3.2.2. Személyi kifizetések jóváhagyása	rektor	project HR-terv	aláírt HR-terv	Az aláírt HR-terv alapján a szükséges dokumentáció elkészítése.
3.2.3. Előírások összegzése és továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé	projektkoordinátor	pályázati előírások	szakterületi előírások	Pályázatspecifikus beszerzési előírások, kommunikációs előírások, publikációkon a támogatás megjelentetésének szabályai.

3.2.4. Dologi jellegű kifizetések/ eszközbeszerzések/beruházások előkészítése, lebonyolítása	projektkoor- dinátor	részletes projektterv, Pályázati előírások	beszerzési dokumentumok	A beszerzési szabályzatnak megfelelően.
--	-------------------------	---	----------------------------	--

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>4. VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE, SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS KÉRÉSE</b>				
A pályázatban rögzítettektől való eltérést előbb az Állatorvostudományi Egyetem vezetésével, majd a támogató szervezettel is jóvá kell hagyatni.				
4.1. Szakmai módosítás előkészítése	szakmai vezető, projektkoordinátor	észlelt eltérés	módosított terv/dokumentum	Projektvezető a rendszeres projektértekezleten jelzi vagy e-mail-ben megírja a pályázati osztálynak az eltéréseket, változásokat.
4.2. Költségvetés módosításának előkészítése	szakmai vezető, projektkoordinátor	észlelt eltérés	módosított költségvetés	Szükség esetén speciális szakértelem bevonásával.
4.3. Módosítás jóváhagyása	tudományos és innovációs rektorhelyettes, rektor	módosított dokumentum	jóváhagyott módosítás	
4.4. Szükséges formanyomtatvány és kötelező mellékleteinek előkészítése	projektkoordinátor	támogatási szerződés	kitöltött kérelem	Szükség esetén speciális szakértelem bevonásával.
4.5. Módosítási kérelem aláírása	tudományos és innovációs rektorhelyettes	kitöltött kérelem	aláírt kérelem	
4.6. Kérelem benyújtása támogatóhoz	projektkoordinátor	aláírt kérelem	visszaigazolás a benyújtásról	Hiánypótlás esetén újraindul a 4.1-től vagy 4.2-től.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>5. PROJEKTTZÁRÁS, A PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÁSA</b>				
A pályázatok elszámolásának határideje a projektek szakmai megvalósításához kötött. A projektkoordinátornak a megvalósítás során folyamatosan kell készülnie a projektzárásra.				
5.1. A pályázat pénzügyi elszámolásának összeállítás	projektkoordinátor	pénzügyi dokumentumok	pénzügyi beszámoló	A projektkoordinátor szorosan együttműködik a Gazdasági Főigazgatóság megfelelő szervezeti egységeivel.
5.2. Szakmai beszámoló elkészítése	szakmai vezető	tevékenységek dokumentációja	szakmai beszámoló	

5.3. Beszámoló/elszámolás jóváhagyása	tudományos és innovációs rektorhelyettes	beszámoló/elszámolás a támogatási szerződés előírásai szerint	aláírt dokumentumok	
5.4. Beszámoló/elszámolás benyújtása	projektkoordinátor	aláírt dokumentumok	visszaigazolás a benyújtásról	Hiánypótlás esetén újraindul a 5.1-től vagy 5.2-től.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>6. A PÁLYÁZAT KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS FENNTARTÁSA</b>				
A pályázatokat megvalósításuk idején, záráskor, illetve fenntartási időben külső ellenőrzésnek vet(het)ik alá. A támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően a pályázatokhoz kötődhet fenntartási kötelezettség.				
<b>6.1. Helyszíni ellenőrzés</b>				
6.1.1. Külső ellenőrzésre való felkészülés	szakmai vezető, projektkoordinátor	értesítés ellenőrzésről	előírt dokumentáció	Szükség esetén speciális szakértelem bevonása.
6.1.2. Ellenőrzés lebonyolítása	szakmai vezető, projektkoordinátor	ellenőrök által biztosított információk	előírt dokumentáció	Eredeti dokumentáció bemutatása, beszerzett eszközök hozzáférhetőségének biztosítása, szakmai eredmények bemutatása.
6.1.3. Hiánypótlás	szakmai vezető, projektkoordinátor	jegyzőkönyv	hiánypótlási felhívás	
<b>6.2. Fenntartás</b>				
6.2.1. Fenntartási jelentés	szakmai vezető, projektkoordinátor	fenntartási jelentés formanyomtatvány	kitöltött jelentés	
6.2.2. Fenntartási jelentés benyújtásának jóváhagyása	tudományos és innovációs rektorhelyettes	kitöltött jelentés	aláírt jelentés	
6.2.3. Fenntartási jelentés benyújtása	pályázati osztály	aláírt jelentés	visszaigazolás	
6.3 Dokumentumok őrzése	Innovációs és Pályázati Igazgatóság	projekt dokumentumai	archívum	A támogatási szerződésben/a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelő

### III. MELLÉKLET

Értékelendő mérőszámok (indikátorok) meghatározása:

- K+F+I tevékenység bevételei/év
- Pályázatok eredményessége (benyújtott/megnyert pályázat)
- Egy kutatóra jutó innovációs bevétel
- Elnyert pályázatok összege pályázati típusonként (hazai és nemzetközi felosztásban)

### IV. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verziószám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása