

**SZENT ISTVÁN  
EGYETEM**

**FI 69207**

**A SZENT ISTVÁN EGYETEM  
PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**A Szenátus a 154/2015/2016. SZT. határozatával elfogadta**

**Gödöllő, 2016. június**

## PREAMBULUM

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

## FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

- 1) **Egyetem:** Szent István Egyetem.
- 2) **PIF:** Pályázati és Innovációs Főosztály.
- 3) **Kijelölt PIF referens:** A Pályázati és Innovációs Főosztály vezetője által egy pályázati projekt felügyeletére, annak teljes időtartamára kijelölt PIF pályázati szakértő munkatárs.
- 4) **Projekt pénzügyi vezető/elszámolást végző munkatárs:** A Pályázati és Innovációs Főosztály vezetője által egy pályázati projektre kijelölt pénzügyi szakértő munkatárs.
- 5) **Pályázati adatlap:** A Pályázati adatlap (vagy **Pályázati előterjesztés**) minden, a pályázatra vonatkozó, az indulásra vonatkozó döntés, továbbá és a projekt nyilvántartása szempontjából lényeges adatot tartalmaz.
- 6) **PIF tárhely:** a teljes pályázati dokumentáció nyilvántartására a PIF tárhelyet biztosít, amelyen a Projektvezető köteles a teljes pályázati dokumentáció közzétételére a PIF számára.
- 7) **Projektötlet:** Olyan kutatási téma, vagy terv, amely egy megfelelő pályázati kiírás esetén alkalmas arra, hogy az Egyetem pályázzon vele. Amennyiben a Kutatók a projektötletet bejelentik a PIF-nél, úgy a PIF célzott pályázatkeresési szolgáltatással segíti az illeszkedő pályázati kiírás felkutatását.
- 8) **Projektötlet kérdőív:** Sablon, amelynek segítségével a projektötlet bejelenthető a PIF-nél pályázatkeresési céllal. Jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.
- 9) **Projektvezető:** A projektvezető a pályázat beadásának fázisában a pályázat szakmai tartalmáért, illetve nem a PIF által koordinált pályázat esetében a teljes pályázati anyag összeállításáért felel. A projektvezető az elnyert projektek megvalósítását koordinálja, valamint fenntartási időszakot rögzítő projektek esetén a projektek lezárását követően gondoskodik azok fenntartásáról.
- 10) **Rangsorolás:** Ha pályázati kiírás a beadható pályázatokra valamilyen jellegű korlátozást tartalmaz (pl. egy intézmény csak egy pályázatot adhat be), a benyújtható projektötletek/pályázati ötletek rangsorolása szükséges. Ilyen esetekben a Pályázati és Innovációs Főosztály vezetője megvizsgálja a beadásra javasolt pályázati

előterjesztéseket, majd ezek alapján rangsorolási javaslatot készít, aminek alapján a pályázat(ok) beadásáról a Rektor és a Kancellár dönt.

- 11) **Kiemelt pályázat:** Olyan nagy értékű (50 millió Forint összértéket meghaladó), vagy több kart is érintő pályázat, melyet a PIF vezetője stratégiai pályázatnak minősít. Ezeknél a pályázatoknál a pályázati anyag összeállítását, illetve a munka koordinációját illetve a pályázati elszámolási tevékenységet a PIF, illetve a kijelölt PIF referens koordinálja.
- 12) **Szabályzat:** a jelen Pályázatkezelési Szabályzat.
- 13) **Pályázatkezelési folyamat:** Jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező, az egyetem pályázatkezelés működését és gyakorlatát összefoglaló folyamatmodell leírások.
- 14) **Projektvezető Meghatalmazási Minta:** Az egyetem kancellárja és rektora az alábbiakban rögzítettek figyelembe vételével együttesen átadhatja az aláírási (képviselési) jogot a projektvezetőnek. A projektvezető a meghatalmazás esetén jogosult és köteles az adott projekthez kapcsolódó egyes ügyek meghatalmazásban rögzített terjedelemben történő ügyintézésére és az Egyetem képviselésében történő aláírására azzal, hogy humán erőforrást és költségvetést érintő változásbejelentés, valamint kifizetési kérelem beadásához pénzügyi ellenjegyzés is szükséges.
- 15) **Iratkísérő lap:** a PIF iratkísérő lap szolgál a pályázati iratok átadásakor illetve jóváhagyásakor egy olyan mellékletként, ami az adott irat pályázathoz kapcsolódó információit tartalmazza, továbbá az aláírások és megjegyzések rögzítésére alkalmas.

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

### 1. §

#### *A Szabályzat célja*

- (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, folyamatleírása.

## II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 2. §

#### *A Szabályzat hatálya*

- (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 előbbieken felsorolt szerződések teljesítéséhez szükséges alvállalkozói vagy egyéb szerződések megkötésében, illetve végrehajtásában közreműködnek.

- (2) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének és közalkalmazottjának feladata az Egyetem pályázati tevékenységének elősegítése, ezzel összefüggésben az Egyetem pályázatokon történő részvételében aktív közreműködés.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az egyetem nevében, valamint részvételével benyújtott, illetve elnyert pályázatokra (kivéve a mobilitás és ösztöndíj pályázatokot), támogatási és konzorciumi szerződésekre, valamint a harmadik személyek által megvalósítandó pályázatok keretében létrejövő alvállalkozói szerződésekre, amelyben az egyetem alvállalkozóként vesz részt.

### **III. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK**

#### **3. §**

##### ***Jelen szabályzathoz kapcsolódó Egyetemi szabályzatok***

- (1) Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
- (2) Informatikai Szabályzat
- (3) Iratkezelési Szabályzat
- (4) Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat
- (5) Szabályzat a Szent István Egyetem szerződéseinek megkötésére, kezelésére és azok nyilvántartására
- (6) Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat

### **IV. KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK**

#### **4. §**

##### ***Pályázati és Innovációs Főosztály***

- (1) Pályázati és Innovációs Főosztály feladata az egyetem nevében, valamint részvételével benyújtott, illetve elnyert pályázatok esetében:
  - a) Pályázati igények felmérése és nyilvántartása, új projektötletek létrejöttének elősegítése, ennek érdekében kapcsolattartás a karokkal, egyéb szervezeti egységekkel, vezetőkkel, oktatókkal és kutatókkal, a karok és intézetek közötti kommunikáció elősegítése, támogatása.

- b) A pályázati kezdeményezések nyilvántartása, szükség esetén a pályázatok rangsorolására vonatkozó javaslattétel, illetve a pályázati kezdeményezés jóváhagyásának koordinációja.
- c) Kiemelt pályázatok esetén az Egyetem stratégiai irányvonalainak a pályázati koncepcióba illesztése, a karok és egyéb szervezeti egységek minél szélesebb körben történő bevonása, a pályázati anyag összeállításának koordinációja.
- d) A regisztrált, benyújtott pályázatok, valamint az elnyert, megvalósítási és fenntartási szakaszba lépett projektek nyomon követése, ellenőrzése és elektronikus nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás alapján statisztikai adatok szolgáltatása az Egyetem vezetése számára.
- e) A PIF vezetője köteles minden jóváhagyott egyetemi pályázati kezdeményezés mellé egy PIF referenst kijelölni (továbbiakban: kijelölt PIF referens), akinek feladata a pályázatok életútjának végig kísérése, a pályázati tervek és elszámolások végigkövetése, az illetékes Kancellári és egyéb szervezeti egységek szükség szerinti bevonása, a projektek központi adminisztrációja együttműködve a projekt vezetőjével. A kijelölt PIF referens feladata különösen:
- a pályázat előkészítő munkáinak adminisztratív összefogása és támogatása,
  - a pályázat pénzügyi-költségvetési terv kidolgozásában való együttműködés, valamint az elkészült pályázati anyag benyújtást megelőző jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, valamint a belső szabályzatnak való megfelelés végső ellenőrzése.
  - a benyújtott és elnyert, megvalósítási, fenntartási szakaszba lépett projektek nyomonkövetése érdekében kapcsolattartás a projektvezetővel,
  - a projekt pénzügyi előrehaladásának nyomon követése;
  - a pénzügyi vezető, illetve a pénzügyi elszámolást végző munkatárs számára a pénzügyi elszámoláshoz szükséges pénzügyi dokumentáció másolatának és a szükséges pénzügyi adatok rendelkezésre bocsátása,
  - az eredeti számlák, bizonylatok záradékolásának koordinálása,
  - kapcsolattartás a projektvezetőkkel, a projekt szintű pénzügyi beszámolók, időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében való közreműködés, munkájuk támogatása különösen pénzügyi, költségvetési, humánerőforrás terv és elszámolási kérdésekben.
  - a projektek helyszíni ellenőrzéseire történő felkészülés koordinálása, az ellenőrzéseken történő részvétel,
  - Kapcsolattartás a pályázati közreműködő szervezetekkel.
- f) A PIF vezetője a projektvezető, a HR Főosztály, illetve a kari vezetők, valamint a Budai Campus Igazgatóság mellett dolgozó személyzeti ügyintézők, valamint a

kijelölt PIF referens bevonásával koordinálja a pályázatok humánpolitikai és munkaügyi okiratainak szerkesztését, ellenőrzi azoknak pályázati szempontból történő megfelelőségét. Ezen körbe tartoznak különösen a kinevezések, kinevezésmódosítások, munkaköri leírás módosítások, és a többletfeladat kitűzések. A fent rögzített munkaügyi dokumentumok munkáltatói aláírásának feltétele a kijelölt PIF referens írásbeli jóváhagyása.

- g) Adatszolgáltatás a pályázó szervezeti egységek, támogatók, monitoring szervezetek illetve egyéb jogosult szervezetek részére.
- (2) A PIF 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.
- (3) A PIF 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.

## 5. §

### *Kancellária*

- (1) A Kancellária további illetékes szervezeti egységei közreműködnek projektvezető projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- (2) Amennyiben a Kancellária illetékes szervezeti egységei nem, vagy feltétellel támogatják a szakterületüket érintően a projekt megvalósításához kapcsolódó valamely elemet, akkor arról értesíti a kijelölt PIF referenst.
- (3) A Közbeszerzési Főosztály feladata:
- a) 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;
- b) a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok eredeti példányának a Közbeszerzési Főosztályon történő tárolása a Kbt. szerint, amelyek átadás-átvételi elismervény útján elszámolásokhoz, valamint helyszíni ellenőrzésekhez kikérhetőek.
- (4) A Számviteli Kontrolling és Pénzügyi Igazgatóság a kijelölt PIF referens számára rendelkezésre bocsátja a pénzügyi elszámolás összeállításához szükséges pénzügyi

alátámasztó dokumentációkat; a pénzügyi vezető, illetve a pénzügyi elszámolást végző személy számára a pénzügyi elszámoláshoz szükséges pénzügyi dokumentáció elektronikus eléréséhez lehetőséget biztosít.

- (5) A Kancellária jogi szakértője jogi szempontból véleményez, illetve szükség esetén elkészíti az egyes pályázatok benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződéseket, konzorciális, együttműködési megállapodásokat, nyilatkozatokat.
- (6) A Biztonságszervezési és Műszaki Igazgatóság Beruházási és Műszaki Főosztály feladata:
  - a) az építési és felújítási beruházások esetén a tervdokumentáció összeállításának koordinálása (tervezés, tender és kiviteli terv, mérnöki költségkalkuláció, szükséges engedélyek beszerzése);
  - b) a pályázatok műszaki, energetikai, közüzemi hatásainak vizsgálata, a pályázatok megvalósítása során és azt követően (pl. a fenntartási időszakban) felmerülő többlet költségekből adódó kényszerhelyzetek elkerülése érdekében.
  - c) adatszolgáltatás a PIF-en keresztül a projektvezető részére az Egyetem műszaki-gazdasági paramétereire, fenntarthatóságra vonatkozóan.
- (7) Az Informatikai Főosztály feladata:
  - a) a pályázatok informatikai beszerzéseinek jóváhagyása, hogy azok csak az egységes fejlesztési elvek figyelembe vételével, a központi informatikai rendszerhez illeszkedő kompatibilis megoldások választásával történjenek.
  - b) a pályázatok informatikai beszerzéseivel kapcsolatos üzemeltetési feltételeinek vizsgálata, a pályázatok megvalósítása során és azt követően (pl. a fenntartási időszakban) felmerülő többlet költségekből adódó kényszerhelyzetek elkerülése érdekében.

## 6. §

### *Humánpolitikai Főosztály*

- (1) A HR Főosztály támogatja és segíti a pályázati tevékenység előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó humánpolitikai és munkaügyi feladatokat. Fentiek keretén belül adatszolgáltatási tevékenységet végez a PIF felé, valamint a projektvezetővel és a kijelölt PIF referenssel együttműködve részt vesz a szükséges kinevezések, kinevezésmódosítások elkészítésében. Ezen tevékenységeket a Budai Campuson a Budai Campus Igazgatóság látja el.

## 7. §

### *PR, Sajtó és Rendezvényszervezési Főosztály*

- (1) PR, Sajtó és Rendezvényszervezési Főosztály közreműködik a pályázatok kötelező nyilvánossággal kapcsolatos feladatainak ellátásában.

## **8. §**

### ***Karok***

- (1) A kari részvétellel megvalósuló pályázatok során a karok feladatai:
  - a. kari gazdasági és szakmai szervezet a központi szervezeti egységekkel együtt közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, zárásában, fenntartásában, ellenőrzésében és monitoringjában;
  - b. amennyiben a pályázat önerő biztosítását írja elő, a karok részvételük arányában a kari költségvetésből biztosítják, amelynek rendelkezésre állását a dékán a kari gazdasági vezető ellenjegyzésével a pályázati költségvetés jóváhagyásával igazolja, azzal, hogy a Budai Campus esetében a pénzügyi ellenjegyzésre a Budai Campus Igazgató jogosult,
- (4) A kari kezdeményezésű pályázatokat beadás előtt kari szinten a kar dékánjával és ellenjegyzőjével egyeztetni kell, a végleges jóváhagyást a pályázati adatlapon jogosult megtenni.
- (5) A kari vezetők mellett dolgozó személyzeti ügyintézők biztosítják a pályázatokhoz szükséges humán erőforrás adatokat, valamint részt vesznek a pályázatok humán-erőforrás tervének összeállításában, illetve kinevezések, kinevezésmódosítások, munkaköri leírás módosítások, és a többletfeladat kitűzések elkészítésében.
- (6) A kari illetőségű projekttel kapcsolatos elszámolásból, visszafizetési előírásból, szabálytalanságból, szerződésszegésből, illetve kártérítési igényből fakadó egyetemi helytállási kötelezettség esetén a kar viseli ennek következményeit és költségeit. Több kart érintő projekt esetén a helytállási kötelezettség a közrehatásuk arányában terheli a karokat, melyet a PIF vezetőjének előterjesztésére a kancellár a karokra terhel.

## **9. §**

### ***Intézetek***

- (1) Az Intézetvezetők a pályázati lehetőségek terjesztése érdekében intézeti kapcsolattartót neveznek ki.
- (2) Az intézeti kapcsolattartó számára a PIF folyamatosan tájékoztatást nyújt a megjelenő pályázati kiírásokról, rendszeres tájékoztatást ad a központi és pályázati hírlevélben a PIF által megjelentetett információkról.
- (3) Az intézeti kapcsolattartó felelős a PIF által adott információk érintettek (projektvezető, pályázni szándékozó kutatók, oktatók stb.) felé történő továbbításáért.
- (4) Az intézeti kapcsolattartó segíti a projektvezetőket a kijelölt PIF referenssel való kapcsolattartásban.



- (5) Az intézeti kapcsolattartó felelős az intézeti szintű projektötletek összefogásáért.
- (6) A PIF a kapcsolattartón keresztül adatokat, információkat kérhet be az intézeti pályázatok, projektek státuszára vonatkozólag.

## V. ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### 10. §

#### *Dokumentumok beérkezése, továbbítása és kezelése*

- (1) Az Egyetem (rektor, illetve 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 PIF veszi át és az iktatórendszeren keresztül továbbítja a projektvezető részére.
- (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 PIF részére át kell adni.
- (3) Pályázati dokumentáció vagy egyéb idegen nyelvű dokumentáció aláírásra történő előterjesztéséhez annak főbb tartalmi elemeiről rövid magyar nyelvű összefoglaló becsatolása szükséges, amelyeknek az elkészítése, vagy elkészíttetése a projektvezető feladata.

### 11. §

#### *Megállapodások, szerződések*

- (1) Amennyiben a pályázat vagy a megbízás teljesítése konzorcium, vagy egyéb együttműködés keretében történik, az ezzel kapcsolatos egyeztető megbeszélések, tárgyalások során a projektvezető képviseleti joga csak az együttműködés szakmai tartalmára terjed ki. A projektvezető a megállapodás, illetve szerződés konkrét szövegére vonatkozóan végleges döntést nem hozhat, a pénzügyekkel kapcsolatban az Egyetem nevében kötelezettséget nem vállalhat.
- (2) Az együttműködési megállapodások és egyéb szerződések a „Szabályzat a Szent István Egyetem szerződéseinek megkötésére, kezelésére és azok nyilvántartására” tárgyú szabályzatban foglaltaknak megfelelően kerülnek aláírásra.

## **VI. PROJEKTÖTLETEK NYILVÁNTARTÁSA, PÁLYÁZATKERESÉS**

### *12. §*

#### *Pályázati és Innovációs Főosztály szolgáltatásai*

- (1) A PIF feladata a karok, intézetek, tanszékek és kutatóik közötti kommunikáció elősegítése annak érdekében, hogy az Egyetemen a pályázati lehetőségekhez megfelelő projektötletek és javaslatok szülessenek.
- (2) Ennek érdekében a PIF pályázati és projektlehetőségekkel kapcsolatos szakmai egyeztető fórumokat, illetve tájékoztatókat, valamint belső konferenciákat szervez, ahová meghívja a pályázatok és projektek témakörében érintett munkatársakat.
- (3) A PIF 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 egyrészt a PIF által működtetett pályázati honlapon (elérhetősége: [pif.szie.hu](http://pif.szie.hu)) teszi közzé, másrészt rendszeres hírlevél formájában elküldi a pályázatok témakörében érintett intézeti kapcsolattartóknak.
- (4) A PIF célzott pályázat-, illetve forrás-keresési szolgáltatást nyújt az Egyetem kutatói, illetve további munkavállalói számára. A Kutatók, illetve az Egyetem dolgozói ezt a szolgáltatást a Szabályzat 2. sz. melléklet – Projektötlet kérdőív kitöltésével és PIF-hez történő eljuttatásával tudják igénybe venni. A PIF a beérkezett projektötletekkel kapcsolatban szükség esetén egyeztet a bejelentővel, majd az ötletet nyilvántartásba veszi.
- (5) A projektötlet nyilvántartás alapján a PIF célzott pályázatkeresést folytat. Amennyiben a PIF olyan pályázati lehetőséget talál, amely megítélése szerint illeszkedik az egyik, bejelentett projektötlethez, abban az esetben tájékoztatja a bejelentőt a pályázat részleteiről.

## **VII. PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS KIDOLGOZÁSA**

### *13. §*

#### *Pályázat előterjesztése*

- (1) Amennyiben egy közalkalmazott olyan pályázati lehetőséget talál, amelyen projektjével indulni kíván, köteles a PIF felé bejelentenie a pályázat.szie.hu weboldalon elérhető elektronikus Pályázati adatlap kitöltésével és a Pályázati kiírás csatolásával legalább a

pályázat beadását megelőző 25 munkanapon belül. Amennyiben a pályázat kiírása és benyújtása közötti határidő ezt nem teszi lehetővé, az akadályoztatás tényét írásban kell jeleznie a PIF felé.

- (2) A PIF vezetője ezt követően dönt a kiemelt pályázattá nyilvánításról, amelyet az elektronikus pályázati felületen feltüntet.
- (3) A PIF vezetője az értesítés kézhezvételét követően köteles haladéktalanul PIF referenst kijelölni, és elkezdni a pályázati előterjesztés feldolgozását és felvenni a kapcsolatot a megjelölt projektvezetővel a pályázat benyújtásával kapcsolatos teendőkről.
- (4) 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.

#### **14. §**

##### ***Rangsorolás***

- (1) Az intézményi rangsorolásról vagy darabszámról a PIF vezető előterjesztése alapján a Rektor és a Kancellár döntenek. A döntésben szerepet játszik az intézményi önrész biztosíthatósága, továbbá az, hogy a projekt mennyiben támogatja a SZIE intézményfejlesztési tervének, kutatás-fejlesztési stratégiájának megvalósulását.
- (2) Az előterjesztéshez szükséges dokumentumokat, a PIF vezetője készíti elő, a projektvezetők bevonásával, aki alátámasztja a projekt javaslat illeszkedését a intézményfejlesztési tervhez, illetve kutatás-fejlesztési stratégiához.
- (3) A döntést követően a PIF vezető feladata, hogy a döntésről a pályázatok kezdeményezőit tájékoztassa, illetve a döntést a nyilvántartási rendszerben rögzítse.

#### **15. §**

##### ***Projektvezető kijelölése, feladatai***

- (1) A projektvezető felelős a teljes pályázat anyag szakmai és pénzügyi tartalmának kidolgozásáért, valamint elnyert pályázat esetén az abban foglaltak maradéktalan megvalósításáért és a projekt fenntartásáért a fenntartási időszak végéig.
- (2) A projektvezető ezen tevékenységére többletfeladat ellátásáról szóló megállapodást kell kötni, vagy a projektvezetési tevékenységet kinevezés módosításban és azzal egyidejűleg munkaköri leírás módosításban kell rögzíteni.
- (3) Abban az esetben, ha a pályázat több kart is érint, a PIF vezetőjének a projektvezető személyére vonatkozóan javaslatot szükséges tennie, majd azt indoklással együtt a

Rektor és a Kancellár elé terjeszteni, akik ennek megfelelően meghatározzák a projektvezető személyét.

- (4) A kijelölt projektvezető számára a kijelölt PIF pályázati referens rendelkezésére bocsátja a pályázatok végrehajtásához szükséges egyetemi szabályzatokat, amelynek megismeréséről a projekt vezetője írásban nyilatkozik.
- (5) Az egyetem kancellárja és rektora az alábbiakban rögzítettek figyelembe vételével – a 3. sz. melléklet: Projektvezető meghatalmazási minta alapján - együttesen átadhatja az aláírási (képviselési) jogot a projektvezetőnek.
- (6) A projektvezető a meghatalmazás esetén jogosult és köteles az adott projekthez kapcsolódó egyes ügyek meghatalmazásban rögzített terjedelemben történő ügyintézésére és az Egyetem képviselésében történő aláírására azzal, hogy humán erőforrást és költségvetést érintő változásbejelentés, valamint kifizetési kérelem beadásához pénzügyi ellenjegyzés is szükséges. A projektvezető számára átadható aláírási (képviselési) jogok: a projekt előrehaladási jelentések, változás-bejelentések, hiánypótlások benyújtása; helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek aláírása, az elszámoláshoz benyújtott bizonylatok eredeti példányán a „[projekt azonosító] támogatás elszámolására benyújtásra került” toldattal való ellátása, a fizetési kérelem benyújtásához szükséges összesítők benyújtása, teljesítésigazolások kiállítása, egyéb levelezések stb).
- (7) Projektvezető köteles a teljes pályázati dokumentáció közzétételére a PIF számára a megadott PIF tárhelyen.

## **16. §**

### ***A pályázat kidolgozása***

- (1) A pályázat kidolgozása a pályázati koncepció elfogadásával indul.
- (2) A projektvezető kiemelt pályázat esetén a PIF vezető irányításával elkészíti a pályázati koncepciót, amely kiterjed a szakmai feladatok irányaira, a bevonandó karok, intézetek és egyéb szervezeti egységekre, a megvalósítás ütemtervére; megtervezi a pályázat költségvetését, a támogatási és saját forrás összegét, majd a jóváhagyott munkamegosztás alapján részt vesz a pályázat megírásában. Nem kiemelt pályázat esetén a pályázati koncepció összeállításáért a projektvezető a felelős, de ebben a munkában a kijelölt PIF referensnek őt aktívan segítenie kell.
- (3) A pályázati koncepciónak minden esetben tartalmaznia kell:
  - a) pályázat szakmai tartalmának bemutatását,
  - b) pályázati költségvetést,
  - c) humán-erőforrás tervet (a projektben résztvevő munkatársak kompetenciáját, munkaidő igényét, ha releváns, név szerint),

- d) pályázati közbeszerzési tervet.
- (4) A pályázati költségvetést, a humán-erőforrás tervet és a közbeszerzési tervet az 5. sz. melléklet: Részletes pályázati nyilvántartó sablonokon kell benyújtani.
- (5) A pályázat költségtervét a projektvezetőnek úgy kell összeállítania, hogy a pályázat a lehető legnagyobb mértékben belső erőforrásokra támaszkodjon, a következők figyelembe vételével:
- a. Igénybe vett szolgáltatás csak abban az esetben vehető igénybe, ha az igazolhatóan belső erőforrásból nem biztosítható.
  - b. A projekt 10 %-ánál nagyobb mértékű szolgáltatás igénybevételének szükségességét külön indoklással alá kell támasztani.
  - c. A pályázatok költségvetésébe minden olyan esetben, amikor arra a pályázati kiírás lehetőséget ad, a maximális rezsiköltséggel kell tervezni. A projektnek fedeznie kell a közalkalmazotti munkahelyek projekttel arányos valamennyi általános rezsiköltségét (irodahasználat rezsiköltsége, irodaszer stb.), továbbá a projekt során igénybe vett eszközök dologi és rezsiköltségét.
  - d. Az Egyetem valamennyi oktatójának feladata az Egyetem oktatási, kutatási célú pályázataiban történő aktív közreműködés munkaköri feladatként. Az Egyetem általános elvárása, hogy azon oktatók esetében, akiknek a szakértelmére a pályázatok megvalósításához szükség van, ezen tevékenységet elsősorban a tanításra fordított időn felüli munkaidejük alatt lássák el, amelynek érdekében a munkáltató kezdeményezi kinevezés módosításukat. Többletfeladat kitűzésével keresetkiegészítés főszabály szerint csak a fentiek felül végzett többletfeladatért adható. A humán-erőforrás tervet ennek bemutatásával kell összeállítani.
  - e. Az Egyetem valamennyi kutatójának feladata az Egyetem oktatási, kutatási célú pályázataiban történő aktív közreműködés munkaköri feladatként. Az Egyetem általános elvárása, hogy azon kutatók esetében, akiknek a kutatási témája a pályázat kutatási témájához kapcsolódik vagy a projekt megvalósítása érdekében a munkájukra szükség van, ezen tevékenységet elsősorban a munkaidejük alatt lássák el, amelynek érdekében a munkáltató kezdeményezi kinevezés módosításukat. Többletfeladat kitűzésével keresetkiegészítés főszabály szerint csak a fentiek felül végzett többletfeladatért adható. A humán-erőforrás tervet ennek bemutatásával kell összeállítani.
  - f. Az Egyetem valamennyi egyéb közalkalmazottjának feladata az Egyetem pályázataiban történő aktív közreműködés munkaköri feladatként. Az Egyetem általános elvárása, hogy azon egyéb közalkalmazottak esetében, akiknek a projekt megvalósítása érdekében a munkájukra szükség van, ezen tevékenységet elsősorban a munkaidejük alatt lássák el, amelynek érdekében a munkáltató kezdeményezi kinevezés módosításukat. Többletfeladat kitűzésével

keresetkiegészítés főszabály szerint csak a fentiek felül végzett többletfeladatért adható. A humán-erőforrás tervet ennek bemutatásával kell összeállítani.

- g. A pályázatok során a 4-9. §-ban meghatározott résztvevő szervezeti egységeket és személyeket adminisztratív feladatainak ellentételezésére az elnyert támogatási összeg 5%-a illeti meg. Számítási módja forint alapú projekt esetében a befolyt támogatás 5%-a, deviza alapú támogatás esetén a támogatási összeg jóváírás napján esedékes MNB középárfolyamon számított forintösszeg 5%-a. Amennyiben a pályázat nem engedi meg az általános rezsiköltség betervezését és elszámolását, úgy a fenti összeget az érintett karoknak saját bevételeiből kell biztosítani. A fent rögzített 5%-os összegrésztvevő szervezeti egységek és személyek közötti megosztásáról a PIF vezetőjének javaslata alapján a Kancellária vezetője dönt.
- (6) A pályázat beadásához szükséges, az Egyetemre vonatkozó központi, hivatalos jogi és pénzügyi dokumentumokat (pl. Alapító okirat, aláírási címpéldányok, banki igazolás, MÁK igazolása stb.) a PIF– a Kancellária illetékes szervezeti egységeinek közreműködésével - legfeljebb 5 munkanapon belül bocsátja a pályázó rendelkezésére.
- (7) A PIF gondoskodik a szükséges jognyilatkozatok megszerzéséről és aláírásokról, amelyet követően a pályázó a beadásra elkészített pályázati anyagot átveszi a PIF Irodában.
- (8) A jóváhagyott pályázati előterjesztés alapján a pályázati anyag összeállításában és az ezzel kapcsolatos egyeztetések megszervezésében a kijelölt PIF referens aktívan együttműködik a projektvezetővel.
- (9) A projektvezető a pályázati anyag végleges verzióját a pályázati benyújtás határideje előtt 5 munkanappal köteles átadni a kijelölt PIF referensnek, hogy a beadásig hátralévő idő elegendő legyen a szükséges PIF által koordinált ellenőrzések és a jóváhagyások lefolytatására.

## **VIII. PÁLYÁZATOK ELLENŐRZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA ÉS BEADÁSA**

### **17. §**

#### ***Kari egyeztetés***

- (1) A kijelölt PIF referens köteles az elektronikus pályázati adatlapon beérkezett pályázati szándékról a Dékánt és a kari gazdasági vezetőt (Budai Campus esetén a Budai Campus Igazgatót) tájékoztatni.
- (2) Kari kezdeményezésű pályázat esetén a pályázat kidolgozása csak akkor kezdhető meg, ha azt a pályázati adatlapon a Dékán és a kari ellenjegyző (a Budai Campus esetében a Budai Campus Igazgató) aláírásával jóváhagyta.

## 18. §

### *PIF egyeztetés*

- (1) Az elkészült pályázati anyagot beadás előtt ellenőrzés céljára le kell adnia a kijelölt PIF referensnek.
- (2) A PIF-nek támogatni kell, hogy:
  - a) Az elkészült pályázati anyag maradéktalanul megfeleljen a pályázati kiírásnak illetve a pályázati elszámolási kritériumoknak;
  - b) Az elkészült pályázati anyagban szereplő humán-erőforrás terv ne tartalmazzon olyan elemeket, amelyek ütköznek jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, vagy már elnyert, más projektekkel.
  - c) Az elkészült költségvetési terv sarokszámai megfelelően illeszkedjenek az aktuális egyetemi iránymutatásokhoz;
- (3) A PIF a pályázat közbeszerzési tervét egyezteti a Közbeszerzési Főosztállyal, hogy megfeleljen a közbeszerzési szabályoknak.
- (4) Amennyiben az egyeztetés során ellentmondásra, vagy problémára derül fény, a PIF kezdeményezi a pályázati anyag módosítását. A módosított pályázatot kari kezdeményezésű pályázat esetén ismételt kari jóváhagyásra kell küldeni.
- (5) Ha az összeállított pályázati anyag megfelel a fenti kritériumoknak, a kijelölt PIF referens javaslatára a PIF vezető aláírásával jóváhagyja az elkészült anyagot.

## 19. §

### *Aláírások és a pályázat benyújtása*

- (1) A benyújtásra kész, véglegesített pályázatot aláírásra a PIF vezetője terjeszti a rektor és a kancellár elé. A pályázati anyaghoz a projektvezetőnek csatolnia kell a véglegesített, az illetékes dékán és kari pénzügyi ellenjegyző által ellenjegyzett pályázati adatlapot az annak részét képező pályázó nyilatkozatával, valamint – amennyiben releváns – a saját forrás igazolásával együtt, legkésőbb a pályázat beadási határideje előtt 5 munkanappal korábban.

Határidőn túl érkezett pályázatok esetén a PIF nem tudja garantálni a pályázat határidőre történő aláíratását, de mindent köteles megtenni a beadás érdekében, tartja a kapcsolatot és tájékoztatja a pályázót.

- (2) A Projektvezető a pályázati adatlap aláírásával nyilatkozik arról, hogy:
  - a. Szent István Egyetem Pályázatkezelési Szabályzatát, valamint az ezzel kapcsolatosan kiadott egyetemi vezetői utasításokat ismeri, és az abban leírtakat tudomásul veszi,



- b. a pályázati költségvetés összeállítása során a hatályos egyetemi utasításoknak megfelelően a pályázati felhívás értelmében tervezhető maximális egyetemi megtakarítást és intézményi kapacitást tervezte be, valamint figyelembe vette az egyetemi pályázati költségvetési tervezésre vonatkozó előírásokat,
  - c. a fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettségekről tudomása van, a projektek lezárását követően gondoskodik azok fenntartásáról,
  - d. kijelenti, hogy az adatlapon általam közölt adatok teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak és a valóságnak,
  - e. A pályázat kidolgozásáért, benyújtásáért, valamint – ha támogatásban részesül – a teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósításáért felelősséget vállal.
- (3) A projektfelelős szervezeti egység kötelezettségvállalójának, pénzügyi ellenjegyzőjének, valamint a PIF vezetőjének jóváhagyása, illetve a kijelölt PIF referens szignója nélkül pályázat nem terjeszthető a rektor és kancellár elé.
- (4) A pályázatokat a rektor és a kancellár együttesen írja alá pénzügyi ellenjegyzést követően. Az aláírás sorrendje: pénzügyi ellenjegyző, kancellár, rektor.
- (5) A PIF a pályázók munkájának segítése érdekében az Egyetemre vonatkozó központi adatokat (pl. cégszámok, környezeti fenntarthatósági, esélyegyenlőségi adatok stb.) az egyetem pályázati honlapján rendelkezésre bocsátja. A PIF munkatársai közreműködnek a pályázathoz szükséges egyéb központi adatok rendelkezésre bocsátásában.
- (6) A pályázati anyag beadása / feltöltése a projektvezető feladata.

## **IX. ELNYERT PÁLYÁZATOK KEZELÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS**

### **20. §**

#### ***Támogatási szerződéskötés***

- (1) A projektvezető a támogatási szerződés tervezetét és mellékleteit a támogatói döntés alapján előkészíti aláírásra, amelyet ellenőrzésre és cégszerű aláíratásra átadja a kijelölt PIF referensnek.
- (2) A támogatási szerződés tervezetét és mellékleteit pénzügyi ellenjegyzés mellett a rektor és a kancellár együttesen írja alá.
- (3) A kijelölt PIF referens szerződéskötéshez szükséges, az Egyetemre vonatkozó központi, hivatalos jogi és pénzügyi dokumentumokat (pl. Alapító okirat, aláírási címpéldányok, elkülönített bankszámla igazolás, MÁK igazolása stb.) a PIF– a Kancellária illetékes szervezeti egységeinek közreműködésével - legfeljebb 5 munkanapon belül bocsátja a Projektvezető rendelkezésére.

- (4) Amennyiben a Támogató a beadott pályázatot változtatással fogadta el, a Projektvezető köteles ennek tényét a pályázati adatlapon rögzíteni. Kari kezdeményezésű pályázat esetén a Projektvezető a változtatásokról köteles a Dékánt és az ellenjegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.
- (5) A támogatási szerződést annak aláírását követően a kijelölt PIF referens megküldi a Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Igazgatóság részére, amely szervezeti egység gondoskodik a pályázat adatainak gazdálkodási rendszerbe történő feltöltéséről.

## **21. §**

### ***Támogatási szerződés módosítás, változásbejelentések***

- (1) Kiemelt projekt humán-erőforrás tervének, pályázati költségvetésének és a pályázati közbeszerzési tervének módosítása csak a kijelölt PIF referens, illetve kari illetékességű pályázat esetén a kari gazdasági vezető (Budai Campus Igazgatóság esetén annak vezetőjének) jóváhagyásával történhet.
- (2) Támogatási szerződés módosítás pénzügyi ellenjegyzés mellett a rektor és kancellár együttes aláírásával nyújtható be.
- (3) Valamennyi projekt esetén a projekt humán-erőforrás tervének, pályázati költségvetésének és a pályázati közbeszerzési tervének módosításával járó változásbejelentés pénzügyi ellenjegyzés mellett nyújtható be.
- (4) A Projektvezető köteles a projekt humán-erőforrás tervének, pályázati költségvetésének és a pályázati közbeszerzési tervének módosítását a pályázati adatlapon bejelenteni, és a projekt pénzügyi nyilvántartását vezető PIF referensnek az ezzel kapcsolatos adatokat haladéktalanul megadni.
- (5) A költségvetést érintő változások tényéről a kijelölt PIF referens haladéktalanul tájékoztatja a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Igazgatóságot, a közbeszerzési terv változása esetén pedig a Közbeszerzési Főosztályt.

## **22. §**

### ***Pályázat gazdálkodási adatainak rögzítése, nyomon követése***

- (1) A kijelölt PIF referens kezdeményezi és koordinálja a költségvetésnek megfelelő keretek megnyitását a Számviteli Kontrolling és Pénzügyi Igazgatóság, vagy a székhelyen kívül működő karok esetében a kari gazdasági vezetőnél.
- (2) Az egyetem kötelezettségvállalási szabályzata alapján az arra jogosult igényli meg a pályázatra vonatkozó pénzügyi központot. A Számviteli Kontrolling és Pénzügyi Igazgatóság pályázatos pénzügyi központ megnyitásának tényéről tájékoztatja a PIF-et.
- (3) A pénzügyi központon az adott témához (pályázathoz, szerződéshez) kapcsolódó bevételeknek és kiadásoknak szükséges megjelenniük, mely teljes mértékben megfelel az elkülönített nyilvántartás követelményének.

## X. PÁLYÁZATOK MEGVALÓSÍTÁSA

### 23. §

#### *Projektmenedzsment és projekt-monitoring*

- (1) A projektvezető felelős:
  - a) a támogatási szerződésben megfogalmazott célok és feladatok szakszerű és ütemezett megvalósításáért,
  - b) a vállalt indikátorok teljesüléséért,
  - c) a beszámolók elkészítéséért,
  - d) a beszámolási és hiánypótlási határidők betartásáért,
  - e) a fenntartásért.
- (2) A projektvezető feladata - a pályázati útmutatóban meghatározottak szerint:
  - a) a projekt szerződés szerinti megvalósítása,
  - b) a projektdokumentáció naprakész nyilvántartása.
- (3) A projektvezető a kijelölt PIF referens aktív támogatásával megvalósítandó feladatai:
  - a) szerződések kezelése és nyilvántartása,
  - b) felelős gazdálkodás a projekt rendelkezésére álló kerettel, a kiadások követése, a rendelkezésre álló keret beosztása,
  - c) a beszámolók és kifizetési kérelmek elkészítése,
  - d) a támogató által a fenntartási időszakra előírt feladatok teljesítése,
  - e) a szakmai és pénzügyi ellenőrzésen, illetve monitoring látogatáson történő részvétel.
- (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 kijelölt PIF referens felé, és aktualizálni a pályázati adatlapot.
- (6) A projekttel kapcsolatos eredeti dokumentumok őrzése – a 26. §.-ban foglaltak kivételével - a Projektvezető feladata. A Projektvezetőnél található az ún. projekt dosszié, amelyben a pályázatot érintő dokumentumok lefűzésre kerülnek (pl. szerződés, szerződésmódosítás, szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások, levelezés, árajánlatok, szerződések, rendezvények programja, előadások, jelenléti ívek, fényképek, publikációk, újságcikkek, kiadványok, úti jelentések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők

stb.). A Közbeszerzési dokumentumok egy eredeti példányát a Közbeszerzési Főosztály 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 PIF tárhelyen, különösen:
- a) támogatási szerződés (pdf)
  - b) pályázati felhívás és útmutató (pdf)
  - c) megvalósíthatósági tanulmány (pdf)
  - d) hatályos költségvetés (xls)
  - e) konzorciumi megállapodás (pdf)
  - f) a projekt végrehajtásához kapcsolódó szerződések (pdf)
  - g) indikátor táblázat (pdf)
  - h) változás bejelentés (pdf)
  - i) közbeszerzési terv (pdf)
  - j) pénzügyi elszámolás (pdf)
  - k) időszakos beszámoló (pdf)

## 24. §

### *A projekthez kapcsolódó beszerzések*

- (1) A projekt terhére történő kötelezettségvállalást a Projektvezető kezdeményezi, az Egyetem Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának rendelkezéseit figyelembe véve.
- (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 értesíteni szükséges a kijelölt PIF referenst, aki közbeszerzés esetén a Közbeszerzési Főosztályt, értékhatár alatti beszerzés esetén a Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Igazgatóság felé a [beszerzes@szie.hu](mailto:beszerzes@szie.hu) email címre jelezni.
- (3) A Közbeszerzési Főosztály feladata, hogy a Projektvezető kezdeményezésére, a vele történő egyeztetés alapján, a projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokhoz a szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő közbeszerzési dokumentumokat összeállítsa, valamint az eljárást szabályszerűen lebonyolítsa.

## 25. §

### *Szükséges aláírások, jognyilatkozatok, hitelesítés*

- (1) A projektvezető meghatalmazás esetén jogosult és köteles az adott projekthez kapcsolódó részére ledelegált ügyek intézésére és a keletkező dokumentumok aláírására.
  - (1) Azon dokumentumok aláíratását, amelyek a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat szerint kötelezettségvállalásra a kancellár jogosult, a cégszerű aláíratást a Projektvezető előterjesztése (4. sz. Melléklet: Iratkísérő lap) alapján kijelölt PIF referens ellenőrzi és aláírásra a PIF vezetője terjeszti elő.
- (2) Az előterjesztett irat csak akkor kerül cégszerű aláírásra, ha az előterjesztett irat rendelkezik a megfelelő alátámasztó dokumentumokkal, valamint a pályázat vagy projekt aktualizáltan szerepel az egyetem elektronikus pályázati nyilvántartásában. Az iratok megfelelőségét a PIF ellenőrzi.
- (3) A külső partnerekkel létrejövő polgári jogi szerződések aláírásához szükséges dokumentumok különösen:
  - a) ajánlatkérő, árajánlatok, gazdasági társaság partner esetén átláthatósági nyilatkozat
  - b) összegzés
  - c) Projektvezető által aláírt szerződés tervezet
  - d) egyéb dokumentumok, amelyeket a jogszabályok és/vagy az egyetemi szabályzatok esetlegesen előírnak.
- (4) Külső partnerekkel létrejövő polgári jogi szerződés partner általi aláíratása csak az Egyetem Szerződéskezelési szabályzatának megfelelően történhet.
- (5) Kinevezés módosítás, munkaköri leírás módosítás, többletfeladat kitzúzás aláírásának kezdeményezése a projektvezető feladata, amelyet a kijelölt PIF referens ellenőríz. A rektori és kancellári aláíratásra a dokumentumot a PIF vezetője terjeszti elő. A közalkalmazott valamennyi intézményi aláírást követően legvégsőként írja alá a dokumentumot.
- (6) Megrendelés aláírásához szükséges dokumentumok különösen:
  - a) aláírásra előkészített formanyomtatvány.
- (7) Az utalványrendelet jóváhagyáshoz szükséges dokumentumok különösen:
  - a) vonatkozó szerződés vagy árajánlat
  - b) teljesítés igazolás
  - c) számla

## 26. §

### *A projektdokumentáció őrzése, tárolása*

- (1) A projektekkel kapcsolatos alábbi dokumentumok irattári őrzését a PIF biztosítja:
  - kifizetési kérelmek alátámasztó dokumentumai (utalási bizonylat, záradékolt számla, teljesítés igazolás, szerződés, árajánlat stb.)
  - kinevezés módosítások, munkaköri leírások és többletfeladat kitűzések eredeti PIF példányai.
- (2) Az (1) pontban meghatározott dokumentumokról a kijelölt PIF referens a projektvezető, valamint a pénzügyi vezető, illetve a pénzügyi elszámolásért felelős személy számára másolati példányt biztosít, amelyre a kijelölt PIF referens rávezeti a „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” tényét, valamint az irattárolás pontos helyét.
- (3) A közbeszerzéssel kapcsolatos eredeti dokumentáció irattárolási helye a Közbeszerzési Főosztály, amelynek másolati példányát a Közbeszerzési Főosztály másolati példányt biztosít a Projektvezető számára.
- (4) A fent említett dokumentumokon kívüli projektdokumentáció őrzéséről a projekt pénzügyi zárását követő záró helyszíni ellenőrzésig a Projektvezető gondoskodik.
- (5) Ezt követően a Projektvezető a projektvezetőnél található valamennyi projekttel kapcsolatos dokumentációt átad a PIF részére, aki a projekt fenntartási időszakának végéig gondoskodik a dokumentáció őrzéséről.
- (6) A kijelölt PIF referens a fenntartási időszakban esedékes fenntartási jelentések elkészítéséhez a papír alapú projektdokumentációt a Projektvezető rendelkezésére bocsátja.
- (7) A fenntartási időszakot követően a számlákat és az ahhoz kapcsolódó kifizetési bizonylatokat a PIF visszaadja őrzésre a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Igazgatóság részére.

## 27. §

### *Könyvvizsgálat, ellenőrzés, monitoring*

- (1) A pénzügyi dokumentációt a Projektvezető 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 dossziében szereplő dokumentumokkal támaszt alá, valamint meghatalmazás esetén aláírja a jegyzőkönyvet.
- (3) Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvének egy szkennelt aláírt példányát feltölti PIF tárhelyre.
- (4) A könyvvizsgálat és pályázati ellenőrzés folyamatában a kijelölt PIF referens aktívan részt vesz.

## 28. §

### *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 kijelölt PIF referenst haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- (2) Ha a vállalt feladatok, indikátorok teljesítését a PIF vezetője veszélyeztetettnek látja, erről tájékoztatja a pályázatot megvalósító egyetemi szervezeti egység vezetőjét és a Kancellárt.
- (3) Ha a Projektvezető nem gondoskodik a projekt tervezett és ütemezett megvalósításáról és ezzel veszélyezteti a támogatási szerződésben rögzített határidőre a kifizetési kérelmek elkészítését és benyújtását – ezzel kockáztatva a támogató által kilátásba helyezett szankciók érvénybe lépését, illetve az Egyetem pályázati forrásokhoz való hozzájutását - akkor az elmaradásról az eset összes körülményét feltáró jelentés benyújtásával, a PIF vezetője 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.

## 29. §

### *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 kötendő polgári jogi szerződés esetében az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat a Kjt. rendelkezései szerint kell alkalmazni.

## XI. PÁLYÁZATOK ELSZÁMOLÁSA

## 30. §

### *A pénzügyi elszámolás szabályai*

- (1) A projekt pénzügyi elszámolásáért felelős személyt, illetve ha a projekt pénzügyi vezető kinevezését írja elő, annak személyét a PIF vezetője jelöli ki a PIF vagy karok

pályázati munkatársai közül. A projekt tekintetében a kijelölt pénzügyi vezető közvetlen munkairányítói jogkör gyakorlója a PIF vezetője, kivéve a Budai Campust, ahol a munkairányítói jogkör gyakorlója a campusigazgató, amelyet a kinevezés módosításban, munkaköri leírás módosításban vagy többletfeladat kitűzésben rögzíteni szükséges.

- (2) Projekt pénzügyi vezető/elszámolást végző munkatárs feladata
  - a) az elszámolni tervezett költségek támogatási szerződés és pénzügyi szabályzatok szerinti vizsgálata,
  - b) javaslattétel a kiadások ütemezésre,
  - c) a változásbejelentésre és a támogatási szerződésmódosítás kezdeményezésére,
  - d) az elkülönített nyilvántartás ellenőrzése,
  - e) beérkezett számlák alakí, tartalmi ellenőrzése, ellenjegyzésre való előkészítése,
  - f) fedezetellenőrzés, pénzügyi (likviditás felhasználás, előrehaladás) ellenőrzés,
  - g) pénzügyi beszámolók, elszámolások elkészítése.
- (3) A kinevezett pénzügyi vezető vagy a pénzügyi elszámolásért felelős személy számára a kijelölt PIF referens rendelkezésére bocsátja a pályázatok végrehajtásához szükséges egyetemi szabályzatokat, amelynek megismeréséről a Projekt vezetője írásban nyilatkozik.
- (4) A Projektvezető feladata, az elszámoláshoz/kifizetési kérelemhez szükséges szakmai beszámoló összeállítása, a szükséges papír alapú dokumentáció összeállítása.
- (5) A projektvezető, valamint a pénzügyi elszámolásért felelős személy a pénzügyi elszámolást számára elektronikus úton rendelkezésre bocsátott pénzügyi dokumentumok alapján köteles elvégezni.
- (6) A benyújtott, illetve az elfogadott kifizetési kérelem alapján a kijelölt PIF referens a kifizetési kérelem adatait a projekt pénzügyi nyilvántartásába átvezeti. Amennyiben a kijelölt PIF referens, a tervezett kifizetési ütemhez képest 10 %-nál nagyobb eltérést tapasztal, arról a PIF vezetője a kancellárt haladéktalanul értesíti és a Projektvezető bevonásával javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre a szakmai megvalósítás megfelelő ütemű előrehaladása érdekében.
- (7) A kifizetési kérelemben visszautasított, vagy a pénzügyi központra könyvelt, de el nem számolható költségekről a pénzügyi vezető, illetve a pénzügyi elszámolást végző munkatárs köteles tájékoztatni a Projektvezetőt, valamint a kijelölt PIF referenst, továbbá a pályázati központ vezetőjét, aki köteles kezdeményezni a fent megnevezett költségek pénzügyi központról történő átvezetését.



## XII. FENNTARTÁSI IDŐSZAK

### 31. §

#### *Fenntartási időszakban felmerülő feladatok*

- (1) A projekt fenntartási szakaszában a Projektvezető gondoskodik a – 26. §.-ban foglaltak kivételével – a teljes projektdokumentáció megőrzéséről.
- (2) A projekt fenntartási szakaszában esedékes feladatok és határidők betartása a Projektvezető kötelessége.
- (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 kijelölt PIF referenst 5 munkanapon belül tájékoztatni szükséges.
- (4) Amennyiben a Projektvezető, a kijelölt PIF referens vagy bármely a projekten részt vevő közalkalmazott munkaviszonya bármilyen okból a fenntartási időszak vége előtt véget ér, a Humánpolitikai Osztály köteles ezt jelezni a munkavállaló sétálópapírján. A kijelölt PIF referens köteles ellenőrizni a projekttel kapcsolatos feladatok megfelelő átadását és a helyettesítést. Amennyiben az adott feladatot megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatárs látja el, a megbízási jogviszonya megszűnését a Projektvezető köteles bejelenti a kijelölt PIF munkatárs számára.
- (5) A projekt keretében beszerzett tárgyi eszközöket az egyetem egyéb beszerzésre kerülő eszközeivel megegyező módon, az Egyetem vagyonynyilvántartásába, leltárba kell venni, és az erre vonatkozó szabályzatokban foglaltakat be kell tartani.
- (6) A projekt keretében beszerzésre került tárgyi eszközök megőrzéséről minden eszköz használó köteles gondoskodni, Az eszközök meglétét és a projekt célja szerinti felhasználás ellenőrzését a projekt vezetője köteles rendszeres időközönként megtenni.
- (7) A projekt megvalósítása során létrejött eredményekről illetve egyéb szellemi alkotások keletkezéséről a projektvezető bármiféle publikációt, közzétételt megelőzően köteles értesíteni a PIF-et, amely a jogilag védhető és nem védhető szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítéséhez megteszi a szükséges lépéseket, gazdasági hasznot biztosítva a kutatóknak, feltalálóknak és az Egyetemnek a mindenkor hatályos Szellemi Tulajdon kezelési szabályzatban meghatározottak alapján.
- (8) A fenntartási kötelezettségeikért kar esetén a projektvezető és a kar dékánja, központi projekt esetén a projektvezető és rektor, illetve a kancellár együttesen felelnek.

### XIII. A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

#### 32. §

A jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit, a jelenleg futó és fenntartási időszakban lévő pályázatokra, valamint az ezt követően meghirdetett, és az előkészítés alatt álló pályázatokra kell alkalmazni.

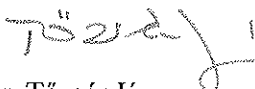
Jelen szabályzat hatályba lépésével a Szent István Egyetem korábbi pályázatkezelési szabályzata hatályát veszti.

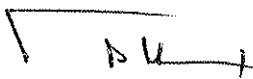
### XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 33. §

A Szent István Egyetem Szenátusa a szabályzatot 2016. június 15-i ülésén a **154/2015/2016** SZT. számú határozatával elfogadta.

Gödöllő, 2016. június 15.

  
Dr. Tózsér János  
rektor

  
Figler Kálmán  
kancellár

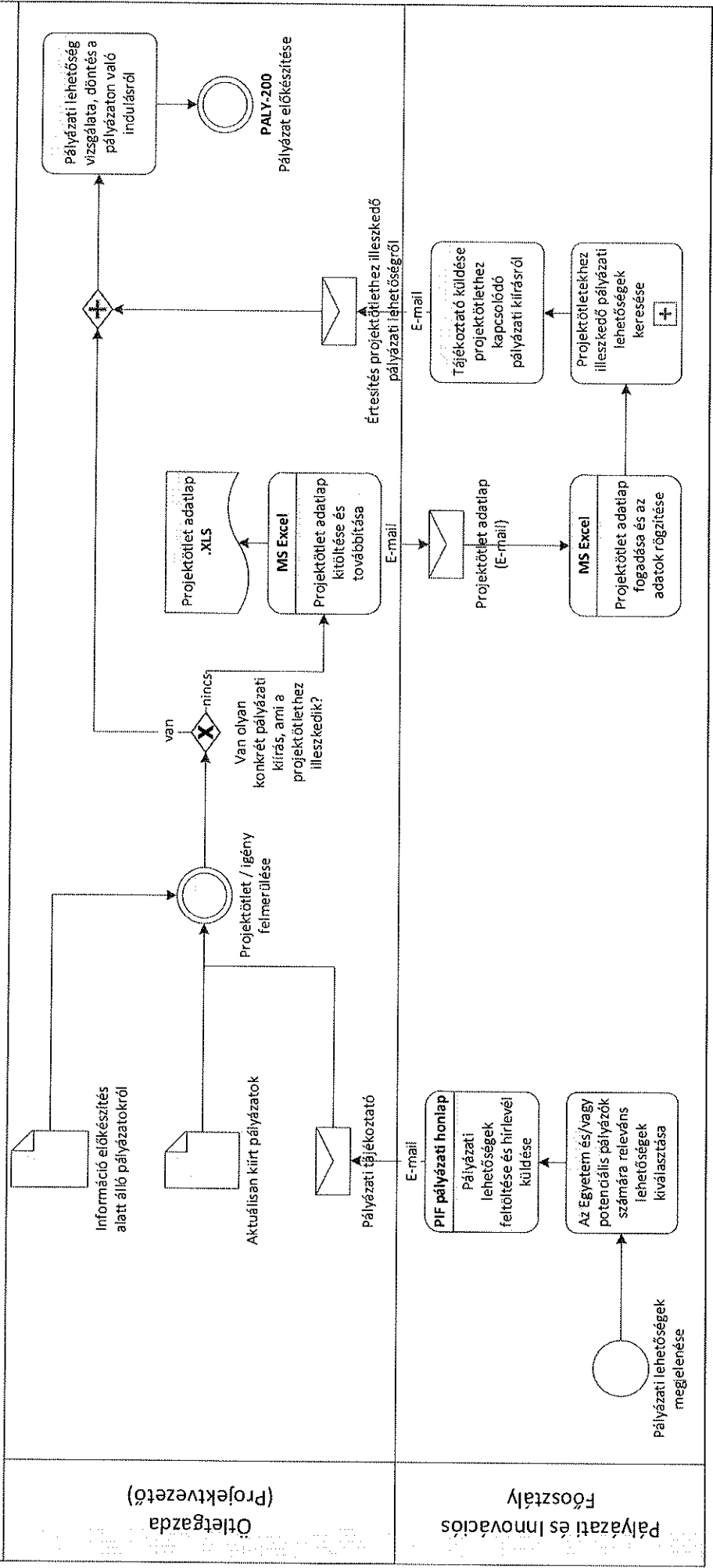
#### **Mellékletek:**

A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

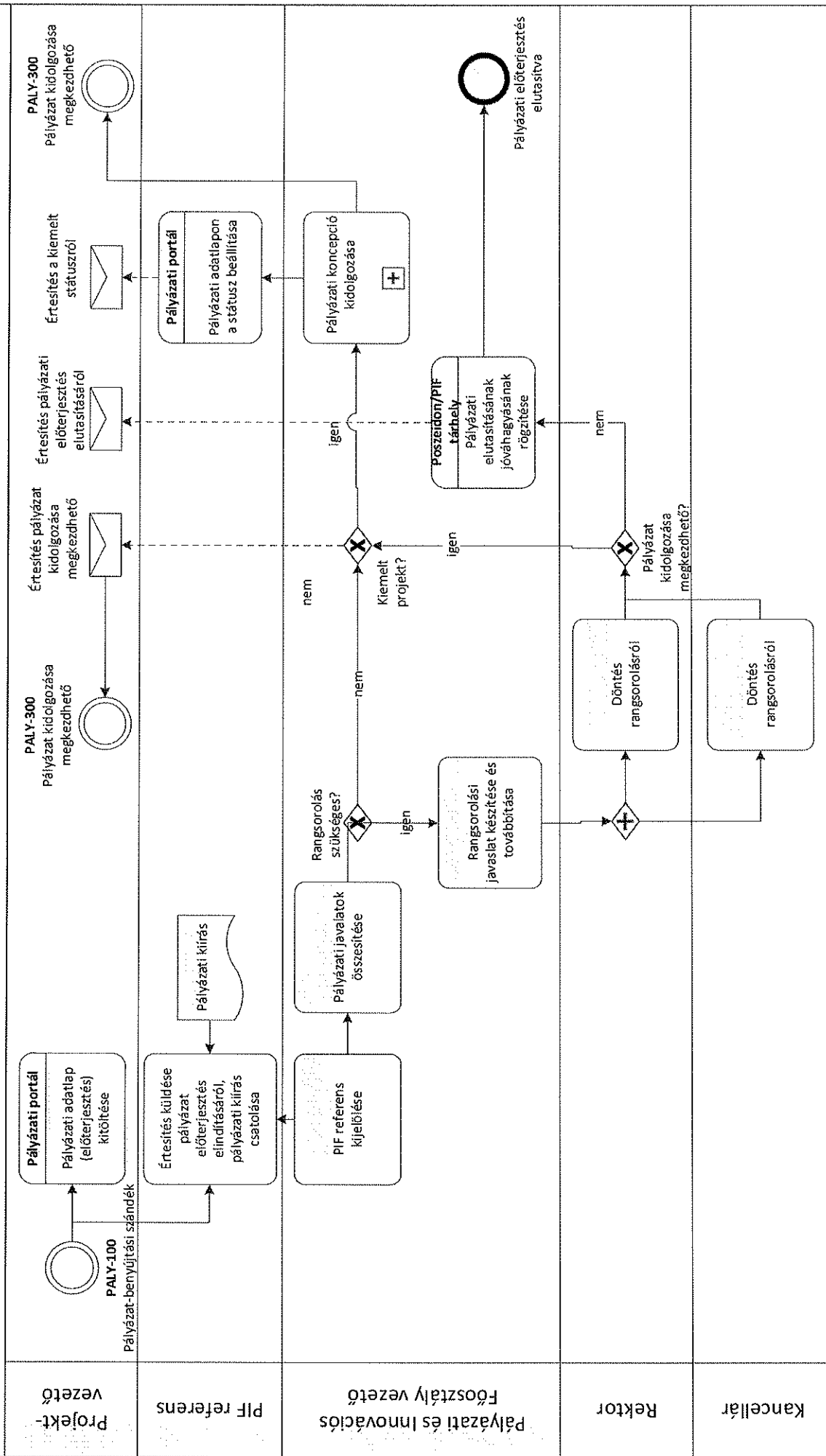
A szabályzat mellékletei **jogszabályváltozás esetén** a Szenátus jóváhagyása nélkül módosíthatóak.

1. sz. Melléklet: Projektötletek és pályázatkezelés folyamatai
2. sz. Melléklet: Projektötlet\_kérdőív
3. sz. Melléklet: Projektvezető meghatalmazási minta
4. sz. Melléklet: Iratkísérő lap
5. sz. melléklet: Részletes pályázati nyilvántartó sablonok

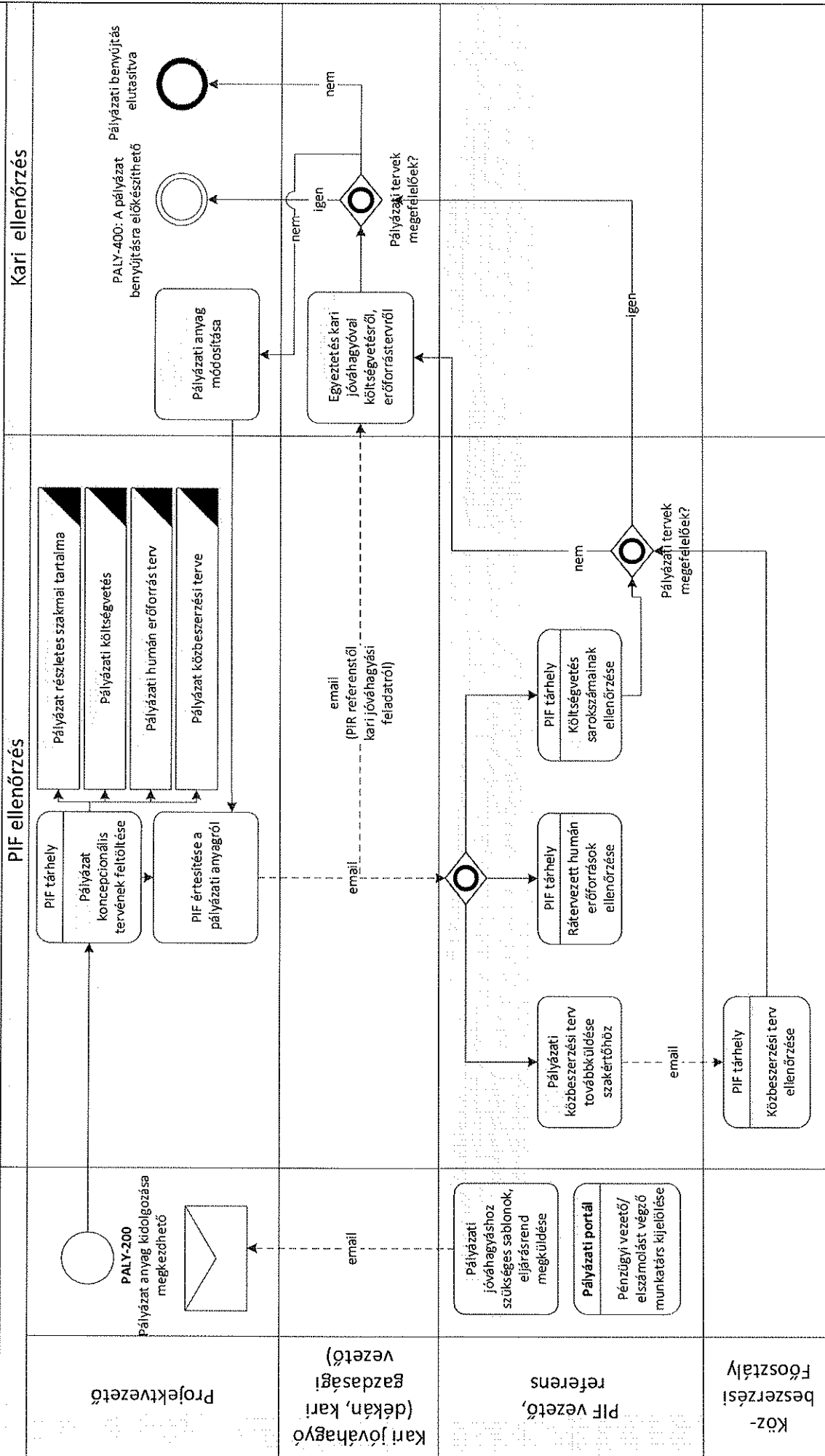
Projektötletek nyilvántartása - pályázatkeresés (PÁLY-100)



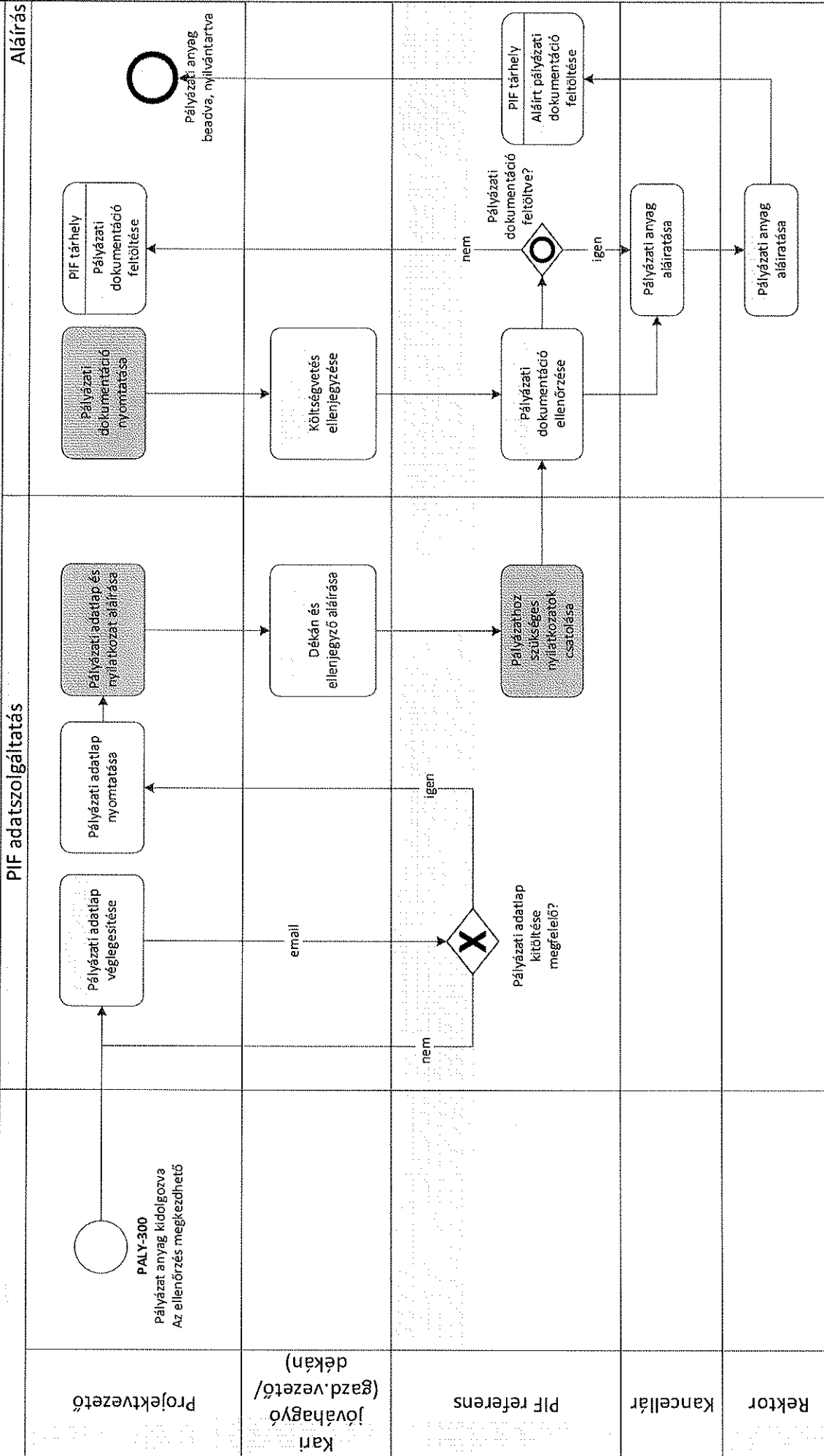
Pályázat előkészítése, előterjesztése (PÁLY-200)



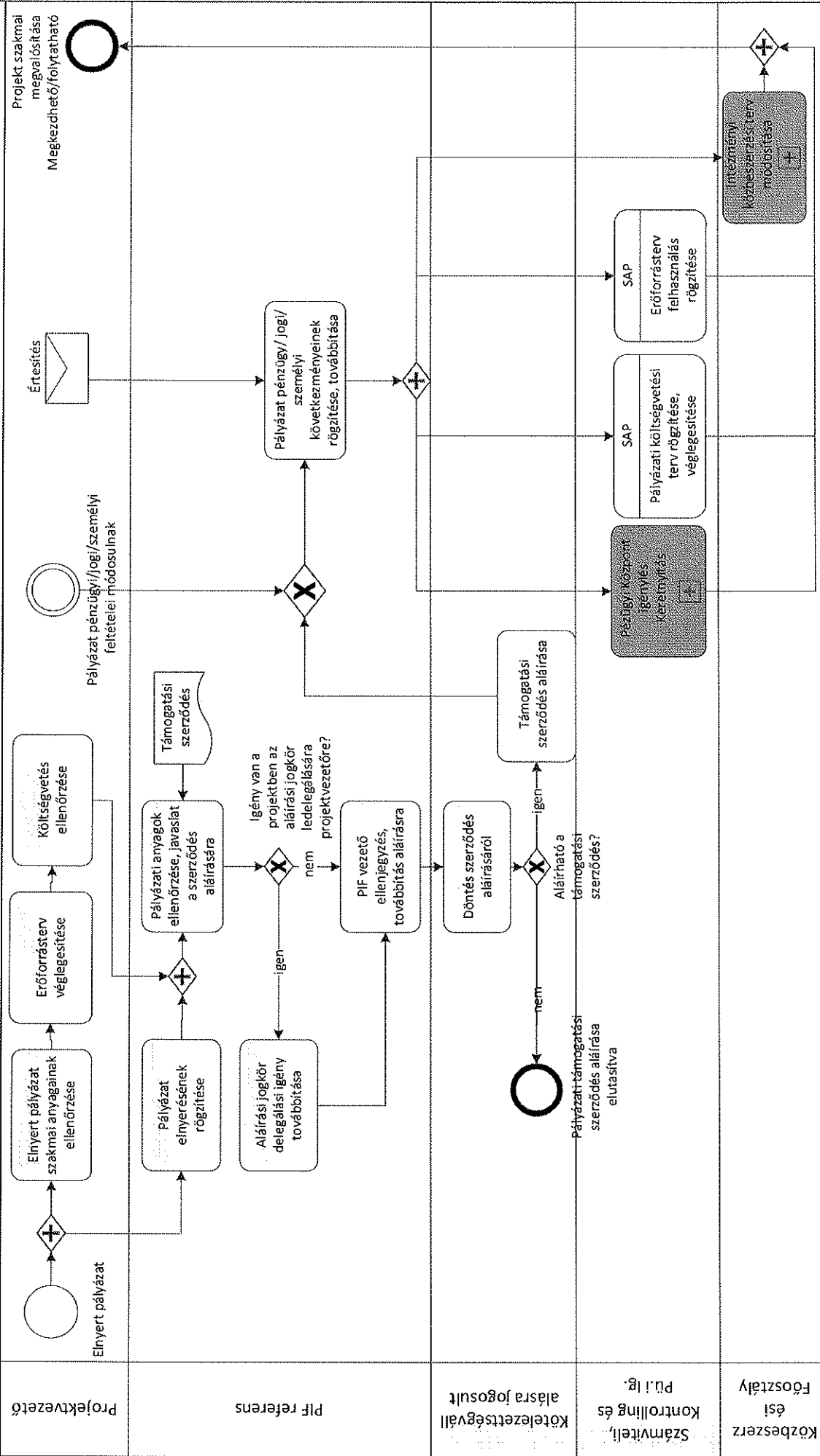
## Pályázati koncepció és anyag kidolgozása (PÁLY-300)



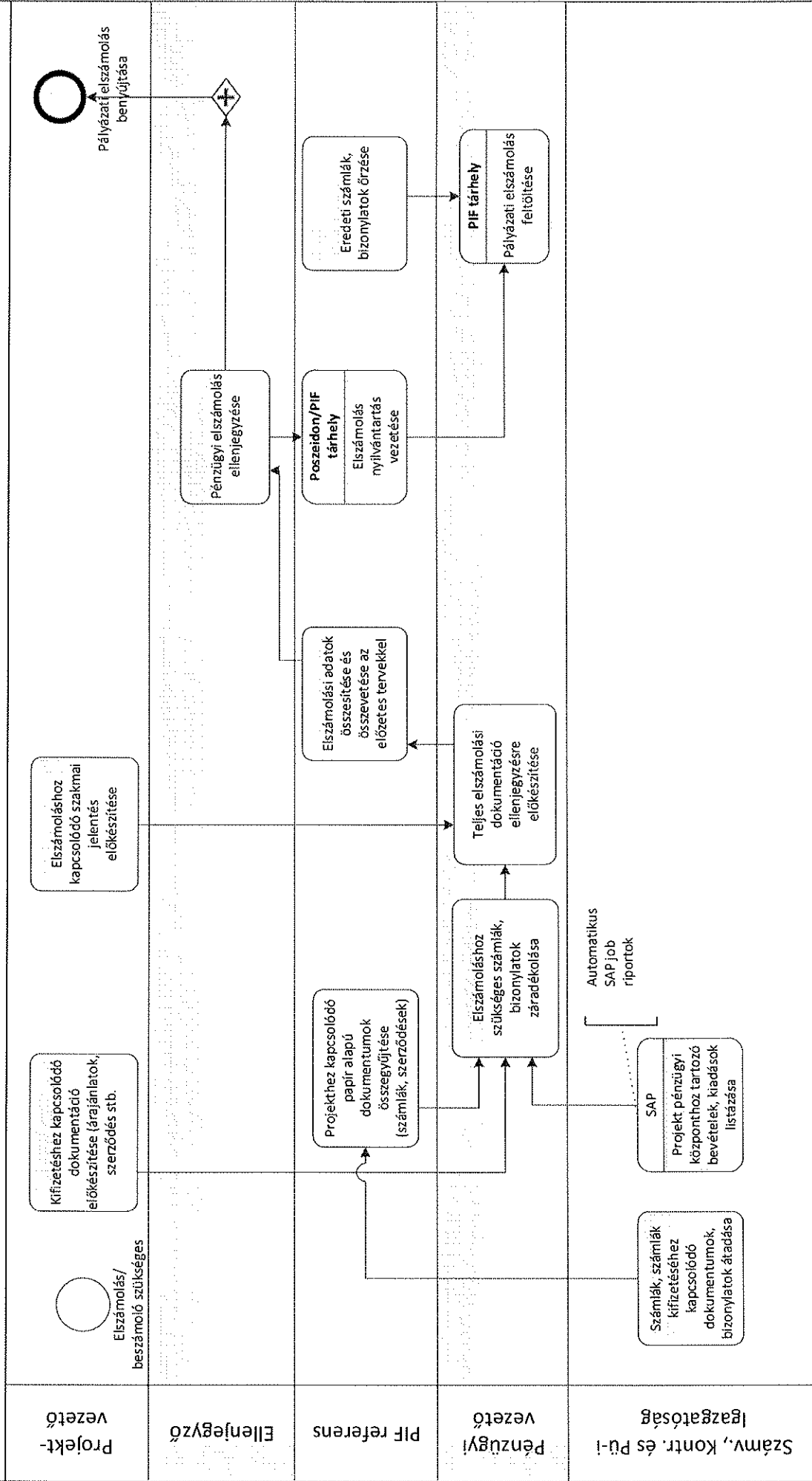
Pályázati anyag aláírása és benyújtása (PÁLY-400)



Elnyert pályázatok indítása vagy módosítása (PALY-500)



Pályázatok elszámolása (PÁLY-600)





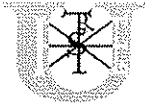
SZENT ISTVÁN EGYETEM - PROJEKTÖTLET KÉRDŐÍV

<b>PÁLYÁZÓ ADATAI</b>	<b>Kar neve (legördülő lista)*</b>					
	<b>Intézet neve*</b>					
	<b>Tanszék neve*</b>					
	<b>Projekt ötletgazda (potenciális projektvezető) megnevezése*</b>					
	<b>Projekt ötletgazda (potenciális projektvezető) elérhetősége (tel, email) *</b>					
<b>PRJEKTÖTLET ADATAI</b>	<b>A projektötlet címe*</b>					
	<b>A kutatási téma/projekt rövid leírása*</b>					
	<b>A projekt várható eredményei/újdonságtartalma* (tématerülete, iparága, érintettjei, hasznosíthatósága)</b>					
	<b>A projekt megvalósításához szükséges össz támogatási érték (Ft)*</b>	Minimum:		Maximum:		
	<b>A projekt tervezett időtartama*</b>	Minimum:		Maximum:		
	<b>A projekthez biztosított belső erőforrások felsorolása (önerő, munkatársak, szellemi termék, tapasztalat, referencia)</b>					
<b>ÉREK</b>	<b>Tématerületek (legördülő lista)*</b>				Egyéb:	

**PÁLYÁZAT KERESÉST TÁMOGATÓ PARAMÉTI**

Milyen költségek elszámolását tervezi/ részesíti előnyben (legördülő lista)*:				Egyéb:
Nemzetközi projekt?				
Kutatás típusa				
Preferált kiíró szervezet (ha releváns)				
Potenciális konzorciumi partnerek neve (amennyiben ismert):				
A projekt várható költségvetése konzorciumi partnereként (Ft)				

Érintett tématerületek	Költségtípusok	Karok	Intézetek	Tanszékek	Nemzetközi	Kutatás típusa
Anyagtudomány, gyártástechnológia, eszközök	Bérlőköltség	ABPK			Igen	Alapkutatás
Biotechnológia	Eszközvásárlás	AOTK			Nem	Ipari kutatás
Elektronika, méréstechnológia, irányítástechnika	Szolgáltatások vásárlása	GAEK				Kísérleti fejlesztés
Energetika	Projektmenedzsment	GTK				
Infokommunikáció	Know how vásárlása	GÉK				
Környezetvédelem		MKK				
Biztonságtechnika		YMEK				
Közlekedéstudomány		ÉTK				
Agrár és élelmiszeripar		KERTK				
Élettudományi és gyógyszerkutatás		TÁJK				
Társadalmi kutatás						



## MEGHATALMAZÁS

Alulírott **[REKTOR]** a Szent István Egyetem rektora és **[KANCELLÁR]** a Szent István Egyetem kancellárja meghatalmazzuk **[Meghatalmazott neve]** (születési hely, idő: .....; anyja neve: .....; személyi igazolvány száma: .....) lakcím: ..... alatti lakost, hogy **[projekt azonosító]** azonosítószámú, „**[Projekt megnevezése]**” elnevezésű projektben, a projekt megvalósítása során keletkező alábbi dokumentumokat helyettem és nevemben aláírja:

- projekt előrehaladási jelentések,
- változás-bejelentések,
- hiánypótlások,
- ellenőrzési jegyzőkönyvek,
- az elszámoláshoz benyújtott bizonylatok eredeti példányán a „**[projekt azonosító]** támogatás elszámolására benyújtásra került” toldattal ellátva,
- a fizetési kérelem benyújtásához szükséges összesítők,
- teljesítésigazolások.

Jelen meghatalmazás visszavonásig, de legkésőbb a projekt fenntartási időszakának végéig (dátum) érvényes.

Gödöllő,

.....  
**[Rektor neve]**

Rektor  
Meghatalmazó

.....  
**[Kancellár neve]**

Kancellár  
Meghatalmazó

Alulírott **Péter Károly** jelen meghatalmazásban foglaltakat elfogadom, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Gödöllő,

.....  
**[Meghatalmazott neve]**

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: .....

Személyi igazolvány szám: .....

Állandó lakcím: .....

Aláírás: .....

## IRAT KÍSÉRŐ LAP

PIF sorszám:.....

<b>Pályázat/projekt megnevezése:</b>		<b>Kar:</b> .....
		<b>Témafelelős:</b> .....
		<b>Ügyintéző:</b> .....
<b>Elvégzendő feladat típusa</b> (beküldött dokumentum):		<b>Értékhatar:</b>
<input type="checkbox"/> Benyújtandó pályázat <input type="checkbox"/> Árajánlat <input type="checkbox"/> Konzorciumi megállapodás <input type="checkbox"/> Együttműködési megállapodás <input type="checkbox"/> Szerződés (típus): ..... <input type="checkbox"/> SZIE megbízó <input type="checkbox"/> SZIE megbízott <input type="checkbox"/> Kereset-kiegészítés <input type="checkbox"/> Előzetes kötelezettségvállalás <input type="checkbox"/> Utalványrendelet <input type="checkbox"/> Projekt elszámolás <input type="checkbox"/> Teljesítés igazolás <input type="checkbox"/> Egyéb: .....		<input type="checkbox"/> bruttó 500 ezer Ft alatti <input type="checkbox"/> bruttó 500 eFt – 8 mFt közötti <input type="checkbox"/> bruttó 8 mFt fölötti <input type="checkbox"/> nem releváns  <b>Aláírás szükséges:</b> <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Kancellár <input type="checkbox"/> Jogi ellenjegyzés <input type="checkbox"/> Közbeszerzési ellenjegyzés <input type="checkbox"/> Egyéb:..... <input type="checkbox"/> Egyéb:..... <input type="checkbox"/> Egyéb:.....
<b>Csatolt alátámasztó dokumentumok:</b>		
<input type="checkbox"/> Szerződés <input type="checkbox"/> Szakmai teljesítés igazolás <input type="checkbox"/> Előzetes kötelezettségvállalás igénylő lap		<input type="checkbox"/> Módosítandó dokumentum <input type="checkbox"/> Egyéb:..... <input type="checkbox"/> Egyéb:.....
<b>Ügyintézői megjegyzés:</b>		
<b>PIF megjegyzés:</b>		
<b>Aláírási határidő:</b> ____ / ____ / ____		<input type="checkbox"/> <b>SÜRGŐS</b>
<b>Témafelelős aláírása:</b>		<b>PIF ellenjegyzés:</b>
dátum	aláírás	dátum
		Dr. Mozsgai Katalin

**Vezetői megjegyzés/észrevétel (ha van):**

Átvettem:

.....  
dátum.....  
Dr. Mozsgai Katalin**Az elintézett ügyiratot átvettem:**.....  
dátum.....  
név (témafelelős/ügyintéző)

## PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS NYILVÁNTARTÁS

A pályázat azonosítószáma:	
A pályázat címe:	
A pályázat fizikai megvalósításának időszaka:	
A fenntartási időszak záródátuma:	
Konzorcium vezető/partner:	

Megnevezés	Név	E-mail cím	Telefonszám
Projektmenedzser			
Szakmai vezető			
Pénzügyi vezető			
PIF referens			

Költségvetésre vonatkozó adatok:	Dátum:	Benyújtott	1. KK	2. KK	3. KK	Összesen
<b>Támogatás, ebből:</b>						
1. Bérköltség						
a) keresetkiegészítés						
b) bérbeépítés						
c) megbízási díj						
2. Igénybe vett szolgáltatás						
a) közbeszerzést érintő						
b) beszerzés						
3. Beruházás (tárgyi eszköz)						
a) közbeszerzést érintő						
b) beszerzés						
4. Építés, felújítás						
5. Dologi kiadások						
6. Általános költség / rezszi						
ebből: egyetemi adminisztrációs költség						
7. Ellátottak (ösztöndíj)						
<b>Szükséges önrész</b>						
<b>Összesen</b>		0	0	0	0	0
<b>Pénnem:</b>						

<b>Kapott előleg összege</b>	0				0
------------------------------	---	--	--	--	---

Elszámolásra vonatkozó adatok:	Elfogadott	1. KK	2. KK	3. KK	Összesen
<b>Elszámolási időszak</b>					
<b>Elszámolt támogatás összege:</b>					0
1. Bérköltség					
a) keresetkiegészítés					
b) bérbeépítés					
c) megbízási díj					
2. Igénybe vett szolgáltatás					
a) közbeszerzést érintő (felsorolás)					
b) beszerzés					
3. Beruházás (tárgyi eszköz)					
a) közbeszerzést érintő (felsorolás)					
b) beszerzés					
4. Építés, felújítás					
5. Dologi kiadások					
6. Általános költség / rezszi					
ebből: egyetemi adminisztrációs költség					
7. Ellátottak (ösztöndíj)					0
<b>Összesen</b>	0	0	0	0	0

<b>Igényelt de még be nem folyt előleg összege:</b>		0	0	0	0
---	--	---	---	---	---

Elszámolás benyújtásának dátuma:				
Hiánypótlás dátuma:				
Elszámolás elfogadásáról szóló értesítő levél:				

Megjegyzés, egyéb fontosnak vélt információ elszámolásokkal kapcsolatban:

**Önrész fedezete:**

Megnevezés	Pénzügyi központ	Összeg (Ft)	Dátum (terv)	Átvezetés dátuma	Egyéb

Egyéb:

**Egyetemi adminisztrációs feladatok fedezete:**

Megnevezés	Pénzügyi központ	Összeg (Ft)	Dátum (terv)	Átvezetés dátuma	Egyéb

Egyéb:

**Egyéb a projekttel kapcsolatos fontos információ:**

Elkülönített bankszámla száma:  
Az eredeti projektdokumentumok tárolási helye:  
Pénzügyi központ száma:





