

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve:	Semmelweis Egyetem	
Dokumentum típusa:	Szabályzat	<input checked="" type="checkbox"/>
	Egyéb belső szabályozó	<input type="checkbox"/>
Dokumentum címe:	Pályázati szabályzat	
Iktatószám:	INKP/506/2015	
Elfogadó:	Szenátus	<input checked="" type="checkbox"/>
	kancellár	<input type="checkbox"/>
	rektor	<input type="checkbox"/>
	rektor és kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>
Verziószám:	1	
Elektronikus változatok elnevezése	palyazati_szabalyzat [2015. nap]	

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Innovációs Igazgatóság	Szitáné dr. Kazai Ágnes	Dr. Farkas Lilla
Társelőkészítő	nincs	nincs

Jóváhagyó	rektor	<input type="checkbox"/>
	kancellár	<input type="checkbox"/>	kancellár
	rektor és kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>
			rektor

III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

előkészítő vezető:

aláírás

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással nem jár

A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással jár

előkészítő vezető:

aláírás

IV.

Az egyeztetés résztvevői		tett észrevételt	nem tett észrevételt	nem válaszolt
Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)	Dr. Bánhegyi Gábor			X
	Dr. Bitter István			X
	Dr. Ferdinándy Péter	X		
	Dr. Rácz Károly			X
	Dr. Varga Gábor			X
	Ágh Ágnes	X		
Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár			X
	rektor			X
	klinikai rektorhelyettes			X
	általános és oktatási rektorhelyettes			X
	tudományos rektorhelyettes			X
	Általános Orvostudományi Kar			X
	Egészségtudományi Kar			X
	Egészségügyi Közszolgálati Kar	X		
	Fogorvostudományi Kar			X
	Gyógyszerésztudományi Kar		X	
	Doktori Tanács			X
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság			X
	Gazdasági Főigazgatóság	X		
	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	X		
	Műszaki Főigazgatóság			X
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke			X
	Hallgatói Önkormányzat elnöke			X
	Érdekképviselő			X
Egyéb	Minőségfejlesztési vezető			X

TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	Alapelvek	5
1.2.	A szabályzat célja.....	6
1.3.	A szabályzat hatálya.....	6
1.4.	Fogalmak.....	7
1.5.	A pályázati tevékenységben érintett szervezeti egységek.....	12
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK - A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA .	13
2.1.	A pályázási folyamat egyes szakaszainak felelősei és időszükséglete	13
2.2.	Pályázatfigyelés – tájékoztatás/tájékozódás.....	13
2.3.	A pályázatok benyújtására vonatkozó eljárási rend	14
2.3.1.	<i>Pályázati igény benyújtása</i>	14
2.3.2.	<i>A Pályázati Felügyelőbizottság összetétele, működési és döntéshozatali rendje ..</i>	14
2.3.3.	<i>A pályázat (pályamű) összeállítása</i>	16
2.3.3.1.	<i>A pályázó által készített pályázat</i>	17
2.3.3.2.	<i>Az Innovációs Igazgatóság által készített pályázat.....</i>	20
2.3.4.	<i>Aláíratás</i>	20
2.4.	A nyertes pályázatok szerződéskötésére vonatkozó eljárási rend.....	21
2.5.	A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend.....	23
2.5.1.	<i>A projekt megvalósításának megkezdése</i>	23
2.5.2.	<i>A projekt megvalósítása.....</i>	23
2.5.2.1.	<i>Projektmenedzser</i>	24
2.5.2.2.	<i>Szakmai vezető</i>	25
2.5.2.3.	<i>Pénzügyi vezető</i>	26
2.5.2.4.	<i>A szervezeti egységek feladatai a projekt megvalósítása során.....</i>	27
2.5.3.	<i>A projekt előkészítése és megvalósítása során keletkező dokumentumok kezelése</i>	30
2.5.3.1.	<i>Beszámolók elkészítése (szakmai és pénzügyi).....</i>	31
2.5.4.	<i>A projekt lezárása</i>	32
2.5.5.	<i>Helyszíni szemlék (ellenőrzés, monitoring, audit)</i>	33
2.5.6.	<i>Fenntartás.....</i>	33
2.5.7.	<i>A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása</i>	34
3.	PÁLYÁZATI NYILVÁNTARTÓ RENDSZER	35

4.	ELJÁRÁSI REND SPECIÁLIS PÁLYÁZATTÍPUSOK ESETÉN	35
4.1.	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap részét képező Kutatási témapályázatok (korábbi OTKA pályázatok).....	35
4.1.1.	<i>A pályázat benyújtása</i>	36
4.1.2.	<i>Szerződéskötés nyertes pályázat esetén</i>	37
4.2.	A Horizont 2020 kutatási és innovációs keretprogram pályázatai	37
4.2.1.	<i>Pályázat benyújtása</i>	37
4.2.2.	<i>A Participant Portal használata</i>	38
4.2.3.	<i>A pályázat életútja</i>	39
4.3.	Az egészségügyre vonatkozó harmadik uniós cselekvési program pályázatai	41
4.4.	A National Institutes of Health (NIH) által meghirdetett pályázatok	41
1. sz. melléklet:	Ellenőrzési nyomvonal.....	42
2. sz. melléklet:	Pályázati nyilvántartó lap.....	45

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) Az Egyetem

- a) a pályázói aktivitás fokozása;
- b) a pályázati tevékenységek egységesítése, összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása;
- c) a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása;
- d) az egyetem tudományos és gazdasági érdekeinek érvényesítése céljából megalkotta a pályázati szabályzatot.

1.1. Alapelvek

- a) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: egyetem) vezetése ösztönzi, támogatja, szervezi és elismeri a kutatást, mint az egyetem alapfeladatát.
- b) A versenyképesség megőrzéséhez és fejlesztéséhez – sőt a versenyben maradáshoz – szükséges a kutatás.
- c) Az egyetem számára nyilvánvaló, hogy a kutatás finanszírozása főként pályázati forrásból lehetséges.
- d) A pályázati szabályzat egy betartható, rugalmas és támogató szabályozási keretrendszert kíván biztosítani.
- e) Az egyetem ésszerű munkamegosztást hoz létre a tudományos és gazdasági szakemberek között: a tudományos vezetés (rektor) szabja meg a kutatási irányokat, és a gazdasági vezetés (kancellár) biztosítja a megfelelő intézményi háttérrel a megvalósításhoz.
- f) Az egyetem pályázati és projektportfólióban tervez és menedzsel az áttekinthetőség, tervezhetőség és költséghatékonyság megvalósítása érdekében.
- g) A pályázati tevékenység bejelentési kötelezettséggel jár (tervezhetőség, transzparencia, költségvetés); az egyetem a pályázatokról felhasználóbarát nyilvántartó rendszert üzemeltet.
- h) A pályázati döntéshozás transzparens és objektív szempontok alapján biztosítja az egyetem legeredményesebb versenyét a pályázati piacon és a költségfedezet tervezhetőségét.
- i) Minden esetben az egyetem a pályázó; a pályázat aláírására a kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései vonatkoznak.
- j) Cél, hogy a pályázat költségvetése biztosítsa a teljes költségek fedezetét; az egyetem a gazdasági lehetőségeinek mérlegelése alapján, lehetővé teszi magas rizikóval járó projektek megvalósítását is.
- k) A központi elvonás mértéke a projektben elnyert teljes támogatási összeg min. 20%-a, amennyiben pályázati felhívás, útmutató, elszámolási szabály ilyen arányú elszámolást általános költségként (rezsiként) lehetővé tesz. Ennél magasabb arányú általános költség (rezi) elszámolását lehetővé tevő pályázat esetén, a pályamű költségvetésébe megengedett, maximálisan elszámolható rezsiköltséget kell betervezni. A 20% feletti rezsiköltséget az egyetem elvonja; ez a létrehozásra kerülő Pályázati Alap forrása lesz. A Pályázati Alap – a Pályázati Felügyelőbizottság döntése alapján – fedezetet nyújt olyan pályaművek megvalósítása esetén, amelyek esetében nincs vagy 20%-nál kisebb arányú az elszámolható rezi.

- l) Az egyetem szolgáltatást nyújt minden polgárának a pályázati munka elősegítésére és szervezésére: a lehetséges források felkutatását, a pályázatok előkészítését, valamint a nyertes stratégiai pályázatok megvalósítását és fenntartását az Innovációs Igazgatóság menedzseli.
- m) Az Innovációs Igazgatóság folyamatosan ellenőrzi és fejleszti szolgáltatásait és szabályzatait a pályázati munka hatékonyabbá és eredményesebbé tétele érdekében.

1.2. A szabályzat célja

Jelen szabályzat rögzíti az egyetem, annak szervezeti egységei, gazdasági társaságai, a vele foglalkoztatási és hallgatói jogviszonyban állók által benyújtott pályázatok, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezetek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

1.3. A szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az egyetem valamennyi szervezeti egységére, továbbá a tagi jogokat gyakorló írásban kiadott utasítása szerint az egyetem által alapított, az egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokra;
- b) az egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állókra, illetve a tagi jogokat gyakoroló írásban kiadott utasítása szerint az egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőire, valamint az egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társasággal foglalkoztatási jogviszonyban állókra a gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének utasítása alapján;
- c) az egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra;
- d) az egyetemmel, az egyetem által alapított, az egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban állók által – foglalkoztatotti minőségükben –, továbbá a hallgatók által – hallgatói minőségükben – benyújtott pályázatokra, valamint az ezek tárgyában kötött támogatási szerződésekre;
- e) az egyetemmel szerződéses vagy konzorciumi kapcsolatban álló természetes, illetve jogi személyek által az egyetem érdekében benyújtott és/vagy az egyetem hozzájárulását igénylő pályázatokra és ösztöndíjakra, ezek támogatási szerződéseire, amennyiben az egyetemmel kötött szerződés, konzorciumi vagy más megállapodás ezt előírja.

(2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat személyi hatálya alá tartozók teljes pályázati, valamint pályázati támogatásból finanszírozott projektmegvalósítási tevékenységére.

(3) Amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében klinikai vagy nemklinikai kutatási feladatok elvégzésére is sor kerül, az ezekre vonatkozó egyetemi szabályozás előírásait alkalmazni kell – ha pályázati felhívás, útmutató másként nem rendelkezik.

(4) Amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében alapvetően beruházási, épület-felújítási, kivitelezési, energetikai vagy a közműellátás biztosításával

kapcsolatos fejlesztésekre kerül sor, a szakmai irányítás és koordináció a Műszaki Főigazgatóság feladata. E projektekre a Létesítmény-fenntartási Szabályzat előírásait alkalmazni kell – ha pályázati felhívás, útmutató másként nem rendelkezik.

(5) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az Erasmus+ mobilitási projektekre (KA1), azok végrehajtásával kapcsolatban az Erasmus+ Szabályzat az irányadó.

1.4. Fogalmak

CO rendelési szám	Belső rendelés fogalma: a költségek költséghelyek mellett belső rendeléseken (ún. CO számokon) is gyűjthetők. A belső rendelések rendszerint alábontják a költséghelyet. A rendelésszámok egy-egy költséghelyen belül egyedi elszámolású igények külön figyelésére szolgálnak. Egy költséghelyhez több rendelésszám is tartozhat.
Egyszerű beszerzés	Az egyszerű beszerzés egy beszerzési módszer. Egyszerű beszerzések mindazon beszerzések, amelyek nem tartoznak a közbeszerzési törvény (2015. évi CXLIII. tv.) hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések.
Előleg	Az utófinanszírozott pályázatok esetében – amennyiben a pályázati felhívás/útmutató engedélyezi – előre meghatározott mértékű előleg igényelhető. Az igénylésre vonatkozó kérelmet indokolni kell.
Fenntartási kötelezettség/fenntartási idő	Az uniós támogatással megvalósuló, egyes projektek kedvezményezettjeinek a projekt pénzügyi befejezésétől annak lezárásáig tartó időszak alatt – a támogatás visszafizetésének terhe mellett – a projekt eredményeit fenn kell tartaniuk a 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 71. cikkében foglaltaknak vagy más nemzetközi, illetve hazai program szabályainak megfelelően.
Hiánypótlás	A közreműködő szervezet az összes hiány vagy hiba megjelölése mellett lehetőséget nyújthat a hiánypótlásra, ha egy benyújtott pályázat – a befogadást követően – nem felel meg a felhívásban meghatározott követelményeknek, továbbá a megvalósítás, fenntartás során előírt dokumentumok (beszámolók, jelentések, kifizetési kérelmek stb.) nem, hiányosan vagy hibásan kerültek beadásra

Horizontális vállalások	<p>Az Európai Unió fejlesztési támogatásai során külön figyelmet fordít két alapelv – az esélyegyenlőség és a fenntartható fejlődés – érvényesítésére (Európai Parlament és Tanács 1303/2013/EU rendelet 7. és 8. cikk).</p> <p>A pályázatok benyújtásakor a pályázónak kötelezően vállalnia kell meghatározott esélyegyenlőségi és fenntarthatósági mutatók teljesítését, és erről a fenntartási időszak végéig számot kell adnia.</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>esélyegyenlőség</i>: az uniós támogatással megvalósított projekteknek hozzá kell járulniuk az esélyegyenlőség biztosításához (különös tekintettel a nemek közötti azonos esélyekre, valamint a romák, a fogyatékossgal élők és egyéb hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének erősítésére);- <i>fenntartható fejlődés</i>: minden, uniós támogatású projektet úgy kell megvalósítani, hogy az a fenntartható fejlődést, ezen belül a környezet minőségének megóvása védelmét és állapotának javítását szolgálja, valamint előmozdítsa a környezet védelmére vonatkozó követelményeket, a források hatékony felhasználását, az éghajlatváltozás mérséklését és az ahhoz történő alkalmazkodást, a biológiai sokféleséget, valamint a katasztrófákkal szembeni ellenálló képességet és a kockázat megelőzését és kezelését.
Időszakos beszámoló	<p>Támogatás lehívására irányuló kifizetési igénylés az időszakos (vagy a záró) beszámolóval együttesen, az adott pályázat felhívásában, útmutatójában leírtaknak megfelelően nyújtható be. A beszámoló információkat tartalmaz a projekt aktuális állapotáról, eredményességéről (különösen a célokhoz mért előrehaladásról).</p>
Indikátor	<p>A megvalósulást, teljesülést mérő fizikailag vagy pénzügyileg számszerűsített mutató.</p>
Irányító hatóság	<p>A tagállam által az operatív program irányítására kijelölt nemzeti, regionális vagy helyi hatóság, illetve közjogi vagy magánszerv.</p>
Kedvezményezett	<p>A támogatásban részesített támogatást igénylő (l. még a 27. pontot)</p>
Kifizetési igénylés	<p>A kifizetési kérelem és a pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló, a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok összessége.</p>

Konzorcium	Több kedvezményezett támogatásával megvalósuló projektek esetében a részes felek (tagok) polgári jogi szerződésben szabályozott munkamegosztásán alapuló együttműködése a projekt közös megvalósítása, valamint ennek érdekében közös gazdasági érdekeik előmozdítása és erre irányuló tevékenységük összehangolása céljából.
Környezeti fenntarthatóság	l. a horizontális vállalatoknál.
Közbeszerzés	A közbeszerzés egy beszerzési módszer. Az egyetem a közbeszerzési törvény (2015. évi CXLIII. törvény) szerinti közbeszerzési eljárást köteles lefolytatni a közbeszerzési törvény által meghatározott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása során.
(Köz)beszerzést lebonyolító	Közbeszerzések esetén meghatározott esetekben külső közbeszerzési tanácsadó vagy a Beszerzési Igazgatóság, egyszerű beszerzések esetén a pályázó (beszerzést igénylő szervezeti egység).
Központosított közbeszerzés	A központosított közbeszerzés egy beszerzési módszer; a közbeszerzés egy speciális fajtája. Központosított közbeszerzés a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzése, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kormányzati kommunikációs feladatok ellátását biztosító kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzése.
Közreműködő szervezet	Közfinanszírozású támogatást nyújtó szerv képviselőjében, a kedvezményezett irányában eljáró, jogszabályban kijelölt szervezet.
Monitoring	A források felhasználásának (pénzügyi monitoring), az eredményeknek és a teljesítményeknek (szakmai monitoring) mindenre kiterjedő – többek között szabályossági, hatékonysági és célszerűségi – vizsgálata rendszeres jelleggel.
Monitoring és információs rendszer	A Miniszterelnökség az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 122. cikk (3) bekezdése szerinti elektronikus alkalmazást bocsát a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett rendelkezésére, a felhívásban és a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségei teljesítésére, amelyet a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett köteles igénybe venni és ezen kötelezettségeit kizárólag elektronikus formában teljesíteni.

Önrész	A pályázat keretében a projekt érdekében vállalt, a szervezet részéről biztosított forrás.
Önerő	Az önrész plusz más, az államháztartás alrendszeréből (pl. minisztériumi támogatás) származó forrás. (Az „önrész, önerő, saját erő, saját forrás” fogalmak használata nem konzekvens a pályázati gyakorlatban; sokszor ezeket szinonimaként alkalmazzák. Jelen szabályzatban csak az „önrész” fenti értelmezésű fogalmának használatára kerül sor.)
Ösztöndíj	Jelen szabályzat fogalomhasználatában egyetemen kívüli szervtől, pályázati úton elnyerhető, hallgatói (doktorandusz), oktatói vagy kutatói státuszra vonatkozó, általában vissza nem térítendő, egyéni, pénzbeli támogatás.
Pályázat (pályamű)	A pályázó által a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően benyújtott dokumentumok összessége.
Pályázati felhívás	A támogatás igénylésének feltételeit tartalmazó dokumentum
Pályázati kiírás	A pályázati felhívás és a (részletes pályázati) útmutató, amelyek együttesen tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt
Pályázati nyilvántartó rendszer (PNyR):	Az egyetem által kifejlesztett, speciális informatikai rendszer. Rögzíti a pályázat életútját és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat a pályázati szándék megfogalmazásától a fenntartási időszak végéig, valamint pénzügyi nyilvántartást biztosít a rendelési szám alapján.
Pályázati útmutató	A pályázati felhívás alapján, a pályázás részletes szabályait tartalmazó dokumentum
Pályázó	Jelen szabályzat fogalomhasználatában pályázón valamilyen hazai, uniós vagy más külföldi pályázaton részt vevő, pályaművet benyújtó egyetemi szervezeti egységeket vagy személyeket, továbbá az egyetem által alapított egyszemélyes gazdasági társaságokat értjük. Ugyanakkor, e pályázatok részvételi szabályai értelmében – főszabályként – a Semmelweis Egyetem (és nem egy klinika vagy intézet) minősül pályázónak, illetve nyertes pályamű esetében kedvezményezettnek.
Pénzügyi vezető	A projekt költségvetésének végrehajtásáért felelős személy
Projekt	Egyszeri – időben behatárolt - tevékenységsorozat, amelynek a végén létrejövő termék/szolgáltatás/eredmény eltér a már meglévőtől. A projekt erőforrásokat (anyagi, szellemi) vesz igénybe a működéséhez.
Projekt-előkészítés	A pályázati felhívás megjelenésének napjától a projekt megkezdésének – a támogatási szerződésben rögzített – időpontját megelőző napjáig tartó időszak

Projekt-fenntartási jelentés	Az irányító hatóság a támogatási szerződésben rögzített időponttól számított többéves időtartamra előírhatja a kedvezményezett számára éves fenntartási jelentések benyújtását. A projekt pénzügyi befejezését követően, ha a projektre nézve fenntartási kötelezettséget állapítottak meg, a kedvezményezett évente beszámol az indikátorok teljesüléséről. Ha a támogatási szerződésben fenntartási kötelezettséget állapítottak meg, de ezen időszakra indikátorok nem kerültek meghatározásra és a támogatási szerződés sem írja elő a vállalások évenkénti teljesítését, a kedvezményezettnek egy alkalommal, záró fenntartási jelentést kell benyújtania az adott pályázat/program szabályaitól függően.
Projektmenedzser	A projektcélok és a költségvetés megvalósulásáért felelős személy. Irányítja a projektmenedzsmenetet, ütemezi a feladatokat, ellenőrzi a végrehajtást és beszámolási kötelezettséggel tartozik az egyetem vezetése, illetve a támogató felé. Jelen szabályzatban projektmenedzser alatt értendő a fentiekben megfogalmazott szerepkört betöltő személy, abban az esetben is, ha a pályázatban másként nevezik (pl. kontaktszemély, projektvezető).
Projektmenedzsmenet	A projekt szakmai és pénzügyi irányításáért felelős személyek összessége, feladatkörük pontos megnevezését, a pozíciók betöltésének feltételeit és létszámukat a pályázati útmutató tartalmazza.
Projekt dosszié	A projektmenedzsmenet valamelyik tagjának kezelésében lévő dosszié, amelyben a projekt előkészítésétől kezdve a projektet érintő dokumentumok, (pl. levelezések, az indikátorokhoz és a nyilvánossági vállalásokhoz kapcsoló igazolások) kerülnek lefűzésre, meghatározott tematika/időrend szerint.
Projekt-megvalósítás	A projekt tényleges végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének időszaka. Amennyiben a vonatkozó pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a projekt megvalósítása a pályázati felhívás megjelenésétől – saját felelősségre – megkezdhető. A kezdő időpontot a pályázat benyújtásakor a projektadatlap, majd a támogatási szerződés tartalmazza. A projekt akkor valósul meg (zárul), ha a támogatott tevékenység a támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik) és a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörténik (a záró kifizetési kérelmet elfogadják).

Szabálytalanság	A közösségi jog valamely rendelkezésének egy gazdasági megvalósító cselekedetéből vagy mulasztásából adódó bármiféle megsértése, amely az Európai Unió általános költségvetését az általános költségvetésre rótt indokolatlan költség formájában sérti vagy sértheti.
Szakmai vezető	A projektmenedzsmen tagja, feladata a projektcélok szakmai megvalósulásának segítése, ellenőrzése.
Támogatás szempontjából elszámolható költség (a továbbiakban: elszámolható költség)	A támogatás alapjának meghatározásakor figyelembe vett, a támogatás tárgyával összefüggésben, az elszámolhatóság időszakában a kedvezményezettnek közvetlenül felmerült vagy ahhoz közvetett módon hozzárendelhető költségek és a beszerzett eszközök bekerülési értéke. Az elszámolható költségek körét a pályázati útmutató tartalmazza.
Támogatási intenzitás	A támogatástartalom és az elszámolható költségek jelenértékének hányadosa, százalékos formában kifejezve.
Támogatási szerződés	A kedvezményezett és a támogató vagy a képviselőjében eljáró (közreműködő) szervezet között létrejött polgári jogi szerződés, amely tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait. A könnyített elbírálású pályázatok esetében támogatási szerződés helyett támogatói okirat kerül kiadásra.
Támogatástartalom	A kedvezményezett számára (valamennyi forrásból) nyújtott állami támogatásnak a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. mellékletében foglalt módszertan alapján meghatározott értéke.
Utófinanszírozás	A kedvezményezett vagy a támogatási szerződésben megnevezett, a projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által kifizetett számlák vagy egyéb, az egységes működési kézikönyvben meghatározott, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett, vagy az engedélyes pénzforgalmi számlájára.

1.5. A pályázati tevékenységben érintett szervezeti egységek

A szabályzat hatálya alá tartozó pályázati tevékenység koordinációja, nyilvántartása az Innovációs Igazgatóság felelősségi körébe tartozik. A pályázati tevékenység ellátásában – az Innovációs Igazgatósággal együttműködve – különösen az alábbi szervezeti egységek rendelkeznek illetékességgel:

- a) Gazdasági Főigazgatóság:
 - aa) Beszerzési Igazgatóság;
 - ab) Kontrolling Igazgatóság;
 - ac) Pénzügyi Igazgatóság;
 - ad) Vagyongazdálkodási Igazgatóság;

- b) Műszaki Főigazgatóság:
 - ba) Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság;
 - bb) Biztonságtechnikai Igazgatóság;
 - bc) Informatikai Igazgatóság;
- c) Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság;
- d) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága;
- e) Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság;
- f) E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság;
- g) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság;
- h) az adott pályázatban részt vevő/érintett bármely szervezeti egység.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK - A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA

2.1. A pályázási folyamat egyes szakaszainak felelősei és időszükséglete

Feladat	Felelős	Maximális időtartam (munkanap)
Tájékoztatás a pályázati felhívásokról	Innovációs Igazgatóság	3 - a felhívás megjelenésétől számítva
A pályázati igény jelzése (PNyR-ben, illetve Innovációs Igazgatóság felé)	pályázó	10 - az Innovációs Igazgatóság tájékoztatásától
A pályázati igények összegyűjtése, rendszerezése és előterjesztés készítése a Pályázati Felügyelőbizottság számára	Innovációs Igazgatóság	3 - az igénybejelentés lezárásától számítva
A Pályázati Felügyelőbizottság döntéséről szóló határozat megküldése az érintettek számára	Innovációs Igazgatóság	3 – a döntés meghozatalától számítva
Adatszolgáltatás a pályázat összeállításához (egyetemi, pályázati, horizontális adatok)	Innovációs Igazgatóság	4 - a megkereséstől számítva
Pályázatok aláíratása	Innovációs Igazgatóság	5 - a dokumentáció átadásától számítva
Szerződéskötés	Innovációs Igazgatóság	8 (9) - a dokumentáció átadásától számítva

2.2. Pályázatfigyelés – tájékoztatás/tájékoztatás

(1) Az Innovációs Igazgatóság folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket és rendszeresen információt szolgáltat a hazai és külföldi pályázatokról, támogatási programokról, ösztöndíjakról, partnerkeresésekről stb., így különösen a következőkről:

- a) hazai magán- és közfinanszírozású programok (pl. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap, Richter Gedeon Nyrt. felhívásai);
- b) magyarországi és uniós társfinanszírozású programok (pl. hazai operatív programok, AAL program);

- c) európai uniós programok (pl. Horizont 2020 kutatási és innovációs keretprogram, Erasmus+ program);
- d) egyéb külföldi programok (pl. National Institutes of Health támogatásai).

(2) A tájékoztatást az Innovációs Igazgatóság az alábbiakban felsorolt felületeken, formában teszi elérhetővé:

- a) az Innovációs Igazgatóság honlapja;
- b) pályázati hírlevél/kör-email;
- c) pályázati nyilvántartó rendszer;
- d) a Semmelweis Egyetem honlapja, amely 1 munkanapon belül közzétesz minden, a hirek@semmelweis-univ.hu email címre érkező tájékoztatást.

(3) A kiemelt, valamint az olyan pályázati felhívásokról, amelyek esetében az egyetem csak egy pályázatot adhat be, az Innovációs Igazgatóság az egyetem vezetése (rektor, kancellár, rektorhelyettesek) számára külön, írásos tájékoztatást ad.

(4) Amennyiben bármely szervezeti egység, gazdasági társaság, egyetemi dolgozó, hallgató olyan felhívásra, támogatási programra, ösztöndíjra szeretne pályázni, amelyet az Innovációs Igazgatóság tájékoztatója nem tartalmazott, akkor ezt jelzi az Innovációs Igazgatóság számára az innov@semmelweis-univ.hu email-címen. A javasolt felhívás pályázhatóságát az Innovációs Igazgatóság ellenőrzi.

(5) Amennyiben a feltételek lehetővé teszik az egyetemről történő pályázást, az Innovációs Igazgatóság megnyitja adott pályázati konstrukcióra való pályázási lehetőséget a PNYR-ben.

2.3. A pályázatok benyújtására vonatkozó eljárási rend

2.3.1. Pályázati igény benyújtása

(1) A pályázó a kiválasztott pályázati felhívásra, a hírlevélben (kör-emailben) történő megjelenést követő 10 munkanapon belül a PNYR felületén vagy az Innovációs Igazgatóság számára írt levélben, emailben jelzi pályázati szándékát az egyetem felé. Minden pályázat esetén – abban az esetben is, ahol nem a Pályázati Felügyelőbizottság dönt – szükséges a pályázati nyilvántartó lap (2. sz. melléklet) szabályszerű kitöltése és aláírása az igény benyújtásához és a pályázaton való induláshoz. Ennek alapján az Innovációs Igazgatóság előterjesztést készít a Pályázati Felügyelőbizottság (2.3.2 pont) részére a jelentkezési idő leteltét követő 3 munkanapon belül.

(2) A Pályázati Felügyelőbizottság testületi ülésen vagy elektronikus úton döntést hoz a pályázaton való egyetemi indulást, valamint a részt vevő szervezeti egység(ek)et illetően. A döntést követően az Innovációs Igazgatóság az érintett pályázat jelentkezési státuszát „benyújtható”-ra állítja a PNYR-ben. Az egyes pályázati típusok sajátosságai alapján a döntési folyamat időtartama, eljárási rendje a leírtaktól különbözhet.

2.3.2. A Pályázati Felügyelőbizottság összetétele, működési és döntéshozatali rendje

(1) A Pályázati Felügyelőbizottság a pályázati szabályzat hatálya alá tartozó tevékenységek egyetemi szintű koordináló és döntési jogkörrel rendelkező testülete, amelynek feladata az összintézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.

(2) A Pályázati Felügyelőbizottság tagjai az alábbi személyek vagy meghatalmazottaik:

- a) rektor;
- b) kancellár;
- c) tudományos rektorhelyettes;
- d) innovációs igazgató.

(3) A Pályázati Felügyelőbizottság munkájában – meghívottként, szavazati jog nélkül – részt vehetnek a kari dékánok vagy meghatalmazottjaik, az Innovációs Igazgatóság kijelölt munkatársai, továbbá – eseti jelleggel meghívott – szakértők.

(4) A Pályázati Felügyelőbizottság hatáskörét együttesen, testületként, a bizottsági ülésen gyakorolja. A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülés összehívását az innovációs igazgató kezdeményezi írásban vagy elektronikus úton az ülés helyszínének és időpontjának közlésével legkésőbb az ülés tervezett időpontja előtti 5. munkanapon.

(5) Az ülést a kancellár vagy – távollétében – az általa meghatalmazott személy vezeti. Az ülés akkor határozatképes, ha a kancellár – vagy az általa meghatalmazott személy – és még két, szavazati joggal rendelkező tag – vagy meghatalmazottja – jelen van.

(6) A szavazati joggal rendelkező személyek általános vagy eseti, írásbeli meghatalmazást adhatnak a távollétükben helyettesítésüket ellátók számára. A meghatalmazásban rendelkezni kell arról, hogy a helyettesítés csak tanácskozássra vagy a szavazati jog gyakorlására is kiterjed. Az általános meghatalmazás annak keltezésétől visszavonásáig hatályos; az eseti jelleggel kiállított pedig egy adott bizottsági ülésre érvényes.

(7) A Pályázati Felügyelőbizottság döntéseit szótöbbséggel – ezen belül a kancellár – illetve távollétében – az általa meghatalmazott személy jóváhagyó szavazatával hozza meg; szavazategyenlőség esetén a kancellár (meghatalmazottja) szavazata dönt. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ami tartalmazza – különösen – az ülésen született döntéseket.

(8) A pályázati beadási határidők sürgőssége miatt a Pályázati Felügyelőbizottság tagjai elektronikus úton is felkérhetők döntéshozatalra, a bizottsági ülés összehívása nélkül. A döntéshozatalra az (5)-(7) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni. Az elektronikus döntéshozatalt bármelyik bizottsági tag kezdeményezheti; a kezdeményezés elfogadásáról a kancellár dönt. Elektronikus döntéshozatal esetében az Innovációs Igazgatóság előterjesztést készít a beérkezett pályázati igényekről, a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátja a döntéshozatalhoz szükséges információkat, s összeállítja a határozati javaslatokat a választható döntési változatok teljes körű és egyértelmű megadásával. A döntéshozatal érvényességét és eredményét a kancellár állapítja meg.

(9) A Pályázati Felügyelőbizottság különösen a következő kérdésekben hoz döntést:

- a) korlátozott számú, beadható pályázat esetén - prioritási sorrend felállítása, döntés az induló szervezeti egységekről;
- b) önrész esetében döntés a részvételről, továbbá az önrész biztosításához szükséges forrás meghatározása;
- c) utófinanszírozás esetén a pályázaton való részvétel vállalása;
- d) 20%-nál kisebb mértékű rezsiköltség elszámolhatósága esetén a pályázaton való indulás jóváhagyása. A bizottság ülései között - sürgős esetben - a kancellár engedélyezheti a 20%-nál kisebb rezsiköltség tervezését, elvonását;
- e) a 20%-os központi elvonás alóli mentesítés (pl. infrastruktúrafejlesztés, épület-felújítás, építés, eszközbeszerzés - ilyen esetekben a működtetés költségeinek biztosítása a fenntartási időszakban; vagy alacsony költségvetésű szervezeti egységek esetén, ha a pályázati források az egység költségvetésének több mint 50%-át teszik ki);
- f) a fenntartási időszakban vállalt szakmai, pénzügyi stb. kötelezettségek biztosítása;
- g) a részvétel formája (pl. konzorciumvezető, konzorciumi tag, alvállalkozó);
- h) a Pályázati Alap felhasználása;
- i) az egyetem számára stratégiai fontosságú projektek;
- j) a projektmenedzsment tagjainak kijelölése;
- k) szabálytalanság, az eljárásrend megsértése, kötelezettségszegés esetén az esetleges szankciók elrendelése, alkalmazása.

(10) Nem kell a Pályázati Felügyelőbizottság számára benyújtani a következő pályaműveket, amennyiben együttesen teljesülnek a következő feltételek:

- a) az összköltségvetés 50 M Ft alatti;
- b) a támogatási intenzitás 100 %-os;
- c) előfinanszírozott;
- d) minimum 20% általános költség (rezsi) elszámolható;
- e) korlátlan számban beadható.

(11) Ugyancsak nincs szükség a pályamű benyújtására a Pályázati Felügyelőbizottság számára az infrastruktúrafejlesztésre, eszközbeszerzésre vonatkozó pályázatok esetében – ha nincs a működtetésre (karbantartás, javítás, tisztítás, biztonsági felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, fogyó-, kopó-, egyszer használatos eszközök pótlása stb.) fenntartási kötelezettség.

(12) A Pályázati Felügyelőbizottság döntéséről szóló, a kancellár által jóváhagyott határozatot az Innovációs Igazgatóság 3 munkanapon belül eljuttatja az érintett pályázók számára.

(13) A Pályázati Felügyelőbizottság titkársági feladatait az Innovációs Igazgatóság látja el. A titkársági feladatok közé tartozik

- a) a bizottsági ülések és az elektronikus döntéshozatal előkészítése, napirend összeállítása;
- b) előterjesztés készítése a benyújtott pályázati igények alapján;
- c) jegyzőkönyv-vezetés, a határozati javaslatok összeállítása, a bizottsági üléseken és az elektronikus döntéshozatal során született határozatok továbbítása az érintettek számára;
- d) a teljes bizottsági dokumentáció nyilvántartása, őrzése és archiválása;
- e) egyéb adminisztrációs teendők ellátása.

2.3.3. A pályázat (pályamű) összeállítása

(1) A pályázat benyújtóját jelen szabályzat fogalomhasználatában pályázónak nevezzük (L. Fogalmak, értelmező rendelkezések: pályázó).

(2) A pályamű összeállításának és beadásának e szabályzatban meghatározott rendje egyaránt vonatkozik az elektronikus és/vagy a papír alapú, hazai és nemzetközi pályázatokra. Amennyiben egy pályázat benyújtásához nem szükséges az egyetem hivatalos képviselőinek aláírása (jelen szabályzat 2.3.4. pontja), az intézményen belüli tájékoztatási, engedélyeztetési tevékenységeket ebben az esetben is el kell végeznie a pályázónak; a pályamű adatait kötelező felvinni a pályázati nyilvántartó rendszerbe [2.3.4. pont (4) bek.]. Ennek elmaradása esetén a Pályázati Felügyelőbizottság egyéni elbírálás alapján dönt a projekt jóváhagyásáról, vagy megtagadhatja később a támogatási szerződés aláírását. A szerződéskötés elmaradásából eredő károkért az előírt kötelezettségeket elmulasztó pályázó viseli a felelősséget.

(3) A pályamű összeállításakor kötelező a pályázat egészére (megvalósítás, fenntartás) vonatkozó kockázatelemzés elkészítése.

(4) A pályázat összeállításának és benyújtásának menete részben eltérő, ha a pályázó maga írja a pályaművet, illetve ha azt – külön megállapodás keretében – az Innovációs Igazgatóság készíti el.

2.3.3.1. A pályázó által készített pályázat

(1) A pályázó összeállítja a pályamű benyújtásához szükséges dokumentumokat (a pályázat jellegétől függően, pl. projekt-adatlap, megvalósíthatósági tanulmány, költségvetés, közbeszerzési terv stb.) figyelembe véve az adott kiírás feltétel- és kritérium-rendszerét; beszerzi a megfelelő jóváhagyásokat, engedélyeket (pl. önrész). A pályázat elkészítéséhez a pályázó segítséget kérhet az Innovációs Igazgatóságtól és az egyetem, adott ügyben illetékes szervezeti egységeitől.

(2) Az 1.5. pontban megadott szervezeti egységek feladata a pályázó számára a szükséges szakmai támogatás biztosítása. E segítségnyújtás a releváns szakmai információk rendelkezésre bocsátását jelenti, nem a pályamű részét képező dokumentumok teljes körű elkészítését, kitöltését.

(3) Az alábbiakban azon szervezeti egységek feladatait részletezzük, amelyek kiemelt szerepet játszanak a pályázati dokumentáció összeállításának folyamatában.

A) Innovációs Igazgatóság

- a) A pályázatok elkészítéséhez szükséges általános egyetemi adatokat honlapján közzéteszi, illetve a pályázó rendelkezésére bocsátja.
- b) Szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati felhívásokkal és a pályázati dokumentáció összeállításával kapcsolatban. Felhívja a figyelmet a pályázati dokumentáció tartalmát képező, a felhívásban megjelölt hatósági és más engedélyek beszerzésének szükségességére. A pályázati felhívásban nem szereplő hatósági vagy más

engedélyekről szóló tájékoztatás az adott témakörben illetékes egyetemi szervezeti egység feladata és felelőssége.

- c) Segítséget nyújt a horizontális vállalásokhoz előírt – az esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos – adatok beszerzéséhez. A pályázat elkészítése során a pályázó kötelessége a horizontális adatokat az Innovációs Igazgatósággal egyeztetni. Az Innovációs Igazgatóság a pályázó által megküldött lista alapján 4 munkanapon belül beszerzi a szükséges adatokat az érintett szervezeti egységektől, amelyek rendelkezésére 3 munkanap áll az Innovációs Igazgatóság megkeresésétől számítva. Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek:

ca) közüzemi adatok: Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság;

cb) környezetvédelemmel kapcsolatos adatok: Biztonságtechnikai Igazgatóság;

cc) humánerőforrással kapcsolatos adatok: Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság;

B) Pénzügyi Igazgatóság

- a) Segítséget nyújt a pályázati költségvetés megtervezésével, az önrész biztosításával kapcsolatos feladatokban. A pályázatok, elnyerhető támogatások költségvetését az egyetemi általános költségekhez való 20%-os hozzájárulás (rezi) figyelembevételével kell megtervezni. Amennyiben a pályázati felhívás, útmutató, elszámolási rendszer nem teszi lehetővé a min. 20%-os általános (rezi) költségek elszámolását, a pályázaton való indulásról, illetve az elvonás alóli teljes vagy részleges mentesítésről a Pályázati Felügyelőbizottság dönt. A Felügyelőbizottság ülései között – sürgős esetben – a kancellár engedélyezheti a 20%-nál kisebb rezsiköltség tervezését, elvonását. A kancellári engedélyt ilyenkor – tájékoztatás céljából – el kell juttatni a Pénzügyi Igazgatóság és az Innovációs Igazgatóság számára. A pályázó feladata, hogy kitöltse és a megfelelő aláírásokkal ellássa a PNYR-ben elérhető pályázati nyilvántartó lapot, amely tartalmazza az egyetem általános költségeihez való hozzájárulás összegére és forrására vonatkozó adatokat, valamint a pályázó nyilatkozatát a pályázatban esetlegesen előírt önrész rendelkezésre állásáról. A Pénzügyi Igazgatóság áttekinti a kitöltött pályázati nyilvántartó lapot, és ellenőrizteti a Kontrolling Igazgatósággal, hogy a szükséges keret rendelkezésre áll-e ehhez az adott szervezeti egység költségvetésében.
- b) Az önrész tekintetében a pályázó két lehetőség közül választhat. Amennyiben biztosítani tudja a megvalósításhoz szükséges önrészt, ennek forrását a lapon rögzítenie kell. Ha nem áll rendelkezésére az önrészhez szükséges forrás, az úrlapon kérelmezheti a Pályázati Felügyelőbizottságtól, hogy az egyetem járuljon hozzá ennek biztosításához. Ebben az esetben a Pénzügyi Igazgatóság a kérelmet továbbítja – a gazdasági főigazgató előzetes javaslatával – az Innovációs Igazgatóságnak a Pályázati Felügyelőbizottság döntéshozatalának előkészítése érdekében. A döntésről az Innovációs Igazgatóság tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot.
- c) Az Innovációs Igazgatósággal együttműködve, ellenőrzi, hogy a pályázati költségvetés összhangban van-e a pályázati felhívásban, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel

C) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

Gondoskodik a hazai, uniós és egyéb pályázatokkal, támogatásokkal összefüggő megállapodás-, szerződés- és nyilatkozattervezetek, valamint más pályázati dokumentumok jogi véleményezéséről, a jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak való megfelelésük biztosításáról, amennyiben azt az Innovációs Igazgatóság igényli.

D) Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

Adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a pályázat humán erőforrás-intézkedési tervének összeállításához, a foglalkoztatással összefüggő kérdések tisztázásához.

E) Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság

Közreműködik a pályázatot érintő – a nyilvánossággal kapcsolatos – kérdésekben, illetve a kommunikációs tervek kialakításában a „Kommunikációs Szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Semmelweis Egyetemen” 8. pontjában leírtak szerint, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályok előírásait is.

F) Beszerzési Igazgatóság

- a) Amennyiben a pályázat (pályamű) (köz)beszerzési terv benyújtását írja elő, a terv összeállításánál a Beszerzési Igazgatóság bevonása kötelező; ez a pályázó szervezeti egység feladata és felelőssége. A pályázat részét képező (köz)beszerzési tervet a pályázó köteles a támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul megküldeni tájékoztatásul a Beszerzési Igazgatóság részére. A pályázó feladata a támogatási szerződésben vállalt határidők figyelemmel kísérése.
- b) A pályázat benyújtását megelőzően, a pályázati dokumentáció összeállításánál a Beszerzési Igazgatóság az alábbi szakmai támogatást nyújtja:
 - ba*) a költségvetés összeállításánál adatot szolgáltat a közbeszerzésekkel kapcsolatos költségek vonatkozásában (pl. hirdetmény közzétételi díjak);
 - bb*) a (köz)beszerzési terv összeállításához ismerteti a kapcsolódó hatályos (köz)beszerzési szabályozásokat, segítséget ad azok gyakorlati alkalmazásához.

G) E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság

Az e-tartalomfejlesztést és szolgáltatást – így különösen e-learning módszereket – tartalmazó pályázat elkészítése során az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóságot fel kell kérni a szakmai módszertani közreműködésre, valamint a pályázat benyújtása előtt a jóváhagyását ki kell kérni.

H) Informatikai Igazgatóság

Az informatikai-, távközlési-, irodatechnikai- és oktatástechnológiai beszerzések szakmai jóváhagyása az Informatikai Igazgatóság feladata. Az ilyen beszerzéseket is tartalmazó

pályázat elkészítése során az Informatikai Igazgatóságot fel kell kérni szakmai közreműködésre, illetve a tervezett kötelezettségvállalások szakmai ellenjegyzésére.

D) Vagyongazdálkodási Igazgatóság

- a) Az egyetem ingatlanait érintő beruházási, felújítási pályázatoknál, megkeresésre
 - aa) adatot szolgáltat az ingatlanról;
 - ab) beszerzi a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumokat (tulajdoni lap, térképmásolat);
 - ac) az MNV Zrt. felhatalmazása alapján tulajdonosi hozzájárulás ad ki, ami alapján az egyetem közvetlenül pályázhat a Magyar Állam tulajdonát érintő beruházási pályázatokon;
 - ad) beszerzi a MÁK által kiállított törzskönyvi kivonatot;
- b) Épületberuházás, -felújítás esetén a már elnyert pályázat megvalósításához a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság megkeresése alapján kiadja a tulajdonosi hozzájárulást az építési hatósági ügyekben történő eljárásokhoz.

2.3.3.2. Az Innovációs Igazgatóság által készített pályázat

Amennyiben a pályázat összeállítását a Pályázati Felügyelőbizottság döntésének megfelelően – továbbá a pályázó kérésére, megállapodás keretében – az Innovációs Igazgatóság készíti el, a pályázó az Innovációs Igazgatóság rendelkezésére bocsátja a szakmai anyag összeállításához szükséges információkat, és a pályázatírás folyamatában, meghatározott feladatok ellátásában egyeztetett ütemezés szerint vesz részt. A pályázat összeállításában a 2.3.3.1 pontban megnevezett szervezeti egységek ellátják e részben rögzített feladataikat.

2.3.4. Aláíratás

(1) Az elkészült pályamű adatait a pályázó feltölti a PNyR-be, ha erre korábban – a Pályázati Felügyelőbizottság számára történő benyújtás miatt – nem került sor. A kész pályázatot a vezetői összefoglalóval, az aláírt pályázati nyilvántartó lappal és nyilatkozatokkal együtt eljuttatja az Innovációs Igazgatósághoz, minimum 5 munkanappal a pályázat benyújtását megelőzően. Amennyiben a pályázat esetében nincs lehetőség arra, hogy a hivatalos egyetemi képviselők meghatalmazottjai írjanak alá, az aláíratási folyamat 1 munkanappal hosszabb lehet.

(2) Határidőn túl érkezett pályázatok aláíratása a pályázó saját felelősségére, egyedileg történik. A PNyR-be való feltöltés ebben az esetben is kötelező; a vezetői összefoglaló, a pályázati nyilvántartó lap aláírt példányát a pályamű mellé csatolni kell. Az aláíratást követően pályázati nyilvántartó lapot az Innovációs Igazgatóság részére el kell juttatni. Az egyes pályázati típusokhoz tartozó aláírók személyéről az Innovációs Igazgatóság nyújt tájékoztatást.

(3) Az egyetemi aláíratás folyamatára a kötelezettségvállalási szabályzat előírásait alkalmazni kell. Az aláíratás általános rendje a következő.

- a) Az Innovációs Igazgatóság ellenőrzi az aláíratásra benyújtott és a PNYR-ben rögzített pályázat adatainak egyezőségét, és az előkészített anyagot 1 munkanapon belül eljuttatja a Pénzügyi Igazgatóság részére, pénzügyi ellenőrzésre.
- b) A Pénzügyi Igazgatóság ellenőrzi a pályázati költségvetés megfelelőségét a kiírás feltételrendszerére, a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembevételével, és hibák esetén a pályázóval közvetlenül konzultál. Szignálás után a Pénzügyi Igazgatóság 1 munkanapon belül továbbítja a gazdasági főigazgató részére a teljes dokumentációt. Aláírást követően – kancellári egyetértési jog esetén – a Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik a pályázati anyag eljuttatásáról a Kancellári Titkárságra, ahonnan a dokumentáció a Rektori (vagy Rektorhelyettesi) Titkárságra kerül. A gazdasági főigazgatói, kancellári és rektori (rektorhelyettesi) aláírásra 3 munkanap áll rendelkezésre. A kancellár mentesíthet egyes pályázattípusokat (pl. Kutatási témapályázatok – korábbi OTKA) a kancellári egyetértési jog gyakorlásának kötelezettsége alól.
- c) A vezetői aláírásokat követően, az Innovációs Igazgatóság értesíti a pályázót, hogy átveheti a teljes dokumentációt, a pályázati nyilvántartó lapon aláírásával jelezve az átvétel tényét.
- d) Valamennyi szervezeti egység kötelessége azonnal értesíteni az Innovációs Igazgatóságot, ha probléma merül fel az aláírás határidőre történő teljesítésében.

(4) A pályaművek elektronikus benyújtása (egy megadott felületen történő feltöltése) esetén is kötelező az (1)-(3) bekezdések szerinti eljárásrend értelemszerű alkalmazása. A pályamű benyújtásának minimális feltétele az Innovációs Igazgatóság tájékoztatása, a vezetői összefoglaló elkészítése és a pályázati nyilvántartó lap kitöltése, illetve az utóbbi aláírása az egyetemi vezetők (gazdasági főigazgató, kancellár, rektor vagy meghatalmazottja) részéről a Pályázati Felügyelőbizottság döntésének hiányában. Az eljárásrend be nem tartása a Pályázati Felügyelőbizottság által elrendelt szankciókat vonhat maga után.

2.4. A nyertes pályázatok szerződéskötésére vonatkozó eljárási rend

(1) A pályázat beadását követően a pályázó/projektmenedzser feladata és kötelessége a közreműködő szervezettől érkező levelek határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentációk összeállítása, az elvárt intézkedések megtétele. A hiánypótlásban meghatározott feladatok ellátásában, a tisztázó kérdések megválaszolásában a 2.3.3.1. pontban hivatkozott szervezeti egységek nyújtanak – igény szerinti – szakmai segítséget.

(2) A pályamű elbírálásáról szóló döntés megszületése után – a támogatásról vagy annak elutasításáról szóló értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül – a döntést tartalmazó értesítés írásos vagy elektronikus másolatát a pályázó/projektmenedzser köteles az Innovációs Igazgatóság számára eljuttatni. Amennyiben az Innovációs Igazgatósághoz jut el az értesítés, az igazgatóság gondoskodik a pályázó/projektmenedzser számára történő megküldésről.

(3) A pályázat támogatása esetén szerződéskötésre kerül sor. A pályázó/projektmenedzser köteles a szerződéskötéshez szükséges új adatokat, dokumentumokat feltölteni a PNYR-be, valamint aktualizálni a pályázatánál korábban rögzített információkat. A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok (melléletek, nyilatkozatok, igazolások) megfelelő formátumban, határidőre történő beszerzése, elkészítése a pályázó/projektmenedzser feladata és kötelessége.

(4) A szerződéskötéshez a 2.3.3.1. pontban hivatkozott szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak, illetve a szükséges dokumentumokat e szervezeti egységekkel a pályázó/projektmenedzser egyezteti. A támogatási szerződés, valamint az annak elválaszthatatlan részét képező melléletek aláírása az 2.3.4. pontban leírtaknak megfelelően – értelemszerűen – történik, a következőkben leírtak figyelembevételével.

(5) A szerződéstervezetet – a pályázati dokumentáció figyelembevételével, beleértve a támogatotti státuszt igazoló, a PNYR-ből lehívott lapot – az Innovációs Igazgatóság igazgatója ellenőrzi, majd elektronikus úton továbbítja a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére, ahol a kijelölt szakértő véleményezi, illetve egyetértés esetén jóváhagyja – magyar nyelvű dokumentáció esetén 3, idegen nyelvű esetében pedig 4 munkanap alatt. Idegen nyelvű dokumentáció esetén a szerződéstervezethez magyar nyelvű összefoglalót kell mellékelni. Mindebből következően – szerződéskötés esetén – az aláírás folyamata legfeljebb 8 (9) munkanapot vehet igénybe. Amennyiben a szerződéskötés során a támogató, kiíró vagy közreműködő szervezet által előre megállapított szerződésszöveget (minta/sablon) kell alkalmazni, a kijelölt szakértő a szerződéstervezet mintának/sablonnak való megfelelését vizsgálja.

(6) Amennyiben sor kerül más megállapodás, szerződés, nyilatkozat (pl. konzorciumi vagy szellemi tulajdon-védelmi megállapodás) megkötésére, a tervezeteket – aláírás előtt – ugyancsak meg kell küldeni az Innovációs Igazgatóság számára. Az Innovációs Igazgatóság ellenőrzés céljából továbbítja a tervezeteket a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére.

(7) Amennyiben a pályázat keretében klinikai vagy nemklinikai kutatási szerződés megkötésére kerül sor, az Innovációs Igazgatóság továbbítja a szerződéstervezetet az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság részére. A továbbiakban a két szervezeti egység közösen koordinálja a szerződéskötés folyamatát jelen szabályzatban, valamint a klinikai és nemklinikai kutatási tevékenység egyetemi szabályzatában foglaltakkal összhangban.

(8) Az aláírás az Innovációs Igazgatóság feladata. A Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik arról, hogy a szerződésekhez – a támogató, közreműködő szervezet előírásának megfelelően – esetleg szükséges, közjegyző által hitelesített, 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldány rendelkezésre álljon a beküldési határidő lejárta előtt.

(9) Az aláírt támogatási szerződések eredeti példányát a Pénzügyi Igazgatóság őrzi, így a projektmenedzserment/érintett szervezeti egység köteles azt eljuttatni a Pénzügyi Igazgatóság részére, valamint ezek elektronikus másolati példányát az Innovációs Igazgatóság számára, továbbá a szerződés és melléletei szkennelt változatát a PNYR-be feltölteni. A feltöltéshez az Innovációs Igazgatóság – kérésre – segítséget nyújt. Az Innovációs Igazgatóság továbbítja a szerződés elektronikus változatát a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére.

2.5. A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend

2.5.1. A projekt megvalósításának megkezdése

(1) A szerződés hatálybalépését követően a projektmenedzsment/érintett szervezeti egység CO rendelési számot igényel a projekt részére a Kontrolling Igazgatóságtól az erre rendszeresített nyomtatványon. A Kontrolling Igazgatóság 2 munkanapon belül az igénylő rendelkezésére bocsátja a CO számot. Több alprojekt esetén további rendelési számok is létrehozhatók.

(2) A kötelezettségvállalásra jogosító felhatalmazást a Pályázati Felügyelőbizottság döntése alapján – annak hiányában a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltakkal összhangban – a rektor vagy a kancellár adja ki. A projekt pénzügyi vezetőjét a Pályázati Felügyelőbizottság döntése alapján – annak hiányában a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltakkal összhangban – a gazdasági főigazgató jelöli ki, és hatalmazza fel ellenjegyzési jogkörrel. A folyamat bármely részében pénzügyi ellenjegyzést csak írásban felhatalmazott egyetemi közalkalmazott végezhet. Amennyiben a projektben szakmai vezető is nevesítésre kerül, annak kijelölése szintén a Pályázati Felügyelőbizottság (egyéb esetekben a rektor vagy kancellár) feladata.

(3) A CO rendelési szám ismeretében a projektmenedzsment/érintett szervezeti egység a projektmenedzser részére szóló, a projekt feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási jogot biztosító felhatalmazást igényel a Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. § (8) bek. alapján a 2/a sz. melléklet („Felhatalmazás projektvezetői kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra”) kitöltésével. A projekt pénzügyi vezetője számára a pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre szóló felhatalmazást a gazdasági főigazgatótól a Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. § (8) bek. értelmében, e szabályzat 3. sz. mellékletét képező „Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre” c. formanyomtatványon kell kérni. A felhatalmazásokhoz csatolni kell ugyanezen szabályzat 4/a sz. mellékletében szereplő, „Aláírás bejelentő adatlap pályázatokhoz, projektekhez, támogatásokhoz” c. nyomtatványt, amelyen a projektmenedzseren kívül a projekt pénzügyi vezetője, továbbá – a projektmenedzsment döntésének megfelelően mások, pl. helyettesítők aláírás-mintája is szerepel. E dokumentumok 2 eredeti példányát a Pénzügyi Igazgatóság részére kell megküldeni, 1 példányát pedig a projektdossziéban lefűzni.

(4) Azon projektek számára, amelyek támogatási szerződésében rögzítik, hogy a támogatási összeget elkülönítetten kell az intézménynek kezelnie, az egyetem a Magyar Államkincstárnál létrehozott egy elkülönített pénzforgalmi számlát (10032000-00282819-31000006).

2.5.2. A projekt megvalósítása

(1) A projekt szakmai és pénzügyi megvalósításáért, a célok, továbbá a szakmai és horizontális vállalások teljesítéséért a projektmenedzsment tagjai a felelősek. A projektmenedzsment a pályázati szabályzatban rögzített feladatok (pl. pályázati nyilvántartás) tekintetében köteles együttműködni az Innovációs Igazgatósággal.

(2) A projekt megvalósításában részt vevő személyek kötelesek – a projektmenedzsment utasításainak megfelelően – a projektben meghatározott feladataikat határidőre teljesíteni. A projektmenedzsment tagjainak feladatai - különösen - a következők. (Az alábbi leírásban felsorolt, főbb tevékenységek érintik a teljes pályázati folyamatot a pályázat elkészítésétől kezdve a fenntartási időszak lezárásáig.)

2.5.2.1. Projektmenedzser

(1) A projektmenedzser (projektvezető) a pályázat teljes szakmai és pénzügyi megvalósításáért, továbbá a fenntartási kötelezettség teljesítésért felelős személy. A projekt előkészítése, valamint megvalósítása során köteles együttműködni az egyetem vezetésével, a pályázatban érintett szervezeti egységekkel, minisztériummal, irányító hatósággal, közreműködő szervezettel és egyéb, a projektet ellenőrző szervezetekkel is. A projektmenedzsernek az általa irányított projekt esetében gyakorolt munkáltatói jogaira a Szervezeti és Működési Szabályzat II. rész 1. és 2. §-ában meghatározottak az irányadók.

(2) A projektmenedzser feladatai különösen:

- a) a pályázat benyújtásához, továbbá a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok összeállításának irányítása, a szerződéskötés, illetve – adott esetben a támogatási szerződés – módosításának előkészítése, egyeztetése a közreműködő szervezettel, változás-bejelentés elkészítése, benyújtása;
- b) a projekt megvalósításának ütemezése, az ütemterv aktualizálása, a projekt szakmai előrehaladásának (az egyes projektelemekek, tevékenységek végrehajtásának) nyomon követése, ellenőrzése a szakmai vezetővel együttműködve; a pénzügyi megvalósítás áttekintése, ellenőrzése a pénzügyi vezetővel közösen; a projekt kockázatainak folyamatos figyelemmel kísérése; időszakos és záró beszámolók összeállítása, a pályázati útmutató vagy támogatási szerződés által meghatározott módon történő benyújtása, hiánypótlások teljesítése;
- c) a projekt keretében vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások beszerzésének koordinálása az Beszerzési Igazgatósággal együttműködésben;
- d) a projekt megvalósításában részt vevő személyek munkájának irányítása, a teljesítés ellenőrzése; a munka-, illetve megbízási szerződések tartalmának kialakítása a szakmai és a pénzügyi vezetővel közösen;
- e) nemzeti és nemzetközi pályázati szabályozások, irányító hatósági és közreműködő szervezeti iránymutatások figyelemmel kísérése, érvényesítése a projekt megvalósítása során;
- f) a helyszíni szemléken (ellenőrzés, monitoring-látogatás stb.) való részvétel, illetve a felkészülés koordinálása; a szükséges dokumentumok, valamint a közreműködő személyek rendelkezésre állásának biztosítása; a projekt személyes képviselője;

- g) a projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység (a nyilvánossággal összefüggő feladatok: kommunikációs terv, arculati elemek, sajtóban megjelenés, rendezvények stb.) koordinálása a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködve, a „Kommunikációs Szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Semmelweis Egyetemen” 8. pontjában leírtak és a vonatkozó szabályozások szerint.
- h) a projekt fenntartási időszakában a kért adatszolgáltatások, illetve előírt dokumentumok (pl. projekt-fenntartási jelentés és záró projekt-fenntartási jelentés) elkészítése és benyújtása; ellenőrzésekre való felkészülés, illetve személyes részvétel biztosítása;
- i) intézkedés a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően a projektben aláírásra jogosultak bejelentéséről; az aláírás-bejelentők másolatban történő megküldése az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére.

(3) Az adott projekt viszonylatában, valamint a vonatkozó pályázati kiírásban foglaltak alapján szükséges esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – a projektmenedzser jelen pont (2) bekezdésében meghatározott feladat-, illetve hatásköre szűkíthető vagy bővíthető.

2.5.2.2. Szakmai vezető

- (1) A szakmai vezető – együttműködve a projektmenedzserrel – felelős a projekt szakmai megvalósításáért, az egyes projektelemegek maradéktalan végrehajtásáért, a célértékek (indikátorok) teljesítéséért.
- (2) A szakmai vezető feladatai különösen:
 - a) a pályázat benyújtásához, valamint a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításának koordinálása, részvétel a dokumentumok elkészítésében;
 - b) a szakmai tevékenységek irányítása, nyomon követése a projekt megvalósítása során; késedelem, akadályozó tényezők felmerülése esetén intézkedés kezdeményezése, javaslattétel a probléma megoldására; a projekt kockázatainak azonosítása és kezelése;
 - c) a projekttevékenység összehangolása az egyetemi szervezeti egységek – és a projekt jellegétől függően külső szervezetek – működésével, a szakmai megvalósításban résztvevők munkájának koordinálása;
 - d) jelentés összeállítása a projekt szakmai előrehaladásáról az időszakos beszámoló elkészítéséhez;
 - e) a beszerzési tevékenységhez szükséges szakmai információk (pl. specifikációk) biztosítása; részvétel a tenderre beérkezett anyagok szakmai értékelésében; a vásárolt eszközök, igénybevett szolgáltatások szakmai átvételében, szükség esetén üzembe helyezésében, tesztelésében;

- f) szakmai közreműködés a projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység ellátásában (megjelenés a sajtóban, rendezvények stb.);
- g) részvétel a helyszíni szemléken, a kért szakmai dokumentumok összeállítása;
- h) a szakmai megvalósulást bizonyító dokumentáció összeállítása és tárolása.

(3) Az adott projekt viszonylatában, valamint a vonatkozó pályázati kiírásban foglaltak alapján szükséges esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – a szakmai vezető jelen pont (2) bekezdésében meghatározott feladat-, illetve hatásköre szűkíthető vagy bővíthető.

2.5.2.3. Pénzügyi vezető

(1) A pénzügyi vezető – együttműködve a projektmenedzserrel – felelős a projekt pénzügyi megvalósításáért; a pályázat benyújtása, a projekt megvalósítása és zárása során felmerülő költségvetési tervezési, elszámolási, pénzügyi adatszolgáltatási folyamatok szabályosságának biztosításáért, a vonatkozó jogszabályok, egyetemi előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

(2) A pénzügyi vezető feladatai különösen:

- a) a pályázati felhívás előírásait figyelembe véve, a projekt költségvetési tervének elkészítése és egyeztetése a Pénzügyi Igazgatósággal, szükség esetén módosítása; az ütemezésnek megfelelő pénzügyi végrehajtás nyomon követése;
- b) a projekt likviditásának folyamatos vizsgálata, a likviditási terv aktualizálása, fedezetvizsgálat, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
- c) a projekt jellegétől függően a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátása az egyetemi előírásokkal összhangban; kötelezettségvállalások és teljesítések nyilvántartása, könyvviteli egyeztetések, a projekttel kapcsolatos SAP-feladatok ellátása;
- d) szerződések, számlák, teljesítésigazolások, munkaidő-nyilvántartások és más bizonylatok összegyűjtése, ellenőrzése, záradékolása a jogszabályi és egyetemi előírásoknak megfelelően, a rendelkezésre álló fedezet igazolása; a Pénzügyi Igazgatóság és az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság által előírt dokumentumok – kért példányszámban történő – továbbítása e szervezeti egységek projekthez rendelt munkatársai részére;
- e) a nemzeti és nemzetközi pénzügyi, számviteli, gazdálkodási szabályok, irányító hatósági és közreműködő szervezeti iránymutatások figyelemmel kísérése, beépítése és alkalmazása a projekt pénzügyi eljárási rendjében;
- f) kifizetési kérelmek, pénzügyi beszámolók elkészítése és benyújtása, pénzügyi hiánypótlások teljesítése; a projektzárással kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adott esetben a könyvvizsgáló munkájának támogatása a szükséges információk, dokumentumok biztosításával;

- g) részvétel a beszerzési eljárások, szerződéskötések előkészítésében, lebonyolításában;
- h) részvétel a helyszíni szemléken, az ellenőrizni kívánt pénzügyi dokumentumok összeállítása.

(3) Adott esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – korlátozható vagy bővíthető pénzügyi vezető a jelen pont (2) bekezdésében meghatározott feladat-, illetve hatásköre.

2.5.2.4. A szervezeti egységek feladatai a projekt megvalósítása során

A projekt megvalósítása során az eljárási rendben kiemelt szerepet játszó szervezeti egységek feladatai különösen a következők:

A) Innovációs Igazgatóság

- a) Az érintettek rendelkezésére bocsátja a szükséges statisztikai és azonosító adatokat, nyomtatványokat; segíti a dokumentumok kitöltését, ezek feltöltését a PNYR-be, illetve az elektronikus felületekre. Szakmai tanácsot ad az adminisztrációs és más, a projektmenedzsmenttel összefüggő feladatok (pl. szakmai beszámolók, pénzügyi elszámolások, nyilvánosság) ellátásához. Közreműködik a pályázati dokumentumok aláíratásának intézésében.
- b) A projekt időszakos és záró beszámolóinak elkészítése során a pályázó a horizontális vállalatokat (kiinduló és záró adatok) a pályázati útmutatóban foglaltaknak megfelelően az Innovációs Igazgatóság illetékes munkatársa részére megküldi. Az Innovációs Igazgatóság egyezteti az adatokat az érintett szervezeti egységekkel, beszerzi az írásos dokumentumokat az adatok alátámasztására, és átadja a pályázónak, aki köteles ezeket megőrizni. Helyszíni szemle esetén a pályázónak a helyszínen kell hitelesített dokumentumokkal bizonyítania a horizontális vállalatok teljesítését, a beküldött adatok helytállóságát.
- c) Kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel, egyezteti a megvalósítás során felmerülő problémákat, kérdéseket.
- d) Igény esetén segíti az előzetes felkészülést a helyszíni szemlékre.

B) Pénzügyi Igazgatóság

- a) Megnyitja az elkülönített (CO) rendelésszámon – annak létrehozatalát követő 2 munkanapon belül – a támogatási szerződés költségvetésének megfelelően a pénzügyi keretet. Önrész biztosítására kötelezett projekt esetében intézkedik a Kontrolling Igazgatóságnál az önrész – projekt keretére történő – átvezetése iránt a támogatási szerződéssel érintett szervezeti egység gazdasági vezetője által kitöltött és aláírt belső átkönyvelési bizonylat alapján.

- b) Nyomon követi a projekt pénzügyi megvalósítását, segítséget nyújt a kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások összeállításához; figyelemmel kíséri a projekt rendelkezésére álló pénzügyi keretet, és jelzi, ha túlköltség várható.
- c) Ellátja az utalványozási feladatokat az egyetemi előírásokkal összhangban; őrzi az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat a pályázati útmutatókban foglaltaknak megfelelő módon.
- d) Egyezteteti a pályázóval az egyetemi általános költségekhez történő hozzájárulást, és nyomon követi a végrehajtáshoz szükséges feladatokat.
- e) A kifizetési kérelmekben másolatban beküldött dokumentumok (számlák) esetében elvégzi e másolati példányok hitelesítését – amennyiben a támogató, közreműködő szervezet ezt előírja.
- f) Igény esetén részt vesz a helyszíni szemléken, és segíti az előzetes felkészülést.

C) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

Jogi véleményt ad a projekt megvalósítása során felmerülő jogi kérdések tisztázásához; ellátja a megállapodás-, szerződés- és nyilatkozattervezetek véleményezésével, esetleges módosításával, jóváhagyásával kapcsolatos jogi feladatokat.

D) Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

- a) A projektmenedzser írásos kérésére elkészíti a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó kinevezéseket, kinevezés-módosításokat, valamint gondoskodik ezek aláíratásáról. Igény esetén rendelkezésre bocsátja az egyéb szerződések elkészítéséhez szükséges nyomtatvány-sablonokat.
- b) Kérés esetén szakmai segítséget nyújt a projekt foglalkoztatással, képzéssel kapcsolatos kérdéseinek rendezéséhez. Felhívja a figyelmet, hogy szerződések kizárólag a projekt futamidejére köthetők.
- c) A projekt megvalósításához kapcsolódó, a 2.5.2.3. (2) bek. d) pont szerint bekért, eredeti dokumentumokat megőrzi, helyszíni szemle során rendelkezésre bocsátja a pályázati útmutatóban előírt módon. Segíti a felkészülést, és igény szerint részt vesz az eseményen.

E) Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság

Segítséget nyújt a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátásában, a projekt kommunikációs terve, valamint a „Kommunikációs Szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Semmelweis Egyetemen” 8. pontjában leírtak alapján, összhangban a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal.

F) Beszerzési Igazgatóság

a) A projekt keretében megvalósuló (köz)beszerzésekkel kapcsolatos eljárásra az egyetem Beszerzési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni. A pályázó szervezeti egységnek – e rendelkezéseknek megfelelően – kell kezdeményeznie a Beszerzési Igazgatóság felé a pályázat keretében aktuálissá váló beszerzéseket. A pályázó köteles megadni az alábbi információkat a Beszerzési Igazgatóság részére.

aa) a pályázó szervezeti egység neve, kapcsolattartó neve, elérhetősége;

ab) a pályázattal kapcsolatos egyetemi kapcsolattartó neve, elérhetősége;

ac) a beszerzés tárgya;

ad) a szerződéskötés várható időpontja, teljesítés határideje, elszámolási határidő;

ae) a finanszírozás forrása és formája;

af) a támogatás intenzitása;

ag) a pályázat azonosító száma, pontos megnevezése;

ah) a támogatás felhasználására vonatkozó jogszabály megjelölése;

ai) a beszerzéssel kapcsolatos vállalás/előírás (kérés esetén a vonatkozó pályázati dokumentum);

aj) tájékoztatás arról, hogy a beszerzést külső tanácsadó folytatja-e le.

b) Közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárások

ba) A közbeszerzési eljárások külső bonyolítóval történő lefolytatása

Amennyiben a pályázatban külső közbeszerzési tanácsadó díjára elszámolható pénzügyi keret van, a pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat a külső tanácsadó folytatja le. A külső tanácsadó kiválasztása és megbízása, tevékenységének finanszírozása a pályázó feladata. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet, valamint a Kbt. 27. § (3) alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását a külső tanácsadó biztosítja. A közbeszerzési eljárás során az egyetem Beszerzési Szabályzatában, valamint az egyetemi belső utasításokban, körlevelekben foglalt – különösen a döntéshozatalra vonatkozó – előírásokat alkalmazni kell. Pályázati felhívás vagy útmutató rendelkezése esetén, a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok - támogató által meghatározott - elektronikus információs rendszerbe való feltöltését a projektmenedzser által megadott hozzáférési lehetőség (kód) alapján a külső tanácsadó végzi. A pályázó köteles a Beszerzési Igazgatóságnak megküldeni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződés egy eredeti példányát. A pályázó a szerződés megküldésével egyidejűleg köteles megadni egy kapcsolattartó személyt, aki külső megkeresés vagy a Beszerzési Igazgatóság esetleges adatszolgáltatási igénye esetén rendelkezik a beszerzéssel kapcsolatos információkkal, illetőleg a kapcsolódó dokumentumokhoz hozzáférési jogosultsággal. A külső tanácsadó által lefolytatott közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumokat a pályázó [projektet megvalósító (fő) szervezeti egység] őrzi.

bb) A közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárások Beszerzési Igazgatóság által történő lefolytatása

Amennyiben a pályázatban külső közbeszerzési tanácsadó díja nem számolható el, a pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárásokat a

Beszerezési Igazgatóság folytatja le, az egyetem Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint. Amennyiben a pályázat szerint a közbeszerzésekhez tartozó hirdetések közzétételéhez kapcsolódó díjak a támogatásból elszámolhatók, a pályázó fizeti a pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzésekhez kapcsolódó hirdetés közzétételi díjait. A díjak Közbeszerzési Hatóság részére történő kifizetésének kezdeményezésére a Beszerzési Igazgatóság jogosult. Pályázati felhívás vagy útmutató rendelkezése esetén, a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok - támogató által meghatározott - elektronikus információs rendszerbe való feltöltését a projektmenedzser által megadott hozzáférési lehetőség (kód) alapján a Beszerzési Igazgatóság ügyintézője végzi el. Az általa lefolytatott közbeszerzésekkel és központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumokat a Beszerzési Igazgatóság őrzi.

bc) Egyszerű beszerzési eljárások lefolytatása

A pályázathoz kapcsolódó – Beszerzési Szabályzat szerinti – egyszerű beszerzéseket a pályázó (beszerzést igénylő szervezeti egység) bonyolítja, szükség esetén ő tölti fel a kapcsolódó dokumentumokat a támogató által meghatározott elektronikus adatszolgáltató rendszerbe, valamint ő őrzi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.5.3. A projekt előkészítése és megvalósítása során keletkező dokumentumok kezelése

(1) A projekt előkészítése, megvalósítása során keletkező számlák eredeti és egy másolati példányát meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére. A számlát záradékolni kell, és fel kell szerelni a pályázati útmutató szerinti, valamint az egyetemi szabályzatok által megkövetelt mellékletekkel. A Pénzügyi Igazgatóság a számla másolati példányát továbbítja könyvelésre és kifizetésre illetékes csoportja részére, az eredeti számlákat – projektenként elkülönítve – pedig megőrzi. A beküldött dokumentumokat elektronikus formában archiválni kell, és egy másolati példányt el kell helyezni a projektdossierben.

(2) A személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó kinevezéseket, kinevezés-módosításokat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság készíti el és intézi az aláíratásukat. (L. 2.5.2.4. D) pont). Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság által rendelkezésre bocsátott egyéb (szerződéses) nyomtatványok aláíratásáról a projektmenedzser gondoskodik. A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás, teljesítésigazolás, beszámoló az elvégzett tevékenységről) az egyetemen szokásos eljárási rend szerint kell az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság pályázatokkal foglalkozó munkatársához eljuttatni. Az eredeti dokumentumok egy példányát az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, további egy példányát a projekt pénzügyi vezetője őrzi, másolati példányuk – igény szerint – lefűzhető a projektdossierben.

(3) A kifizetési kérelem benyújtásához szükséges dokumentumok másolatait a támogatást nyújtó vagy közreműködő szervezet által előírt módon hitelesíteni kell (Pénzügyi Igazgatóság).

(4) A projekt eredeti dokumentumainak nyilvántartását és őrzését a fentiekben felsoroltak szerint biztosítani kell, és azt a jogszabályokban meghatározott szervezetek, hatóságok részére hozzáférhetővé kell tenni a támogatási szerződésben és annak mellékletében meghatározott időpontig.

(5) A (köz)beszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumokat a (köz)beszerzés jellegétől, illetve a lebonyolító személyétől függően a Beszerzési Igazgatóság vagy a projektet megvalósító szervezeti egység őrzi.

2.5.3.1. Beszámolók elkészítése (szakmai és pénzügyi)

(1) A szakmai beszámolók, jelentések összeállításának fontosabb szempontjai a következők:

- a) A szakmai (pl. időszakos) beszámolót az adott pályázati felhívásban, útmutatóban szereplő formai és tartalmi követelmények szerint kell elkészíteni és benyújtani. E feladatok határidőre történő teljesítéséért a projekt szakmai vezetője (ha nincs szakmai vezető, akkor a projektmenedzser) felelős. A beszámolóban rögzített eredmények, teljesített indikátorok hitelességét bizonyítani kell, az ezeket alátámasztó dokumentumokat célszerű a projektdossziében elhelyezni, még akkor is, ha ezeket nem kell a beszámoló mellékleteként benyújtani.
- b) A szakmai beszámoló elkészítésekor a szerződésben rögzített projektelemeket és azok ütemezését kell alapul venni. A jelentésben csak azokat a tevékenységeket, indikátorokat lehet teljesítettként megjelölni, amelyek a szóban forgó beszámolási időszak alatt valóban teljesültek. Amennyiben a tervekhez képest eltérés tapasztalható, a projektmenedzsernek felül kell vizsgálnia a projekt előrehaladását, és szükség esetén jeleznie kell a változást és ennek indoklását a közreműködő szervezet (illetve konzorcium esetén a konzorciumvezető) részére.
- c) A szakmai beszámolónak összhangban kell lennie a pénzügyi teljesítéssel, ezért az összeállítás során a szakmai és a pénzügyi vezetőknek egyeztetniük kell a kifizetések alakulását.
- d) A szakmai beszámolók horizontális vállalásai esetében az Innovációs Igazgatóság erre a feladatra kijelölt munkatársa, a kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások összeállításánál a Pénzügyi Igazgatóság, valamint az Innovációs Igazgatóság nyújt segítséget.

(2) A pénzügyi beszámolók, elszámolások, kifizetési kérelmek elkészítése során a következő szempontokra kell tekintettel lenni.

- a) A projekt előkészítése, megvalósítása során kizárólag az elfogadott költségvetésben szereplő – jogszabály, illetve a pályázati útmutató által elszámolhatónak minősített – költségek számolhatók el.
- b) Csak azok, a ténylegesen felmerült és pénzügyileg teljesített költségek számolhatók el, amelyek
 - ba) teljesülése bizonyítható (számlával, teljesítésigazolással, bevallással, egyéb bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) igazolható;

- bb)* közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához, végrehajtásához, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- c) Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás; ugyanazt a költséget csak egy projekt terhére lehet elszámolni.
- d) Amennyiben pályázati felhívás, útmutató másként nem rendelkezik, azon támogatások, pályázatok esetében, amelyek pénzügyi elszámolását idegen pénzeszközben (deviza) kell elkészíteni, a pénzügyileg teljesített költségeket a kifizetés napján érvényes árfolyamon kell elszámolni az esetleges árfolyam-veszteség minimalizálása érdekében. Jelen elszámolási formától csak gazdasági főigazgatói engedéllyel, valamint a kis összegű és az éven belül többször elszámolás-köteles támogatások, pályázatok esetében lehet eltérni. Az árfolyam veszteségből eredő hiányt a pályázó/megvalósító/részt vevő szervezeti egységnek kell viselnie.
- e) A pályázónak törekednie kell arra, hogy – a pályázati kiírásnak, illetve szabályozásnak megfelelően – minél gyakrabban készítsen elszámolást a likviditás fenntartása érdekében.
- (3) Az elkészült szakmai, pénzügyi beszámolókat, kifizetési kérelmeket fel kell tölteni a PNYR-be (lehetőség szerint keresést lehetővé tevő formátumban, pl. word, excel, kereshető pdf), továbbá beküldés előtt cégszerűen alá kell írattatni a hivatalos egyetemi képviselőkkel vagy meghatalmazottjaikkal. Az aláírt beszámolók másolati példányát szintén le kell fűzni a projektdossziéban. A feltöltésben és az aláíratásban az Innovációs Igazgatóság segítséget nyújt.
- (4) Hiánypótlás esetén a projektmenedzser köteles gondoskodni a javított beszámoló(k) határidőre történő elkészítéséről, benyújtásáról, illetve a hiánypótlásban igényelt intézkedések végrehajtásáról.
- (5) A pályázással, megvalósítással, fenntartással összefüggő, bármely kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Pályázati Felügyelőbizottság határoz a mulasztást elkövetők egyetemen belüli szankcionálásáról.

2.5.4. A projekt lezárása

- (1) A projekt zárásának folyamatát a pályázati felhívás vagy útmutató, valamint a támogatási szerződés tartalmazza. A zárás során a kedvezményezett köteles záró beszámolót és kifizetési kérelmet benyújtani.
- (2) A záró beszámolóban be kell mutatni a projektcélok megvalósulását, a támogatási szerződésben – támogatói okirat esetén a projekt-adatlapban – vállaltak (szakmai és horizontális vállalások, indikátorok) teljesülését. A záró kifizetési kérelemben véglegesen el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel. A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a támogatást nyújtó vagy közreműködő szervezet a záró beszámolót és záró kifizetési igénylést elfogadta, és a megítélt – illetve az elszámolt költségek alapján járó – támogatást átutalta.

(3) A pályázat típusától, illetve a támogatási összegtől függően a projekt zárását megelőzően könyvvizsgálatra kerülhet sor, amelynek megindítását a Pénzügyi Igazgatóságnál kell kezdeményezni.

(4) A pénzügyi elszámolásban a támogató szervezet által el nem fogadott, visszautasított számlák, bérek összegét a projekt megvalósításában azon részt vevő szervezeti egységeknek kell megtéríteniük az egyetem számára, akik számláját, teljesítésigazolását nem fogadták el.

(5) A projekt lezárásáról a projektmenedzser értesíti az Innovációs Igazgatóságot, a Pénzügyi Igazgatóságot, valamint a projektben részt vevő szervezeti egységeket.

2.5.5. Helyszíni szemlék (ellenőrzés, monitoring, audit)

(1) A támogatási szerződés életbelépésével a kedvezményezett (egyetem), illetve a projektet megvalósító szervezeti egységek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a támogatás felhasználásának, a projekt végrehajtásának ellenőrzését minden olyan szervezet, hatóság, személy részére lehetővé teszik, amelyeket (akiket) erre jogszabály felhatalmaz, kötelez.

(2) A projekt életútja során a támogatást nyújtó, illetve közreműködő szervezet monitoring látogatást végezhet. A monitoring célja elsősorban a projekt szakmai előrehaladásának folyamatos mérése, a szabályszerű ügyvitel ellenőrzése, a problémák időbeli észlelése a helyreigazító intézkedések megtétele érdekében. A látogatás eredményeiről, a szükséges feladatokról jegyzőkönyv készül.

(3) A projekt zárását követően – illetve támogatási összeg nagyságától függően a projekt megvalósítása során – komplex (szakmai és pénzügyi) ellenőrzésre kerül sor. A projektmenedzser köteles biztosítani, hogy az előzetesen bejelentett helyszíni ellenőrzéseken az egyetem erre feljogosított képviselője jelen legyen, és a kért dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátásával, a szükséges eszközökhöz (pl. számítógép, nyomtató) való hozzáférés biztosításával segítse az ellenőrzések végrehajtását, és a vizsgálat alapján készített jegyzőkönyv átvételét aláírásával igazolja.

(4) Az ellenőrzésen kötelesek személyesen részt venni a projektmenedzser, a projekt pénzügyi és szakmai vezetője, igény szerint a Pénzügyi Igazgatóság, az Innovációs Igazgatóság és más, érintett egyetemi szervezeti egységek képviselői. Amennyiben a projekt előkészítése, megvalósítása során (köz)beszerzésre került sor, a (köz)beszerzés lebonyolítója (Beszerzési Igazgatóság, külső tanácsadó vagy a megvalósító, egyetemi szervezeti egység) képviselőjének jelenléte is szükséges, aki gondoskodik az eredeti (köz)beszerzési dokumentumok bemutatásáról.

(5) Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az egyetem részéről a projektmenedzser – kivételes esetben a projektmenedzsmment másik tagja – írja alá; az aláírásra való jogosultságot rektori vagy kancellári meghatalmazással kell igazolni az ellenőrzés megkezdésekor.

2.5.6. Fenntartás

(1) A projekt fenntartási időszakának kezdete a projekt befejezését követő nap; időtartamát a legtöbb esetben a támogatási szerződés rögzíti. Amennyiben az útmutató másképp nem rendelkezik, ezen időszak alatt a megvalósult projekt eredményeit a kedvezményezettnek fenn kell tartania, továbbá évente projekt-fenntartási jelentésben (PFJ) kell számot adnia – különösen – a fenntartási időszakra vállalt monitoring, esélyegyenlőségi, környezeti fenntarthatósági – mutatók teljesüléséről. (L. Fogalmak, értelmező rendelkezések: fenntartási kötelezettség/ fenntartási idő; projekt-fenntartási jelentés).

(2) A PFJ és a záró PFJ elkészítéséért és benyújtásáért a projektmenedzser felelős. A projektmenedzser akadályoztatása, foglalkoztatásának megszűnése esetén – főszabályként – az a szervezeti egység köteles a jelentést elkészíteni, ahol a projekt megvalósult, ilyenkor a felelős e szervezeti egység vezetője. A projekt fenntartási időszakában felmerülő költségek a projektet megvalósító szervezeti egységet terhelik. Amennyiben a projekt számára saját alhonlap került létrehozásra az egyetemi honlap-rendszerben, a megvalósító szervezeti egység gondoskodik arról, hogy mind a tartalom, mind az arculat tekintetében a fenntartási idő alatt is aktuális, hiteles és az egyetem presztízsének megfelelő legyen a honlap.

2.5.7. A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása

A projektdokumentumok őrzését, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig minden – a korábbiakban hivatkozott – szervezeti egység köteles biztosítani, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé tenni.

A dokumentum megnevezése	A tárolás helye
A pályamű egy eredeti, aláírt példánya mellékletekkel együtt (beleértve az esetleges kiegészítéseket, hiánypótlásokat is)	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek) vagy Innovációs Igazgatóság
A pályázati nyilvántartó lap eredeti példánya	Innovációs Igazgatóság
A támogatási szerződés eredeti példánya mellékletekkel együtt, valamint a szerződésmódosítás(ok) eredeti példánya	Pénzügyi Igazgatóság
A projekt pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos - egyetemen belüli - nyomtatványok, levelezések eredeti példányai	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek)
A projekt teljes időtartama alatt a közreműködő szervezettel lebonyolított levelezés eredeti példányai	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek) vagy Innovációs Igazgatóság
Kifizetési kérelmek egy eredeti, aláírt példánya, valamint az azt alátámasztó eredeti számlák, mellékleteikkel együtt	Pénzügyi Igazgatóság
Időszakos és záró beszámolók (korábban: projekt-előrehaladási jelentés) eredeti példánya, valamint az azt alátámasztó eredeti dokumentumok	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek) vagy Innovációs Igazgatóság
Helyszíni szemlék (monitoring, audit,	A projektet megvalósító szervezeti

ellenőrzés) jegyzőkönyve	egység(ek) vagy Innovációs Igazgatóság
A szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok eredeti példányai	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek)
A változás-bejelentések eredeti példánya	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek) vagy Innovációs Igazgatóság
A változás-bejelentések másolati példánya	Pénzügyi Igazgatóság
A projekthez kapcsolódó, a horizontális vállalásokat és azok teljesítését igazoló dokumentumok	A projektet megvalósító szervezeti egység(ek) vagy Innovációs Igazgatóság
(Köz)beszerzési dokumentáció, megvalósult (köz)beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok	2.5.2.4. F) pontban leírtaknak megfelelően a Beszerzési Igazgatóság vagy a projektet megvalósító szervezeti egység(ek)

Amennyiben a felsorolt dokumentumok közül eredeti példány nem kerül tárolásra a projektet megvalósító szervezeti egységnél, kötelező egy másolati vagy elektronikus (szkennelt) változat az adott szervezeti egységnél történő tárolása.

3. PÁLYÁZATI NYILVÁNTARTÓ RENDSZER

(1) A pályázati nyilvántartó rendszer (PNyR) a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek, személyek pályázatai belső nyilvántartására, életútjának követésére, a pályázati dokumentumok elektronikus tárolására, kereshetővé tételére hivatott integrált rendszer. A rendszerbe való belépés a <http://pnyr.semmelweis.hu> oldalon történik.

(2) A PNyR célja jelen pályázati szabályzat hatálya alá tartozó, benyújtott pályaművek és támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, teljes körű és egységes nyilvántartása. A rendszer lehetővé teszi, hogy a pályaművek, projektek státusza nyomon követhető legyen az érintettek számára – megfelelő, szabályozott jogosultság szerint.

(3) A PNyR szakmai működtetéséről, a szükséges módosítások, javítások jelzéséről az Innovációs Igazgatóság gondoskodik. Az Innovációs Igazgatóság jelzését követően a kért javítások, a rendszer karbantartása, a programhibák kiküszöbölése az Informatikai Igazgatóság által kijelölt fejlesztő feladata.

4. ELJÁRÁSI REND SPECIÁLIS PÁLYÁZATTÍPUSOK ESETÉN

4.1. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap részét képező Kutatási témapályázatok (korábbi OTKA pályázatok)

A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény értelmében 2015. január 1-jétől az OTKA kutatási pályázatok előirányzat a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (NKFI Alap) részeként, Kutatási témapályázatok támogatása címen működik tovább.

(1) Az NKFI Alap Kutatási témapályázatok benyújtása eltér a többitől; ezeket a pályázónak egy külön elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (EPR) kell rögzítenie, majd a véglegesített pályaműveket az intézmény részéről szintén elektronikusan jóvá kell hagyni. A pályázat nyomtatott formában csak az egyetemi engedélyezést követően adható be. Az intézményi jóváhagyás rendjét az egyetem szabályozza; a Pályázati Felügyelőbizottság külön engedélyére nincs szükség, ha a 2.3.2 (10) bek. a)-e) pontjai együttesen teljesülnek.

(2) NKFI Alap Kutatási témapályázatot csak az EPR-ben regisztrált kutató nyújthat be. Amennyiben a pályázni kívánó kutató még nem rendelkezik regisztrációval, az egyetemi adminisztrátorral (az Innovációs Igazgatóság munkatársával) kell felvennie a kapcsolatot. Az egyetemről beadott NKFI Alap Kutatási témapályázatok központi adminisztrációjával az Innovációs Igazgatóság foglalkozik. A pályamű benyújtása az alábbiak szerint történik.

4.1.1. A pályázat benyújtása

(1) A jelentkező önállóan készíti el pályázatát az EPR-ben. A rendszer használatáról a honlapon található tájékoztatás. A pályamű feltöltését követően, a pályázó összeállítja a pályázati felhívásban megjelölt mellékleteket (közpénz nyilatkozat, közpénz közzétételi kérelem, intézményi nyilatkozat stb.), kitölti a pályázati nyilvántartó lapot, majd ezeket beküldi aláírásra az Innovációs Igazgatóságra, ahol a dokumentáció iktatószámot kap. Az Innovációs Igazgatóság továbbítja az anyagot a Pénzügyi Igazgatóságra, majd a Gazdasági Főigazgatóságra aláírásra, onnan pedig a Rektorhelyettesi Titkárságra kerül.

(2) Az EPR-ben bejelentett intézményi vezető (tudományos rektorhelyettes) a nyilatkozatokat a gazdasági főigazgatói aláírást követően 2 munkanapon belül aláírja; az aláíratás teljes folyamata összesen 4 munkanapot vesz igénybe. Miután az Innovációs Igazgatóság megkapja az aláírt dokumentumokat, értesíti a pályázót arról, hogy ezeket átveheti. A pályázó a nyilatkozatokat a pályázati útmutatónak megfelelően feltölti az EPR-ben, a kész pályázatot (a mellékletekkel, nyilatkozatokkal együtt) véglegesíti, majd értesíti a Pénzügyi Igazgatóságot és az Innovációs Igazgatóságot, hogy a pályázat jóváhagyható. Ezzel párhuzamosan, a pályázó feltölti a pályázat adatait, dokumentumait a PNYR-be (az EPR-ben kapott pályázati azonosítószámmal együtt).

(3) A jóváhagyást követően – az egyetemi aláíratás céljából – a pályázó beküldi a PNYR-ből kinyomtatott pályázati nyilvántartó lapot és a teljes pályázati dokumentációt az Innovációs Igazgatóságra. Az aláírásra benyújtott pályázati dokumentáció előlapján az alábbi aláírásoknak kell szerepelniük:

- a) vezető kutató;
- b) a kutatóhely vezetője.

(4) Az egyetemi aláírásra 4 munkanapot kell szánni. Az Innovációs Igazgatóság továbbítja a pályázati anyagokat a Pénzügyi Igazgatóságra, ahol az EPR-ben bejelentett intézményi pénzügyi vezető aláírja a pályázatot és 2 munkanapon belül továbbítja a Rektorhelyettesi Titkárságra. A tudományos rektorhelyettes 2 munkanapon belül aláírja a pályázatot, majd a Rektorhelyettesi Titkárság visszaküldi az Innovációs Igazgatóságra, utóbbi jelzi az aláírás tényét a pályázónak.

(5) Aláírást követően a pályázó felelőssége a pályázati dokumentáció határidőben történő postára adása. A pályázati nyilvántartó lapokat az Innovációs Igazgatóság őrzi.

4.1.2. Szerződéskötés nyertes pályázat esetén

(1) A pályázati támogatásról szóló levelet és a szerződéskötéshez szükséges dokumentációt a Rektorhelyettesi Titkárság eljuttatja az Innovációs Igazgatóság számára. A pályázó az Innovációs Igazgatóságtól kap tájékoztatást a pályázat támogatásáról vagy elutasításáról és – előbbi esetben – az aláíratás menetéről. Támogatás esetén a pályázó kitölti a szerződéskötéshez szükséges adatokat a PNYR-ben.

(2) A támogatási szerződés aláírása céljából az Innovációs Igazgatóság eljuttatja a dokumentációt a vezető kutatóhoz, majd – aláírást követően – a Pénzügyi Igazgatóság számára. Az általuk is aláírt dokumentumokat a Pénzügyi Igazgatóság 2 munkanapon belül továbbítja a Rektorhelyettesi Titkárságra. A tudományos rektorhelyettes 2 munkanapon belül aláírja a dokumentációt, amelyet a Titkárság visszaküld az Innovációs Igazgatóság számára. Az Igazgatóság értesíti a pályázót az aláírás tényéről.

(3) A pályázat további életútja során bekövetkezett módosításokat rögzíteni kell a PNYR-ben, és a beszámolók dokumentumait fel kell tölteni a dokumentumtárba.

4.2. A Horizont 2020 kutatási és innovációs keretprogram pályázatai

(1) A Horizont 2020 kutatási és innovációs keretprogram (H2020) az Európai Unió egységes, integrált keretprogramja a 2014-2020-as időszakra, amely – számos tekintetben – az előző programozási időszakban megismert, 7. kutatási, technológiafejlesztési és demonstrációs keretprogram (FP7) folytatása. A H2020 első ízben foglalja egységes keretbe az EU valamennyi, a kutatást és innovációt támogató, finanszírozó programját és eszközeit.

(2) Az Innovációs Igazgatóság tájékoztatásán túl az érdeklődők az Európai Bizottság által működtetett Participant Portalon kaphatnak információt a H2020 pályázati felhívásairól:
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

(3) A keretprogramon belül egyéni kutatóként, kutatócsoportként vagy önálló intézményként pályázni főként az ERC programon és a Marie Skłodowska-Curie Akciókon belül lehetséges. A legtöbb pályázat azonban konzorciumi jellegű, amihez az esetek többségében az egyetemen kívül legalább kettő partner szükséges különböző EU-tagországo kból, illetve a H2020 programhoz társult országokból.

4.2.1. Pályázat benyújtása

(1) A pályázatok elkészítése és beadása, továbbá a nyertes projektekkal kapcsolatos adminisztratív feladatok (pl. szakmai és pénzügyi beszámolók) ellátása kizárólag elektronikus

úton lehetséges. Mivel a H2020 pályázatait a Participant Portalba integrált – későbbiekben bemutatásra kerülő – pályázatkezelő rendszeren keresztül kell beadni, a benyújtott pályázati dokumentumok papír alapú aláírására nem kerül sor.

(2) Amennyiben a pályázó konzorciumi vezetőként vagy egyéni pályázóként pályázik, még az elektronikus benyújtást megelőzően köteles a pályaműre vonatkozó adatokat feltölteni a PNYR-be, és ezzel egyidejűleg értesíteni az Innovációs Igazgatóságot a pályázati szándékról.

(3) Amennyiben a pályázó konzorciumi tagként pályázik, az intézményi és kapcsolattartói adatok megadását megelőzően köteles a pályaműre vonatkozó adatokat feltölteni a PNYR-be, és ezzel egyidejűleg értesíteni az Innovációs Igazgatóságot a pályázati szándékról.

(4) Bármely típusú, H2020-as pályázat elektronikus benyújtása vagy a pályázásban való részvétel kizárólag akkor lehetséges, ha a pályázó a vezetői összefoglalót, a kitöltött pályázati nyilvántartó lapot a szükséges aláírásokkal ellátva a benyújtási határidő előtt legalább 5 munkanappal eljuttatja az Innovációs Igazgatóság részére. Az aláíratásra vonatkozó eljárás jelen szabályzat 2.3.4. pontja szerint - értelemszerűen - történik.

(5) Az egyéni ösztöndíjak (individual grants, fellowships) elnyerésére irányuló pályázat beadásához nincs szükség a Pályázati Felügyelőbizottság külön engedélyére, ha a 2.3.2 (10) bek. a)-e) pontjai együttesen teljesülnek; azonban az egyetemi jóváhagyás, illetve az intézményi háttér biztosítása szükséges. A Participant Portal felületen történő pályázást megelőzően a 4.2.1. (1)-(4) bekezdéseiben leírtak szerint a pályázó feladata, hogy feltöltse az adatokat a PNYR-be, és a pályázati nyilvántartó lapot, a vezetői összefoglalót a szükséges (intézeti) aláírásokkal ellátva eljuttassa az Innovációs Igazgatóság részére; az egyetemi vezetői aláíratást ebben az esetben is az Innovációs Igazgatóság végzi.

(6) A nem ösztöndíj-típusú (többnyire nemzetközi konzorciumban megvalósuló) pályázatok esetén a részvételről a Pályázati Felügyelőbizottság dönt a 2.3.2 (9) és (10) bekezdésekben foglalt rendelkezéseknek megfelelően. A pályázónak nemcsak a Participant Portal rendszerbe kell feltöltenie a megfelelő adatokat, hanem ezt megelőzően a PNYR-ben is, illetve az Innovációs Igazgatóság számára írt emailben is jeleznie kell pályázási szándékát a 2.3.1. pontban szereplő határidők figyelembevételével. A konzorcium formájában megvalósuló pályázatokban a Semmelweis Egyetem részt vehet a konzorcium vezetőjeként vagy egyik tagjaként. Mindkét részvételi forma esetén szükséges a korábbiakban leírt eljárásrend betartása.

(7) A H2020 – és más nemzetközi program – keretében benyújtott pályaművek esetében a kutatói óradíjak tervezéséhez az Innovációs Igazgatóság segítséget nyújt az adott program szabályozási, elszámolási rendszerét ismertető leírás összeállításával.

4.2.2. A Participant Portal használata

(1) A pályamű Participant Portalon való feltöltésének első lépése az ECAS (European Commission Authentication Service) online felületen történő regisztráció. A már regisztrált pályázók felhasználónévvel és jelszóval tudnak belépni és a rendszerben hozzáférni az őket érintő projektekhez.

(2) Egy pályázat benyújtásához a Participant Portalba integrált pályázatkezelő rendszert (Electronic Submission Service) kell használni, amely a kiválasztott H2020-as felhívás oldalán található a konkrét pályázati felhívásra kattintva. A rendszer bejelentkezés után lépésről-lépésre segít a pályázat elkészítésében. A pályázat két fő részből áll: adminisztratív rész (Part A: az alapadatok strukturált formában, a partnerek és partnerintézmények megadása, bemutatása), illetve a technikai rész (Part B: a tervezett kutatási és innovációs projekt terve, leírása, részletezve a költségeket, munkaórákat stb.). Amennyiben ez releváns az adott téma szempontjából, további, kötelezően vagy opcionálisan benyújtandó mellékleteket (pl.: etikai kérdésekkel kapcsolatos dokumentumokat) is kérhetnek a pályázati felhívásban. A pályázat javítására, illetve ismételt benyújtására a beadási határidőig korlátlan lehetőség van. A felület használatát részletes útmutató (H2020 Online Manual) segíti, amely elérhető a Participant Portal „How to Participate” oldalán.

(3) Pályázat benyújtása esetén a konzorciumvezető meghívást küld a konzorciumi tagok számára, ebben az esetben a pályázat adminisztratív részéhez kell feltölteni vagy a konzorciumvezetőnek megküldeni az intézményi és kapcsolattartói adatokat. Amennyiben a Semmelweis Egyetem a konzorciumvezető, az adott felhíváshoz kell létrehozni egy új pályázatot a rendszerben – új vagy már meglévő – egyéni felhasználónévvel és jelszóval, és ahhoz hozzárendelni a konzorciumi tagokat az egyetemi PIC [(4). bek.] alapján.

(4) A pályamű feltöltéséhez vagy pályázathoz való hozzárendeléshez szükséges az egyetemi PIC (Participant Identification Code) ismerete. A PIC a keretprogramban részt vevő intézmény azonosító kódja; a Semmelweis Egyetem esetében: 999860675. Mivel a Semmelweis Egyetem már rendelkezik PIC-cel, a rendszer által felajánlott „Register Organisation” gombbal nem szabad ismételten regisztrálni az intézményt. A PIC-hez tartozó adatok módosításáról a LEAR intézkedik.

(5) A LEAR (Legal Entity Appointed Representative) a pályázó intézmény (egyetem) által kiválasztott személy, aki jogosult a szervezet adatainak kezelésére, kérheti azok módosítását, információt kap a szervezetet érintő pályázati cselekményekről. A LEAR-t a szervezet aláírásra jogosult képviselője jelöli ki és az Európai Bizottság hagyja jóvá. A LEAR személyéről az Innovációs Igazgatóság ad tájékoztatást.

4.2.3. A pályázat életútja

(1) Amint a pályázat értékelése befejeződik (a beadástól számított kb. 5 hónapon belül), a pályázókat a Participant Portalon keresztül, illetve emaiben értesítik az eredményről, és megküldik az értékelői összefoglalót (Evaluation Summary Report).

(2) Az Európai Bizottság ezután támogatási szerződést (Grant Agreement) köt a nyertesekkel, amelynek előkészítési folyamata is elektronikus úton történik. A támogatási szerződés – Bizottság által közzétett – tervezetének (Annotated Model Grant Agreement, AMGA) megfelelően, a szerződés - egyebek mellett - tartalmazza a támogatott kutatási és innovációs tevékenységeket, a projekt időtartamát, költségvetését, a költségmegoszlást, a támogatás mértékét, valamint minden jogot és kötelezettséget.

(3) A sikeres pályázást követően a támogatási szerződés elkészítése is a Participant Portal felületen keresztül történik. A pályázónak a My Area alatti, My Projects oldalon kell megadnia a pályázatára, valamint az egyetemre vonatkozó adatokat, illetve itt kell megerősítenie a rendszerben már szereplő információkat. A projekthez kötelező hozzárendelni az Innovációs Igazgatóság kijelölt munkatársait, akik a kitöltésben – igény szerint – segítséget nyújtanak.

(4) A szerződéskötéshez minden partnernek a projekthez kell rendelnie egy kontaktszemélyt és az egyetem képviselőjét, valamint a pénzügyi aláírásra jogosult személyeket. További feltétel a szerződéskötéshez egy erkölcsi nyilatkozat (Declaration of Honour) aláírása az erre jogosult személy részéről. Adott esetben az Európai Bizottság további, előzetes lépéseket és feltételeket szabhat meg a szerződéskötés előtt. A szerződéskötési eljárásban, valamint a dokumentumok összeállításában az egyetemi szervezeti egységek ellátják a 2.4. pontban foglalt feladatokat.

(5) A támogatási szerződés aláírásának feltétele a tagok közötti konzorciumi megállapodás megkötése. A tervet előkészítésének felelőse a konzorciumvezető, aki a konzorciumi tagok jogi állásfoglalásai alapján véglegesíti a konzorciumi megállapodást, és koordinálja annak aláírási folyamatát a konzorciumi tagok körében. A konzorciumi megállapodás egyetemi véleményezési és aláíratási folyamata a 2.4. pontban foglaltak szerint értelemszerűen történik.

(6) A fentieknek megfelelően megadott információk alapján és a feltételek teljesítése esetén készül el a támogatási szerződés, amelynek aláírása a konzorciumvezető által elektronikusan, a Participant Portalon keresztül történik. A Semmelweis Egyetem belső szabályzata szerint cégszerű aláírás szükséges a szerződés jóváhagyásához; e jóváhagyás folyamatára a 2.4. pontban foglaltak érvényesek.

(7) A támogatási szerződéshez a konzorciumi partnerek csatlakozási nyilatkozat (Accession Form) aláírásával csatlakoznak, amellyel elismerik a támogatási szerződésben rögzített jogaikat és kötelelességeiket. A formanyomtatvány, amely a támogatási szerződés mellékletévé válik, szintén a Participant Portalon elérhető el, aláírására 30 nap áll rendelkezésre. Az aláírásra is a 2.4. pont rendelkezési irányadók.

(8) A szerződéskötéshez fűződő határidőkről az Európai Bizottság értesíti az érintetteket. A nyertes pályázókkal az értékelés eredményének átvételétől kezdve 3 hónapon belül meg kell kötni a szerződést. A szerződéskötéshez szükséges adatok első verziójának megadására várhatóan 3 hét, a végleges adatok megadására 2 hét áll rendelkezésre. Az erkölcsi nyilatkozat megtételére 6 héten belül kerül sor. A határidők betartásához szükséges, hogy a szerződéskötéssel kapcsolatos információkat és tervzeteket az Innovációs Igazgatóság haladéktalanul megkapja.

(9) A szerződés hatálybalépésétől kezdve, a projekt futamideje alatt e rendszerben kapnak a pályázók, a LEAR és a pályázathoz rendelt személyek információt a pályázat állásáról, költségvetéséről, a szükséges teendőkről. A projekt megvalósítása során, meghatározott időközönként szükséges pénzügyi és szakmai elszámolások benyújtása szintén a Participant Portal felületen történik, ugyanakkor a beszámoló aláírására, valamint az ezzel kapcsolatos dokumentumkezelésre jelen szabályzat 2.5.3 pontja vonatkozik értelemszerűen. A projekt

életútja során a PNYR-ben is rögzíteni kell a módosításokat, a beszámolók dokumentumait pedig fel kell tölteni a dokumentumtárba

4.3. Az egészségügyre vonatkozó harmadik uniós cselekvési program pályázata

(1) A 3. egészségügyi program az Európai Unió fő eszköze az uniós egészségügyi stratégia végrehajtására a 2014-2020-as időszakra, s egyben az előző tervezési időszak uniós egészségügyi programjának folytatása. A 3. egészségügyi program pályázati felhívásait az érdeklődők az Innovációs Igazgatóság tájékoztatásán túl, ugyancsak a Participant Portalon találják meg.

(2) Az egyetemi szervezeti egységek legalább két másik, különböző országból érkező partner bevonásával pályázhatnak. Az ún. együttes fellépésekben (Joint Actions) az egyetem intézményi szinten vehet részt, a pályázást ebben az esetben a nemzeti kapcsolattartó (National Focal Point) koordinálja.

(3) A pályázatok elkészítése és beadása – hasonlóan a H2020 kapcsán leírtakhoz – kizárólag elektronikus úton, szintén a Participant Portalba integrált pályázatkezelő rendszeren keresztül kell lehetséges. Az eljárási rendre jelen szabályzat 4.2. pontja érvényes. A pályázó a 3. egészségügyi programra való pályázás esetén is köteles feltölteni a pályaműre vonatkozó adatokat a PNYR-be és a pályázati nyilvántartó lapot, a vezetői összefoglalót a szükséges aláírásokkal ellátva, egyetemi aláírás céljából eljuttatni az Innovációs Igazgatóság részére.

4.4. A National Institutes of Health (NIH) által meghirdetett pályázatok

(1) A NIH, azaz az USA egészségügyi kormánya támogatásban részesít magas színvonalú, tudományos pályázatokat az egészségügy területén. A NIH felhívások keretében különösen kutatások, tanulmányírások, tudományos együttműködések, karrierfejlesztések, konferencia-részvételek támogatására, ösztöndíjak megszerzésére, továbbá adatbázisokhoz való hozzáférésre lehet pályázni.

(2) A pályázatok benyújtása azért tér el a többitől, mert ezeket az intézmény saját elektronikus rendszereiben kell rögzíteni, illetve az egyetemnek elektronikus formában jóvá kell hagynia. A Semmelweis Egyetem már regisztrált intézmény a NIH elektronikus rendszerében. A NIH pályázatokkal kapcsolatos egyetemi ügyintézés az Innovációs Igazgatóság feladata; a NIH pályázatok benyújtásához, az esetleges hiánypótláshoz és szerződéskötéshez elengedhetetlen a pályázó és az Innovációs Igazgatóság munkatársának kommunikációja.

(3) Pályázatot a NIH-hez az ERA Commons oldalon regisztrált projektvezető regisztrált vezető kutatók közreműködésével nyújthat be. Új pályázó regisztrálását az Innovációs Igazgatóság munkatársai végzik, az erre vonatkozó igényt az innov@semmelweis-univ.hu email címen kell jelezni. Az egyetemi ügyintézésre az elektronikus pályázati eljárási rendre vonatkozó rendelkezések érvényesek - értelemszerűen.

1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

A folyamat lépései	Előkészítő szervezeti egység	Felelősségi szintek			A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		A feladattal megbízott személy	Ellenőrző	Jóváhagyó	
Pályázatfigyelés, tájékoztatás	Innovációs Igazgatóság	pályázati koordinátor	pályázati csoportvezető	innovációs igazgató	pályázati hírlevél
Pályázati igény benyújtása	pályázó szervezeti egység	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	a pályázó szervezeti egység vezetője	levél, email, PNYR-felületen regisztráció
Előterjesztés a Pályázati Felügyelőbizottság részére	Innovációs Igazgatóság	pályázati koordinátor	pályázati csoportvezető	innovációs igazgató	előterjesztés
Döntés a pályázat benyújtásáról, a projekt-menedzsment kijelölése	-	-	-	Pályázati Felügyelőbizottság	a Pályázati Felügyelőbizottság határozata
A pályázat (pályamű) összeállítása	pályázó szervezeti egység vagy Innovációs Igazgatóság a 2.3.3.1. pontban felsorolt szervezeti egységek közreműködésével	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projektmenedzsment	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató vagy a kijelölt projekt-menedzsment	pályázati dokumentumok, PNYR lap, vezetői összefoglaló
A pályázat aláírata benyújtáskor	Innovációs Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság, Gazdasági Főigazgatóság, Kancellári, Rektori és Rektorhelyettesi Titkárságok	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projektmenedzsment	egyetemi aláíró(k) a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint	aláírt dokumentumok
A pályázat benyújtása	pályázó szervezeti egység vagy Innovációs Igazgatóság	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató vagy a kijelölt projekt-menedzsment	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen

Hiánypótlás, tisztázó kérdések megválaszolása	pályázó szervezeti egység vagy Innovációs Igazgatóság a 2.3.3.1. pontban felsorolt szervezeti egységek közreműködésével	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató vagy a kijelölt projekt-menedzsment	hiánypótlási dokumentumok
A pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláíratása	Innovációs Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság, Gazdasági Főigazgatóság, Kancellári, Rektori és Rektorhelyettesi Titkárságok	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projekt-menedzsment	egyetemi aláíró(k)	aláírt dokumentumok
A pályázat hiánypótlásának benyújtása	pályázó szervezeti egység vagy Innovációs Igazgatóság	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató vagy a kijelölt projekt-menedzsment	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
A szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	pályázó szervezeti egység vagy Innovációs Igazgatóság a 2.3.3.1. pontban felsorolt szervezeti egységek közreműködésével	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató vagy a kijelölt projekt-menedzsment	szerződéskötési dokumentumok, PNYR lap, vezetői összefoglaló
A támogatási szerződéskötés aláíratása	Innovációs Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság, Gazdasági Főigazgatóság, Kancellári, Rektori és Rektorhelyettesi Titkárságok	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projekt-menedzsment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projekt-menedzsment	egyetemi aláíró(k)	aláírt dokumentumok

A támogatási szerződés benyújtása	pályázó szervezeti egység vagy Innovációs Igazgatóság	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző vagy pályázati koordinátor vagy a kijelölt projektmenedzsmment	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázati csoportvezető vagy a kijelölt projektmenedzsmment	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató vagy a kijelölt projektmenedzsmment	tértivevény
A pályázat megvalósítása, zárása	pályázó és közreműködő szervezeti egységek	projektmenedzsmment, résztvevők, közreműködők	a megvalósítás során ellenőrzéssel megbízott személyek	projektmenedzsmment, egyetemi vezetők	a megvalósítás során keletkező szakmai tartalmak, pályázati dokumentumok
A pályázat fenntartása	pályázó szervezeti egység, Innovációs Igazgatóság	projektmenedzsmment, résztvevők, közreműködők	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek	pályázó szervezeti egység vezetője	fenntartási jelentések



2. sz. melléklet: Pályázati nyilvántartó lap

Alapadatok:

Pályázati kiírás címe:	
Pályamű címe:	
Pályázat kódja	
Pályázati kiírás típusa	
Beadási határidő:	
A pályázat státusza (PNyR-ben):	
Projektazonosító	
Szerződésszám	
Rövid leírás	

Pénzügyi adatok:

Projekt teljes költsége:	
Megpályázott összeg:	
Projekt futamideje:	
Finanszírozás típusa	

Semmelweis Egyetemről pályázók pénzügyi adatai:

Intézet / klinika neve:	
Önrész:	
Az önrészt biztosítja:	

	Kért támogatás	Önrész	Egyéb forrás	Összesen
Bér				
Járulék				
Dologi kiadás				
Rezsi				
Immaterális javak				
Eszközbeszerzés				
Egyéb				
Összesen				



Semmelweis Egyetem, Pályázati nyilvántartó lap

Tudomásul vesszük, hogy jelen pályázat elnyerése esetén a támogatás teljes összegének egy része központi hozzájárulás címén elvonásra kerül. (Amennyiben a pályázati felhívás előírja az általános költségek (rezsi) maximálisan megengedett mértékét, a felhívás erről szóló részét a pályázati nyilvántartó lap mellé csatolni kell.) Jelen formanyomtatványt a pályázat központi aláíratásához kell csatolni. Kijelentjük, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek és az elektronikus adatszolgáltatásnak eleget tettünk. A pályázat benyújtásával egyidejűleg hozzájárulunk, hogy az Egyetem honlapján a projekttel kapcsolatos legfontosabb adatok megjelenjenek.

Rögzítés ideje:

Pályázó/projektmenedzser

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult gazdasági vezető/tömbigazgató

SE klinika/intézet vezetője

A pályázati szándékról a pályázó tájékoztatta az Innovációs és a Pénzügyi Igazgatóságot.

Innovációs Igazgatóság, igazgató

Pénzügyi Igazgatóság, igazgató

A Pályázati Felügyelőbizottság döntése a pályamű benyújtásáról: Benyújtható - Nem nyújtható be

Innovációs Igazgatóság, igazgató

A Pályázati Felügyelőbizottság döntésének hiányában

Benyújtható - Nem nyújtható be _____
Gazdasági főigazgató

Benyújtható - Nem nyújtható be _____
Kancellár

Benyújtható - Nem nyújtható be _____
Rektor