31/b/2014. (II. 27.) számú szenátusi határozat

AZ EGYETEMI PÁLYÁZATOK ELJÁRÁSI RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Budapest, 2014. február

Tartalom

1. Általános rendelkezések ... 4
   1.1. A szabályzat célja ... 4
   1.2. A szabályzat hatálya ... 4
   1.3. Fogalmak, értelmező rendelkezések ... 5
   1.4. A pályázati tevékenységben érintett szervezeti egységek ... 7
2. A pályázati tevékenység folyamatának leírása ... 8
   2.1. A pályázási folyamat egyes szakaszainak felelősei és időszükséglete ... 8
   2.2. Pályázatfigyelés – tájékoztatás/tájékozódás ... 8
   2.3. A pályázatok benyújtására vonatkozó eljárási rend ... 9
      2.3.1. Pályázati igény benyújtása ... 9
      2.3.2. A Pályázati Döntőbizottság összetétele, működési rendje ... 9
      2.3.3. A pályázat (pályamű) összeállítása ... 9
      2.3.4. Aláíratás ... 12
   2.4. A pályázatok szerződéskötésére vonatkozó eljárási rend ... 12
   2.5. A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend ... 13
      2.5.1. A projekt megvalósításának megkezdése ... 13
      2.5.2. A projekt megvalósítása ... 13
      2.5.3. A projekt előkészítése és megvalósítása során keletkező dokumentumok kezelése ... 17
      2.5.4. A projekt lezárása ... 18
      2.5.5. Helyszíni szemlék (ellenőrzés, monitoring, audit) ... 18
      2.5.6. Fenntartás ... 19
      2.5.7. A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása ... 19
3. Pályázati nyilvántartó rendszer ... 20
   3.1. A PNyR szerepe a pályázási folyamatban ... 20
   3.2. A pályázat aláíratása ... 21
   3.3. A PNyR szerepe a pályamű, támogatott projekt életútja során ... 21
   3.4. Jogosultságok, adatszolgáltatás ... 22
4. Eljárási rend speciális pályázattípusok esetén ... 22
   4.1. Az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok (OTKA) keretében benyújtott pályázatok ... 22
   4.2. A 7. kutatási, technológiafejlesztési és demonstrációs keretprogram pályázatai ... 23
      4.2.1. Pályázat benyújtása ösztöndíjak esetén ... 23
      4.2.2. Pályázat benyújtása nem ösztöndíj-típusú pályaművek esetén ... 24
      4.2.3. Az ECAS rendszer használata ... 24
      4.2.4. A pályázat életútja ... 24
   4.3. A National Institutes of Health (NIH) által meghirdetett pályázatok ... 25
      4.3.1. A pályázat benyújtása ... 25
      4.3.2. A pályázat életútja ... 25
   4.4. Wellcome Trust ... 25
      4.4.1. A pályázat benyújtása ... 25
5. Egyéb rendelkezés ... 26
6. Záró rendelkezések ... 26

A teljes pályázati eljárási rend folyamatábrája ... 27

A pályázót közvetlenül érintő folyamatok bemutatása ... 28

1. sz. melléklet ... 29

Vonatkozó jogszabályok ... 29

Hazai jogszabályok ... 29

Közösségi jogszabályok ... 30

Egyetemi szabályzatokhoz való kapcsolódás ... 30

Közvetlenül kapcsolódó szabályzatok 30
Közvetetten kapcsolódó szabályzatok 31
2. sz. melléklet 32
1. A pályázati nyilvántartó rendszer célja 33
2. Jogosultságok 33
2.1. Olvasás, levelezés 33
2.2. Dokumentum-feltöltés, adatmódosítás 33
2.3. Korlátozott betekintés 33
2.4. Teljes betekintés 33
2.5. Adminisztrátori funkciók 33
3. Belépés a pályázati nyilvántartó rendszerbe 34
3.1. Regisztráció 34
3.2. Bejelentkezés és jelszó 35
3.3. Elfelejtett jelszó, email-cím 35
4. A pályázati nyilvántartó rendszer alkalmazása 36
4.1. Főmenük 36
4.2. Saját adataim 36
4.3. Pályázat rögzítése 37
4.3.1. Az alapadatok felvitele 38
4.3.2. A pénzügyi adatok rögzítése 39
4.3.3. A projektben résztvevők felvétele 42
4.3.4. Csatolt fájlok kezelése 43
4.3.5. Eseménynaptár 44
4.3.6. A pályamű véglegesítése 45
4.4. Nyertes projektek kezelése 46

A Semmelweis Egyetem Szenátusának

31/b/2014. (II. 27.) számú

H A T Á R O Z A T A

az egyetemi pályázatok eljárási rendjének szabályozásáról

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján „Az egyetemi pályázatok eljárási rendjének szabályozása" című szabályzatban a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

(1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: egyetem)
- a pályázói aktivitás fokozása;
- a pályázati tevékenységek egységesítése, összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása;
- a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása;
- az egyetem tudományos és gazdasági érdekeinek érvényesítése

céljából a következő szabályzatot alkotja.

(2) 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.

1.2. 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 foglakoztatási 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.

1.3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

1. **Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR)**: a strukturális alapokból, a Kohéziós Alapból, a PHARE-ból, az Átmeneti Támogatásból, a Schengen Alapból, az Európai Gazdasági Térség és Norvég Finanszírozási Mechanizmusból, valamint az ezekhez társuló hazai forrásokból megvalósuló programokkal és projektekkel kapcsolatos menedzsment (végrehajtási és kifizetési), monitoring, illetve ellenőrzési, szabálytalanságkezelési és számviteli feladatokat támogató információtechnológiai rendszer.
2. **esélyegyenlőség érvényesítése:** l. a horizontális vállalásoknál
3. **fenntartási kötelezettség/fenntartási idő**: az uniós támogatással megvalósuló projektek kedvezményezettjeinek a projekt befejezésétől annak lezárásáig tartó időszak alatt – a támogatás visszafizetésének terhe mellett – a projekt eredményeit fenn kell tartaniuk a Tanács 1083/2006/EK rendelete 57. cikk (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően (pl. egy megvalósult beruházást vagy képzést működtetni kell). A fenntartási idő általában 5 év (mikro-, kis- és közepes vállalkozások esetében 3 év). A fenntartási idő alatt a kedvezményezettnek évente projekt fenntartási jelentést (PFJ) – illetve az időszak végén záró PFJ-et – kell benyújtania. Hazai közfinanszírozású pályázatok esetén a fenntartási kötelezettséget külön jogszabályok, pályázati útmutatók szabályozzák.
4. **hiánypótlás**: a közreműködő szervezet – általában 5-15 napos határidő kitűzésével – 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.
5. **horizontális vállalások**: az Európai Unió fejlesztési támogatásai során külön figyelmet fordít két alapelv – az esélyegyenlőség és a fenntartható fejlődés – érvényesítésére (a Tanács 1083/2006/EK rendelete 16. és 17. cikk).
   5.1. ***esélyegyenlőség***: az uniós támogatással megvalósított projekteknek hozzá kell járulniuk az esélyegyenlőség biztosításához (különös tekintettel a nemek közötti azonos esélyekre, valamint a romák, a fogyatékossággal élők és egyéb hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének erősítésére).
   5.2. ***fenntartható fejlődés:*** minden, uniós támogatású projektet úgy kell megvalósítani, hogy az a fenntartható fejlődést, ezen belül a környezet védelmét és állapotának javítását előmozdítsa. A pályázatok benyújtásakor a pályázónak kötelezően vállalnia kell meghatározott esélyegyenlőségi és fenntarthatósági mutatók teljesítését, s erről a fenntartási időszak végéig számot kell adnia.
6. **időszakos beszámoló**: támogatás lehívására irányuló kifizetési igénylés az időszakos (vagy a záró) beszámolóval együttesen nyújtható be. A beszámoló információkat tartalmaz a projekt eredményességéről (különösen a célokhoz mért előrehaladásról, vagy – megfelelő indoklással – a céloktól való jelentős eltérésekről, a helyszíni szemlék, ellenőrzések megállapításai alapján a kedvezményezett által tett intézkedésekről).
7. **indikátor**: a megvalósulást, teljesülést mérő fizikailag vagy pénzügyileg számszerűsített mutató.
8. **irányító hatóság:** a tagállam által az operatív program irányítására kijelölt nemzeti, regionális vagy helyi hatóság, illetve közjogi vagy magánszerv.
9. **kedvezményezett:** a támogatásban részesített támogatást igénylő (l. még a 23. pontot)
10. **kifizetési igénylés:** a kifizetési kérelem és a pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló, a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok összessége.
11. **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.
12. **környezeti fenntarthatóság:** l. a horizontális vállalásoknál

13. **közreműködő szervezet:** közfinanszírozású támogatást nyújtó szerv képviseletében, a kedvezményezett irányában eljáró, jogszabályban kijelölt szervezet.
14. **monitoring:** a források felhasználásának (pénzügyi monitoring), az eredményeknek és a teljesítményeknek (szakmai monitoring) mindenre kiterjedő – többek között szabályossági, hatékonysági és célszerűségi – vizsgálata rendszeres jelleggel.
15. **önrész**: a pályázat keretében a projekt érdekében vállalt, a szervezet részéről biztosított forrás.
16. **önerő**: az önrész plusz más, az államháztartás alrendszereiből (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.)
17. **ösztöndíj:** jelen szabályzat fogalomhasználatában egyetemen kívüli szervtől, pályázati úton elnyerhető, hallgatói (doktorandusz), oktatói vagy kutatói státuszra vonatkozó, általában vissza nem térítendő, egyéni, pénzbeli támogatás.
18. **pályázat (pályamű):** a pályázó által a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően benyújtott dokumentumok összessége.
19. **pályázati felhívás**: a támogatás igénylésének feltételeit tartalmazó dokumentum
20. **pályázati kiírás:** a pályázati felhívás és a (részletes pályázati) útmutató, amelyek együttesen tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt
21. **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.
22. **pályázati útmutató:** a pályázati felhívás alapján, a pályázás részletes szabályait tartalmazó dokumentum
23. **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.
24. **pénzügyi vezető:** a projekt költségvetésének végrehajtásáért felelős személy
25. **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.
26. **projekt-előkészítés:** a pályázati felhívás megjelenésének napjától a projekt megkezdésének – a támogatási szerződésben rögzített – időpontját megelőző napjáig tartó időszak
27. **projekt-fenntartási jelentés:** Amennyiben a pályázati útmutató, illetve a támogatási szerződés fenntartási kötelezettséget ír elő (l. fenntartási kötelezettség), a fenntartási időszak alatt, általában évente, projekt-fenntartási jelentést, a végén pedig záró projekt-fenntartási jelentést kell benyújtani. A jelentésben számot kell adni – különösen – a fenntartási időszakra vállalt monitoring, esélyegyenlőségi, környezeti fenntarthatósági – mutatók teljesüléséről.
28. **projektmenedzser:** a projektcélok és a költségvetés megvalósulásáért felelős személy. Irányítja a projektmenedzsmentet, 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).
29. **projektmenedzsment:** a projekt szakmai és pénzügyi irányításáért felelős személyek összessége, feladatkörük pontos megnevezését, a pozíciók betöltésének feltételeit és létszámukat a pályázati útmutató tartalmazza.
30. **projektdosszié:** a projektmenedzsment 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.
31. **projekt-megvalósítás:** a projekt tényleges végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének időszaka. 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).

32. **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.
33. **szakmai vezető:** a projektmenedzsment tagja, feladata a projektcélok szakmai megvalósulásának segítése, ellenőrzése.
34. **támogatás szempontjából elszámolható költség (a továbbiakban: elszámolható költség):** a támogatás alapjának meghatározásakor figyelembe vett, a támogatás tárgyával összefüggésben, az elszámolhatóság időszakában a kedvezményezettnél közvetlenül felmerült vagy ahhoz közvetett módon hozzárendelhető költségek és a beszerzett eszközök bekerülési értéke. Az elszámolható költségek körét a pályázati útmutató tartalmazza.
35. **támogatási intenzitás:** a támogatástartalom és az elszámolható költségek jelenértékének hányadosa, százalékos formában kifejezve.
36. **támogatási szerződés:** a kedvezményezett és a támogató vagy a képviseletében 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.
37. **támogatástartalom:** a kedvezményezett számára (valamennyi forrásból) nyújtott állami támogatásnak a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. mellékletében foglalt módszertan alapján meghatározott értéke.
38. **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 engedményes pénzforgalmi számlájára.

1.4. A pályázati tevékenységben érintett szervezeti egységek

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

a) Gazdasági Főigazgatóság (GF):
   - Pénzügyi Igazgatóság (PI),
   - Kontrolling Igazgatóság (KI)
   - Beszerzési Igazgatóság (BI);
b) Operatív Főigazgatóság (OF):
   - Beruházási és Létesítményfenntartási Igazgatóság (BLI),
   - Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási Igazgatóság (BLSzI),
   - Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóság (ITÜI);
c) Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság (HRI);
d) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (NKI);
e) Marketing és Kommunikációs Igazgatóság (MKI);
f) Rektori Hivatal Jogi és Igazgatási Osztály (RH-JIO);
g) Intézményfejlesztés és Tudományos Csoport (ITCs);
h) Innovációs Központ (IK);
i) az adott pályázatban részt vevő/érintett bármely szervezeti egység.

2. A pályázati tevékenység folyamatának leírása

2.1. A pályázási folyamat egyes szakaszainak felelősei és időszükséglete

Feladat	Felelős	Maximális időtartam (munkanap)
Tájékoztatás a pályázati felhívásokról	IK	**3** - a felhívás megjelenésétől számítva
A pályázati igény benyújtása (PNyR, illetve IK)	pályázó	**10** - az IK tájékoztatásától kezdődően
A pályázati igények összegyűjtése, rendszerezése és előterjesztés készítése a Pályázati Döntőbizottság számára	IK	**3** - az igénybejelentés lezárásától számítva
Döntés az egyetem (illetve a szervezeti egységek) részvételéről	Pályázati Döntőbizottság	**4** - az előterjesztés benyújtásától kezdődően
Adatszolgáltatás a pályázat összeállításához (egyetemi, pályázati, horizontális adatok)	IK	**4** - a megkereséstől számítva
Aláíratás	IK	**4** - átadástól számítva

2.2. Pályázatfigyelés – tájékoztatás/tájékozódás

(1) Az IK rendszeresen információt szolgáltat a hazai és külföldi pályázatokról, támogatási programokról, ösztöndíjakról, partnerkeresésekről stb., így különösen a következőkről:

a) hazai magán- és közfinanszírozású programok (pl. Kutatási és Technológiai Innovációs Alap, Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok, Richter Gedeon Nyrt.);
b) magyarországi és uniós társfinanszírozású programok (pl. hazai operatív programok, Európai Területi Együttműködés);
c) európai uniós programok (pl. Horizont 2020 kutatási és innovációs keretprogram, Erasmus+ program, Innovatív Medicina kezdeményezés);
d) egyéb külföldi programok (pl. Wellcome Trust, National Institutes of Health).

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

a) az IK 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 IK az egyetem vezetése (rektor, 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 IK tájékoztatója nem tartalmazott, akkor ezt jelzi az IK számára az innov@semmelweis-univ.hu email-címen. A javasolt felhívás pályázhatóságát az IK ellenőrzi.

(5) Amennyiben a feltételek lehetővé teszik az egyetemről történő pályázást, az IK elérhetővé teszi a pályázatot a PNyR-ben – a 3. fejezetben bemutatott módon.

2.3. A pályázatok benyújtására vonatkozó eljárási rend

2.3.1. Pályázati igény benyújtása

(1) A következő folyamatleírás a pályázati igény benyújtására vonatkozó, általános eljárásrendet tartalmazza. Speciális pályázattípusok (pl. 7. keretprogram, OTKA) esetében e szabályzat 4. pontjában leírtak az irányadók.

(2) A pályázó a kiválasztott pályázati felhívásra, a hírlevélben (kör-emailben) történő megjelenést követő legfeljebb 10 munkanapon belül a PNyR felületén jelzi pályázati szándékát az egyetem felé. A kitöltött pályázati nyilvántartó lapok alapján az IK előterjesztést készít a Pályázati Döntőbizottság (PD) (2.3.2 pont) részére a jelentkezési idő leteltét követő 3 munkanapon belül.

(3) A PD az előterjesztés kézhezvételét követően 4 munkanapon belül döntést hoz – személyesen vagy elektronikus úton – a pályázaton való egyetemi indulást, valamint a részt vevő szervezeti egység(ek)et illetően. A döntést követően az IK a szóban forgó pályázat jelentkezési státuszát „benyújtható"-ra állítja a PNyR-ben. Az egyes pályázati típusok sajátosságai alapján a döntési folyamat időtartama, eljárási rendje a leírtaktól különbözhet; az eltéréseket a 4. fejezet rögzíti.

(4) A döntési folyamat különbözik attól függően, hogy az adott pályázati felhívásra az egyetemről korlátozott vagy korlátlan számú pályázat adható-e be:

a) korlátlan számú pályázat esetében a PD – a b) pontban említett szempontok figyelembevételével – egyenként hagyja jóvá vagy utasítja el a pályázaton való részvételt;
b) korlátozott számú pályázat esetén a PD dönt az egyetemi részvételi koncepcióról. A döntési folyamat részeként a PD megvizsgálja, hogy a pályázati szándékok hogyan illeszkednek az egyetem rövid és hosszú távú stratégiai terveihez, az esetleges önrész milyen forrásból fedezhető, a többéves fenntartási kötelezettséghez rendelkezik-e az egyetem vagy az érintett szervezeti egység megfelelő erőforrásokkal, illetve fedezettel. Ezen tényezőket a PD egyenként és összességükben is értékeli. A döntést követően a PD meghatározza a pályamű összeállításának menetét és kijelöli a felelősöket.

Amennyiben az előzőekben meghatározott időpontok betartása során a pályázat beadásának határidejét az egyetem lekésné, – kivételes esetben – a rektor, illetve a tudományos rektorhelyettes elrendelheti a pályamű soron kívüli benyújtását.

2.3.2. A Pályázati Döntőbizottság összetétele, működési rendje

(1) A Pályázati Döntőbizottság tagjai az alábbi személyek vagy meghatalmazottaik:

a) rektor;
b) tudományos rektorhelyettes;
c) gazdasági főigazgató;
d) operatív főigazgató;
e) főtitkár.

(2) A PD munkájában – állandó meghívottként, szavazati jog nélkül – részt vesz az IK igazgatója vagy meghatalmazottja. A PD működési, döntéshozatali rendjét maga alakítja ki, azzal, hogy döntését – annak meghozatalát követően – haladéktalanul írásban rögzíti. A PD üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A PD titkársági feladatait az Innovációs Központ látja el.

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 jelen szabályzatban meghatározott rendje egyaránt vonatkozik az elektronikus és a papír alapú, hazai és nemzetközi pályázatokra. Amennyiben egy pályázat benyújtásához nem szükséges az egyetem hivatalos képviselőinek aláírása, az intézményen belüli tájékoztatási, engedélyeztetési tevékenységeket ebben az esetben is el kell végeznie a pályázónak. Ennek elmaradása esetén az egyetem vezetése egyéni elbírálás alapján dönthet a projekt engedélyezéséről vagy megtagadhatja a szerződés aláírását. A szerződéskötés elmaradásából eredő károkért az engedélyeztetést elmulasztó pályázó viseli a felelősséget.

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

2.3.3.1. A pályázó által készített pályázat

(1) A pályázó összeállítja a pályamű benyújtásához szükséges dokumentumokat (a pályázat jellegétől függően: 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 Központtól és az egyetem adott ügyben illetékes szervezeti egységeitől.

(2) Az 1.4. pontban megadott szervezeti egységek feladata a pályázó számára a szükséges szakmai támogatás biztosítása. E segítségnyújtás nem a pályamű részét képező dokumentumok teljes körű kitöltését jelenti, hanem csak a pályázó által kért, releváns szakmai információk rendelkezésre bocsátását.

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

A) Innovációs Központ

a) A pályázatok elkészítéséhez szükséges általános egyetemi adatokat honlapján közzéteszi, illetve a pályázó rendelkezésére bocsájtja.
b) Megkeresésre szakmai támogatást nyújt a pályázati felhívásokkal, továbbá konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati dokumentáció összeállításával kapcsolatban.
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 IK-val egyeztetni. Az IK a pályázó által megküldött lista alapján 4 munkanapon belül beszerzi a szükséges adatokat az érintett szervezeti egységektől, amelyek rendelkezésére 3 munkanap áll az IK megkeresésétől számítva. Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek:
ca) energetikai adatok: BLI;
cb) hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatok: BLSzI;
cc) humánerőforrással kapcsolatos adatok: HRI;

B) Pénzügyi Igazgatóság

a) Megkeresésre segítséget nyújt egyes, a pályázati költségvetés megtervezéséhez szükséges feladatokban. A pályázati költségvetés megtervezésekor a pályázati kiírásban meghatározott bér- és illetménykereteket kell figyelembe venni a kiírásban meghatározott módon, amennyiben a munkatárs a projekt keretében a munkaköri leírásától eltérő speciális szakmai feladatokat lát el.
b) Megkeresésre segítséget nyújt a projekt megvalósításához előírt önrész biztosításával kapcsolatos ügyintézésben.

ba) A pályázó feladata, hogy kitöltse és a megfelelő aláírásokkal ellássa a PNyR-ben elérhetővé tett pénzügyi pályázati űrlapot, amely tartalmazza az önrész és az egyetem általános költségeihez való hozzájárulás összegére vonatkozó adatokat.
bb) Az űrlapon a pályázó két lehetőség közül választhat. Amennyiben biztosítani tudja a megvalósításhoz szükséges önrészt, ennek forrását az űrlapon rögzítenie kell. Ha nem áll rendelkezésére az önrészhez szükséges forrás, az űrlapon kérelmezheti, hogy az egyetem járuljon hozzá ennek biztosításához.
bc) A PI áttekinti a benyújtott űrlapokat. Amennyiben a pályázó vállalja az önrész biztosítását, a PI ellenőrizteti a KI-val, hogy a szükséges keret rendelkezésre áll-e az adott szervezeti egység költségvetésében. Abban az esetben, ha a pályázó egyetemi hozzájárulást kér, a PI a kérelmet továbbítja a GF vezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket a döntés meghozatala érdekében.
bd) Az egyetem vezetése indokolt esetben határozhat a projekt költségvetésének hozzájárulásról az egyetem általános költségeihez. Amennyiben döntés születik a hozzájárulásról, illetve annak mértékéről, a PI a vonatkozó adatokat felvezeti a pénzügyi pályázati űrlapra.

c) Az IK-val együttműködve ellenőrzi, hogy a pályázati költségvetés tartalmazza-e a kiírás feltételeinek megfelelően az egyéb költségek (rezsi, centrális egységek, projektmenedzsment, egyéb) tervezetét, ha ezek elszámolására lehetőséget ad a kiírás.

C) Rektori Hivatal Jogi és Igazgatási Osztály

Kérésre szakmai segítséget nyújtanak a pályázat jogi vonatkozású kérdéseivel kapcsolatban.

D) Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

Megkeresés alapján adatot szolgáltat, szakmai támogatást nyújt a pályázat HR (humánerőforrás) intézkedési tervének összeállításához, a foglalkoztatással összefüggő kérdések tisztázásához.

E) Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

Kérésre szakmai tanácsot ad a pályázatot érintő – a nyilvánossággal kapcsolatos – kérdésekben, illetve a kommunikációs tervek kialakításához.

F) Beszerzési Igazgatóság

a) Szakmai segítséget nyújt a projekt megvalósításához szükséges beszerzések tervezéséhez.
b) Amennyiben a pályázati felhívás beszerzési terv csatolását írja elő a pályázat benyújtásakor, illetve a megvalósítás során közbeszerzési eljárásra lesz szükség, a BI közreműködik a pályázati költségvetés összeállításában (a beszerzési tárgyak meghatározása a hatályos Kbt. alapján, egybeszámítási szabályok stb.). A pályázó a BI-vel közösen készíti el a beszerzési tervet; ennek érdekében a tervezett beszerzéseket és költségvetést el kell juttatni az igazgatóság részére. A BI aláírásával igazolja, hogy a beszerzési terv megfelelő, jogszabályba nem ütközik, és nyertes pályázat esetén megvalósítható.

2.3.3.2. A pályázatot - megállapodás keretében – az IK készíti el

Amennyiben a pályázat összeállítását a rektor vagy a tudományos rektorhelyettes döntésének megfelelően – továbbá a pályázó kérésére, megállapodás keretében – az IK készíti el, a pályázó az IK rendelkezésére bocsátja a szakmai anyag elkészítéséhez szükséges információkat, valamint 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; a kész pályázatot pályázati nyilvántartó lappal és az aláírt nyilatkozatokkal együtt eljuttatja az IK-ba, minimum 4 munkanappal a pályázat benyújtását megelőzően (délelőtt 10 óráig). Amennyiben az adott 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 pályázati nyilvántartó lap aláírt és lepecsételt példányát a pályamű mellé csatolni kell, majd az aláírást követően az IK részére el kell juttatni. Az egyes pályázati típusokhoz tartozó aláírók személyéről az IK honlapján nyújt tájékoztatást.

(3) Az egyetemi aláíratás folyamata a következő:
a) Az IK ellenőrzi az aláíratásra benyújtott és a PNyR-ben rögzített pályázat adatainak egyezőségét, és az előkészített anyagot 1 munkanapon belül eljuttatja a PI részére, pénzügyi ellenőrzésre.
b) A PI ellenőrzi a pályázati költségvetés számszaki megfelelőségét a kiírás feltételrendszerét és a jogszabályokat figyelembe véve, továbbá a PNyR-ben rögzített pénzügyi adatokkal való egyezőségét, és hibák esetén a pályázóval közvetlenül konzultál. Amennyiben a szóban forgó pályázatot a pénzügyi igazgató – mint a gazdasági főigazgató meghatalmazottja – is aláírhatja, a PI 2 munkanapon belül eljuttatja az aláírt pályaművet – illetékesség, illetve a pályázati szabályozás szerint – a Rektori vagy a Rektorhelyettesi Titkárságra. Ha az adott pályázat aláírására csak a gazdasági főigazgató jogosult, a PI 1 munkanapon belül továbbítja részére, a teljes dokumentációt, akinek 1 munkanap áll rendelkezésre az aláírásra. Utóbbi esetben a GF gondoskodik a pályázat Rektori vagy Rektorhelyettesi Titkárságra történő juttatásáról.
c) Az érintett titkárságon az aláírásra jogosult vezető a pályázatot 2 munkanapon belül aláírja, ha nem merül fel probléma a dokumentációval kapcsolatban. Az aláírás tényéről a titkárság értesíti az IK-t és visszajuttatja a dokumentációt az IK-ba. Az IK értesíti a pályázót, hogy az IK-ban átveheti a teljes dokumentációt, a pályázati nyilvántartó lapon aláírásával jelezve az átvétel tényét.
d) Valamennyi szervezeti egység kötelessége azonnal értesíteni az IK-t, ha probléma merül fel az aláírás határidőre történő teljesítésében.

2.4. A pályázatok szerződéskötésére vonatkozó eljárási rend

(1) A pályázat beadását követően a 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 köteles az IK számára eljuttatni.

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

(4) A szerződéskötéshez a 2.3.3.1. pontban hivatkozott szervezeti egységek – igény szerinti – szakmai segítséget nyújtanak, illetve a szükséges dokumentumokat e szervezeti egységekkel a pályázó/kedvezményezett egyezteti. A támogatási szerződés, valamint az annak elválaszthatatlan részét képező mellékletek aláíratása az 2.3.4. pontban leírtaknak – értelemszerűen – megfelelően történik, a következő kivétellel:

(5) A szerződést a Rektori vagy Rektorhelyettesi Titkárságra történő megküldés előtt a Főtitkár által kijelölt felelős szakértő ellenjegyzi – magyar nyelvű dokumentáció esetén 1, idegen nyelvű esetében pedig 2 munkanap alatt. Mindebből következően – szerződéskötés esetén – az aláíratás folyamata legfeljebb 7 munkanapot vehet igénybe.

(6) Amennyiben sor kerül konzorciumi megállapodásra a projekt megvalósítása során, a konzorciumi szerződést – aláírás előtt – meg kell küldeni a Főtitkár által kijelölt felelős szakértő részére.

(7) A támogatási szerződések eredeti példányát a PI őrzi, így a pályázó, illetve a kedvezményezett köteles azt eljuttatni a PI részére, valamint ennek másolati példányát az IK számára, továbbá a szerződés és mellékletei szkennelt változatát a PNyR-be feltölteni. A feltöltéshez az IK – kérésre – segítséget nyújt.

2.5. A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend

2.5.1. A projekt megvalósításának megkezdése

(1) A szerződés hatálybalépését követően – személyesen, telefonon vagy emailben – CO rendelési számot kell igényelni a projekt részére a PI-től az erre rendszeresített nyomtatványon. A PI 2 munkanapon belül az igénylő rendelkezésére bocsátja a CO számot. Több alprojekt esetén további rendelési számok is létrehozhatók.

(2) A rendelési szám ismeretében a rektortól névre szóló felhatalmazást kell igényelni a projektmenedzser részére a projekt feletti rendelkezési jog tekintetében. (Kötelezettségvállalási Szabályzat 4. § 3) és 2./a sz. melléklet „Felhatalmazás projektvezetői kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra"). Ugyancsak felhatalmazást kell kérni a projekt pénzügyi vezetője számára a gazdasági főigazgatótól – a Kötelezettségvállalási Szabályzat 6. § I. 2) értelmében – a pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre e szabályzat 3. sz. mellékletét képező „Felhatalmazás" c. formanyomtatványon. A felhatalmazásokhoz csatolni kell ugyanezen szabályzat 4/a sz. mellékletében szereplő, „Aláírás bejelentő adatlap projektvezetőnek" c. nyomtatványt, amelyen a projektmenedzseren kívül a projekt pénzügyi vezetője, továbbá – a projektmenedzsment döntésének megfelelően mások, pl. – a szakmai vezető(k) aláírás-mintája is szerepel. E dokumentumok 2 eredeti példányát a PI részére kell megküldeni, 1 példányát pedig a projektdossziéban lefűzni.

(3) 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

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 Központtal. A projektmenedzsment tagjairól – a pályázati felhívásban, az egyetemi szabályzatokban foglalt előírások, továbbá a projektmenedzser javaslatának figyelembevételével – a rektor, illetve a rektor által – a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – átruházott jogkörben eljáró személy dönt. A projekt megvalósításában részt vevő személyek kötelesek

– a projektmenedzsment utasításainak megfelelően – a projektben meghatározott feladataikat határidőre teljesíteni. A projektmenedzsment tagjainak feladata különösen:

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. A projektmenedzsernek az általa irányított projekt esetében gyakorolt munkáltatói jogaira a Szervezeti és Működési Szabályzat II. rész I. fejezetében, a Munkáltatói jogok gyakorlásának rendjében meghatározottak az irányadók.

(2) A projektmenedzser feladatai különösen:

a) a pályázat benyújtásához, továbbá a támogatási szerződés megkötéshez 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 projektelemek, tevékenységek végrehajtásának) nyomon követése, ellenőrzése a szakmai vezetővel együttműködve; a pénzügyi megvalósítás áttekintése, ellenőrzése a pénzügyi vezetővel közösen; 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 BI-vel 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) az uniós és hazai 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 képviselete;
g) a projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység (a nyilvánossággal összefüggő feladatok: kommunikációs terv, arculati elemek, sajtóban megjelenés, rendezvények stb.) irányítása az MKI-val együttműködve;
h) a projekt fenntartási időszakában a kért adatszolgáltatások, illetve előírt dokumentumok (pl. PFJ és záró PFJ) elkészítése és benyújtása; ellenőrzésekre való felkészülés, illetve személyes részvétel biztosítása.

(3) Az adott projekt viszonylatában, valamint a vonatkozó pályázati kiírásban foglaltak alapján szükséges esetben – a feladatellátására kötött megállapodás keretében – a projektmenedzser jelen pont 0 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 projektelemek maradéktalan végrehajtásáért, a célértékek (indikátorok) teljesítéséért.

(2) A szakmai vezető feladatai különösen:

a) a pályázat benyújtásához, valamint a támogatási szerződés megkötéshez 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;
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) szükség esetén 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 projekt költségvetési tervének elkészítése a pályázati kiírás lehetőségeit figyelembe véve (járulékos költségek, projekt munkatársak juttatása), illetve 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, majd továbbítása a PI, valamint a HRI – projekthez rendelt – munkatársai részére;
e) az uniós és hazai 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 Központ

a) Az érintettek rendelkezésére bocsájtja a szükséges statisztikai és azonosító adatokat, nyomtatványokat; segíti a dokumentumok kitöltését, feltöltését a PNyR-be; igény esetén szakmai tanácsot ad az adminisztrációs feladatok ellátásához, a projektmenedzsmenttel összefüggő kérdések tisztázásához.

b) A projekt időszakos és záró beszámolóinak elkészítése során a pályázó horizontális vállalásokat (kiinduló és záró adatok) a pályázati útmutatóban foglaltaknak megfelelően az IK illetékes munkatársa részére megküldi. Az IK 10 munkanapon belül 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 vállalások teljesítését, a beküldött adatok helytállóságát.

B) Pénzügyi Igazgatóság

a) A támogatási szerződés megkötését követően – a projekt pénzügyi vezetője által benyújtott kérvény alapján, a KI-tól (CO rendelésszám) egyedi azonosító számot kér a projekt számára.

b) Megnyitja az elkülönített rendelésszámon a támogatási szerződés költségvetésének megfelelően a pénzügyi keretet.

c) Önrész biztosítására kötelezett projekt esetében intézkedik a KI-nál az önrész – projekt keretére történő – átvezetése iránt a támogatási szerződéssel érintett szervezeti egység gazdasági vezetője által kitöltött és aláírt belső átkönyvelési bizonylat alapján.

d) Nyomon követi a projekt pénzügyi megvalósítását, megkeresés esetén segítséget nyújt a kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások, beszámolók összeállításához; figyelemmel kíséri a projekt rendelkezésére álló pénzügyi keretet, és jelzi, ha túlköltés várható.

e) Ellátja az utalványozási feladatokat az egyetemi előírásokkal összhangban; őrzi az eredeti számlákat és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat a pályázati útmutatóban foglaltaknak megfelelő módon.

f) Egyezteti a pályázóval az egyetemi általános költségekhez történő hozzájárulást, és intézi a végrehajtáshoz szükséges feladatokat.

g) A kifizetési kérelmekben másolatban beküldött dokumentumok (számlák) esetében elvégzi e másolati példányok hitelesítését.

h) Igény esetén részt vesz a helyszíni szemléken, és segíti az előzetes felkészülést.

C) Rektori Hivatal Jogi és Igazgatási Osztály

Megkeresésre szakmai segítséget nyújt a projekt megvalósítása során felmerülő jogi kérdések tisztázásához.

D) Humánerőforrás-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.

c) A projekt megvalósításához kapcsolódó eredeti dokumentumokat megőrzi, helyszíni szemle során rendelkezésre bocsátja a pályázati útmutatóban előírt módon. Segíti a felkészülést, és igény szerint részt vesz az eseményen.

E) Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

Megkeresés alapján segítséget nyújt a pályázat – nyilvánossággal kapcsolatos – feladatainak ellátásában, a projekt kommunikációs tervében foglaltakkal összhangban.

F) Beszerzési Igazgatóság
Ellátja a projekt megvalósítása során felmerülő – feladatkörébe tartozó – beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat (beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítése, minőségbiztosítása és lebonyolítása).

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 PI részére. A számlát záradékolni kell, és fel kell szerelni a pályázati útmutató szerinti, valamint az egyetemi szabályzatok által megkövetelt mellékletekkel. A PI a számla másolati példányát továbbítja könyvelésre és kifizetésre illetékes csoportja részére. Az eredeti számlákat – projektenként elkülönítve – a PI megőrzi. A beküldött dokumentumokból egy másolati példányt el kell helyezni a projektdossziéban.

(2) A személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó kinevezéseket, kinevezés-módosításokat a HRI készíti el és intézi az aláíratásukat. (L. 2.5.2.4. D) pont). A HRI által rendelkezésre bocsájtott egyéb (szerződéskötési) 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 a HRI pályázatokkal foglalkozó munkatársához eljuttatni. Az eredeti dokumentumokat a HRI őrzi, másolati példányuk – igény szerint – lefűzhető a projektdossziéban.

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

(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.

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 felelős. A beszámolóban rögzített eredmények, teljesített indikátorok hitelességét bizonyítani kell, az ezeket alátámasztó dokumentumokat célszerű a projektdossziéban 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 projektmenedzsmentnek 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 gazdasági vezetőnek egyeztetniük kell a kifizetések alakulását.

(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) A költségek elszámolása során különbséget kell tenni a projekt előkészítése és megvalósítása során felmerült kiadások között. A projekt-előkészítés költségei a pályázati felhívás, útmutató megjelenésének napjától a projekt – támogatási szerződésben rögzített – megkezdésének napjáig számolhatók el. Amennyiben az útmutató másképp nem rendelkezik, a projekt előkészítésével

összefüggésben felmerült költségek bizonylatai kizárólag az első kifizetési kérelemben nyújthatók be támogatás igénylése céljából. A projekt-megvalósítás költségeinek elszámolására a projekt – támogatási szerződésben rögzített – megkezdésének napjától a zárása napjáig van lehetőség.

c) Csak azok, a ténylegesen felmerült és pénzügyileg teljesített költségek számolhatók el, amelyek *ca)* teljesülése bizonyítható (számlával, teljesítésigazolással, bevallással, egyéb bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) igazolható;
cb) közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához, végrehajtásához, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.

d) Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás; ugyanazt a költséget csak egy projekt terhére lehet elszámolni.

(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 szakmai beszámolók horizontális vállalásai esetében az IK erre a feladatra kijelölt munkatársa, a kifizetési kérelmek összeállításánál – igény szerint – a PI nyújt segítséget. Hiánypótlás esetén a projektmenedzser köteles gondoskodni a javított beszámoló(k) határidőre történő elkészítéséről, benyújtásáról, illetve a hiánypótlásban igényelt intézkedések végrehajtásáról.

(4) A közreműködő szervezet csökkentheti a projektmenedzsment tagjainak – költségvetésben elfogadott összegű – díjazását abban az esetben, ha a tagok

a) a projekttel összefüggő, előírt kötelezettségeiket nem, vagy nem szerződésszerűen, a vonatkozó jogszabályokban, útmutatókban rögzített módon teljesítik;
b) az irányító hatóság, közreműködő vagy más szervezet, illetve hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettségének nem vagy nem megfelelő módon tesznek eleget.

(5) Az elvonás mértékét a közreműködő szervezet a jogsértéssel arányosan, mérlegelés útján állapítja meg szabálytalansági eljárás keretében. A projekttel összefüggő, bármely kötelezettség nem teljesítése esetén a PD határoz a mulasztást elkövetők egyetemen belüli szankcionálásáról.

2.5.4. A projekt lezárása

(1) A projekt lezárásának folyamatát a pályázati 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 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 PI-nél kell kezdeményezni.

(4) Utófinanszírozott támogatások esetében, a pénzügyi elszámolásban a támogató szervezet által el nem fogadott, visszautasított számlák, bérek összegét a projekt megvalósításában részt vevő szervezeti egységeknek meg kell téríteniük az egyetem számára.

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 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 PI kijelölt munkatársa, továbbá — az IK és más, érintett egyetemi szervezeti egységek képviselői. Amennyiben a projekt előkészítése, megvalósítása során közbeszerzésre került sor, a BI képviselőjének jelenléte is szükséges.

(5) Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az Egyetem részéről a projekt-menedzser – kivételes esetben a projektmenedzsment másik tagja – írja alá; az aláírásra való jogosultságot rektori meghatalmazással kell igazolni az ellenőrzés megkezdésekor.

2.5.6. Fenntartás

(1) A projekt fenntartási időszakának kezdete a projekt befejezését követő nap; időtartamát 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.

(3) A támogatott beruházással létrehozott vagyon a záró PFJ elfogadásáig csak a támogató előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, illetve a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe, illetve terhelhető meg. A projekt fenntartási időszakában felmerülő költségek a projektet megvalósító szervezeti egységet terhelik.

2.5.7. A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása

A projekt dokumentumainak őrzését és nyilvántartását a jogszabályokban, illetve a 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 (fő) szervezeti egység
A pályázati nyilvántartó lap eredeti példánya	IK
A támogatási szerződés eredeti példánya mellékletekkel együtt, valamint a szerződésmódosítás(ok) eredeti példánya	PI
A projekt pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos - egyetemen belüli - nyomtatványok, levelezések eredeti példányai	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység
A projekt teljes időtartama alatt a közreműködő szervezettel lebonyolított levelezés eredeti példányai	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység
Kifizetési kérelmek egy eredeti, aláírt példánya, valamint az azt alátámasztó eredeti számlák, mellékleteikkel együtt	PI
Időszakos és záró beszámolók (korábban: projekt-előrehaladási jelentés) eredeti példánya, valamint az azt alátámasztó eredeti dokumentumok	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység
Helyszíni szemlék (monitoring, audit, ellenőrzés) jegyzőkönyve	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység
A szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok eredeti példányai	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység
A változás-bejelentések eredeti példánya	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység
A változás-bejelentések másolati példánya	PI
A projekthez kapcsolódó, a horizontális vállalásokat és azok teljesítését igazoló dokumentumok	A projektet megvalósító (fő) szervezeti egység

3. Pályázati nyilvántartó rendszer

(1) A pályázati nyilvántartó rendszer (PNyR) a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek, személyek (1.2. pont) pályázatai belső nyilvántartására, életútjának követésére, a pályázati dokumentumok elektronikus tárolására, kereshetővé tételére hivatott integrált rendszer. A rendszerbe való belépés a http://pnyr.sote.hu oldalon történik.

(2) A PNyR célja jelen pályázati szabályzat hatálya alá tartozó, benyújtott pályaművek és támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, egységes nyilvántartása és követése. 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 IK gondoskodik. Az IK jelzését követően a kért javítások, a rendszer karbantartása, a programhibák kiküszöbölése a fejlesztő feladata.

3.1. A PNyR szerepe a pályázási folyamatban

(1) Az IK – az általa ismert – az egyetem számára releváns és nyitott pályázati lehetőségeket a „pályázati ajánlóként" feltölti a PNyR-be. Az egyetemről történő pályázás feltétele – a 2.3.1. pontban leírtaknak megfelelően – az, hogy a pályázó regisztráljon a PNyR-be, feltöltse és rögzítse pályaművének alapadatait. Mivel e tevékenységek csak az IK által már feltöltött pályázati kiírások esetén lehetségesek, ha a pályázó olyan felhívásra szeretne pályázni, amely még nem található meg a rendszerben, abban az esetben a 2.2. pontban leírtak szerint kell eljárnia.

(2) A pályamű rögzítésének menete:

1. regisztráció, vagy már regisztrált felhasználóként belépés a rendszerbe;
2. alapadatok rögzítése (cím, leírás);
3. pénzügyi adatok feltöltése;
4. a projekt résztvevőinek felvétele;
5. a pályázathoz tartozó dokumentumok (fájlok) csatolása;
6. események, határidők rögzítése;
7. véglegesítés;
8. a pályázati nyilvántartó lap és a kapcsolódó dokumentumok letöltése, nyomtatása, aláírattatása a nyilvántartó lapon megjelölt személyekkel

(3) A pályázati szándék jelzéséhez a jelen pont (2) bekezdés 1-3. alpontjai alatti adatok rögzítése szükséges. A folyamat e szabályzat 2.3.1. pontjában leírtak szerint folytatódik. A PD határozatát követően a pályázat státuszát az IK rögzíti a PNyR-ben; ezek lehetnek „benyújtható" vagy „benyújtása elutasítva". A pályázó automatikus rendszerüzenetet kap a státusz változásáról. A benyújtásra javasolt pályázatok esetén a pályázó a PNyR-ben feltölti a jelen pont (2) bekezdés 4. és 5. alpontjai szerinti adatokat, majd ezek véglegesítése után kinyomtatja a pályázati nyilvántartó lapot (a jelen pont (2) bekezdés 7. alpont).

3.2. A pályázat aláíratása

(1) A pályamű – jelen szabályzat 2.3.4. pont szerinti – egyetemi aláíratásához a pályázati nyilvántartó lapot a szükséges aláírásokkal ellátva (projektmenedzser, az érintett szervezeti egység vezetője, gazdasági vezetője) a teljes pályázati dokumentációhoz csatolni kell.

(2) A pályázat pénzügyi adatainak rögzítésekor az önrész nagyságáról, illetve forrásáról is nyilatkozni kell. A pályázati nyilvántartó lap aláírásával a szervezeti egység vezetője és gazdasági vezetője kötelezettséget vállal e forrás rendelkezésre állásáról. A pályázati nyilvántartó lap hiánya esetén a pályázati dokumentáció cégszerű aláírására nem kerül sor.

3.3. A PNyR szerepe a pályamű, támogatott projekt életútja során

(1) A pályamű beadását követően bármely, azt érintő változást rögzíteni kell a PNyR-ben. A pályamű státuszát az IK állítja át a pályázó által szolgáltatott információk alapján a következő lehetőségek közül választva:

a) rögzített;
b) egyetemi elbírálás alatt;
c) benyújtható;
d) benyújtása elutasítva;
e) beadott;
f) nem támogatott;
g) támogatott;
h) lezárt projekt.

(2) Amennyiben hiánypótlás vagy tisztázó kérdések megválaszolásához újabb dokumentumok benyújtása szükséges a támogató vagy közreműködő szervezet számára, a cégszerű egyetemi aláíráshoz a pályázati nyilvántartó lap másolatát ismételten be kell nyújtani. Ha a pályázat adataiban a korábbiakhoz képest lényeges változás is bekövetkezett (pl. projektmenedzsment, költségvetés), az adatlapot – az aktualizált adatokkal – ismételten ki kell nyomtatni és aláírattatni a szervezeti egység vezetőivel.

(3) A támogató levél megérkezését követően az IK a pályázat státuszát „támogatott"-ra módosítja, a pályázó pedig kiegészíti a PNyR-t a szerződésben szereplő adatokkal, határidőkkel. A támogatási szerződést és annak mellékleteit szkennelt formában fel kell tölteni a dokumentumtárba.

(4) A pályázó a projekt életútja során releváns dátumokat (szakmai és pénzügyi beszámolók határideje) rögzíti, majd a későbbiekben folyamatosan aktualizálja. A dokumentumtárba folyamatosan feltölti a projekt szempontjából lényeges dokumentumokat (kifizetési kérelem, időszakos beszámoló, ezek elfogadásáról szóló értesítések, helyszíni szemle jegyzőkönyve stb.). A projekt megvalósítása során valamennyi, a projektet érintő, cégszerű aláíratás esetén a pályázó köteles aktualizálni a PNyR-ben rögzített adatokat. Az aláíratás az egyezőség ellenőrzése után történhet meg.

3.4. Jogosultságok, adatszolgáltatás

(1) Egy, a PNyR-ben rögzített pályázat esetén adatmódosítást végezhet az adott pályamű, projekt
a) projektmenedzsere;
a) szakmai vezetője;
b) pénzügyi vezetője;
c) projektmenedzser által felhatalmazott kapcsolattartó(k).

(2) Az egyetemi klinikák, intézetek stb. vezetői betekintési joggal rendelkeznek saját szervezeti egységük pályázatait illetően, de adatmódosítást nem végezhetnek. Teljes betekintési joggal rendelkeznek adatmódosítási jogosítvány nélkül a
a) Rektori Titkárság;
b) Rektorhelyettesi Titkárság;
c) Gazdasági Főigazgatóság;
d) Pénzügyi Igazgatóság.

(3) Teljes adminisztratív (betekintés, adatmódosítás, pályázatok felvitele stb.) jogosultsággal rendelkezik a PNyR egésze tekintetében az IK. A központ – külön megkeresés alapján – adatot szolgáltat, kimutatást készít az egyetemi vezetés számára.

(4) A PNyR használatára vonatkozó útmutatót jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

4. Eljárási rend speciális pályázattípusok esetén

4.1. Az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok (OTKA) keretében benyújtott pályázatok

(1) Az OTKA pályázatok benyújtása azért tér el a többitől, mert ezeket a pályázónak az OTKA saját elektronikus rendszerében (OTKA-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 PD külön engedélyére nincs szükség.

(2) OTKA pályázatot csak az EPR-ben regisztrált kutató nyújthat be. Amennyiben a pályázni kívánó kutató még nem rendelkezik regisztrációval, az egyetem OTKA adminisztrátorával (az IK munkatársával) kell felvennie a kapcsolatot. Az egyetemről beadott OTKA pályázatok központi adminisztrációjával az IK 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 (pl. közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló összeférhetetlenségi, illetve érintettségi közpénz-nyilatkozat, intézményi nyilatkozat), majd beküldi aláírásra a Rektorhelyettesi Titkárságra.

(2) Az OTKA-nál bejelentett intézményi vezető (tudományos rektorhelyettes) a nyilatkozatokat 2 munkanapon belül aláírja, majd a Titkárság értesíti a pályázót arról, hogy az aláírt dokumentumok átvehetők. A pályázó a nyilatkozatokat a pályázati útmutatónak megfelelően feltölti az EPR-ben, a kész pályázatot (a mellékletekkel, nyilatkozatokkal együtt) véglegesíti, ezt követően értesíti a PI-t és az IK-t, hogy a pályázat jóváhagyható. Ezzel párhuzamosan, a pályázó feltölti a pályázat adatait 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 a Rektorhelyettesi Titkárságra. Az aláírásra benyújtott pályázati dokumentáció előlapján az alábbi aláírásoknak kell szerepelniük:

a) vezető kutató;
b) a kutatóhely vezetője.

(4) Az egyetemi aláírásra 2-4 munkanapot kell szánni. A Rektorhelyettesi Titkárság továbbítja a pályázati anyagokat a PI-re. A PI-n az OTKA-nál bejelentett intézményi pénzügyi vezető aláírja a pályázatot és 1 munkanapon belül továbbítja a Rektorhelyettesi Titkárságra. A tudományos rektorhelyettes 2 munkanapon belül aláírja a pályázatot, majd a Titkárság e tényt jelzi a pályázónak. Aláírást követően a pályázó felelőssége a pályázati dokumentáció határidőben történő postára adása, valamint a pályázati nyilvántartó lap visszajuttatása az OTKA dokumentáció aláírt előlapjának másolatával együtt az IK-hoz.

4.1.2. Szerződéskötés nyertes pályázat esetén

(1) A pályázat támogatásról szóló levelet és a szerződéskötéshez szükséges dokumentációt a Rektorhelyettesi Titkárság eljuttatja az IK számára. A pályázó az IK-tól (OTKA adminisztrátortól) 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 IK eljuttatja a dokumentációt a vezető kutatóhoz, majd – aláírást követően – a PI számára. Az általuk is aláírt dokumentumokat a PI 2 munkanapon belül továbbítja a Rektorhelyettesi Titkárságra. A tudományos rektorhelyettes 2 munkanapon belül aláírja a dokumentációt, amelyet a Titkárság visszaküldi az IK számára. A központ 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 7. kutatási, technológiafejlesztési és demonstrációs keretprogram pályázatai

(1) A 7. kutatási, technológiafejlesztési és demonstrációs keretprogram (FP7) pályázatait az ECAS (European Commission Authentication System) – későbbiekben bemutatásra kerülő – rendszeren keresztül kell beadni. A legtöbb esetben a benyújtás csak elektronikus úton történik, így ekkor a pályázati dokumentumok aláírására nem kerül sor. A pályázó ugyanakkor ilyenkor is köteles feltölteni a pályaműre vonatkozó adatokat a PNyR-be, és a generált pályázati nyilvántartó lapot a szükséges aláírásokkal ellátva eljuttatni az IK részére. Amennyiben pályázat beadásához mégis szükséges az egyetem hivatalos képviselőjének aláírása, ez jelen szabályzat 2.3.4. pontja szerint történik.

(2) A keretprogramon belül az egyetemi szervezeti egységek, illetve személyek konzorciumi pályázatokban vehetnek részt, továbbá különböző típusú ösztöndíjakra pályázhatnak. E két pályázattípus egyetemi eljárási rendje eltérő.

4.2.1. Pályázat benyújtása ösztöndíjak esetén

Az egyéni ösztöndíjak (individual grants, fellowships) elnyerésére irányuló pályázat beadásához nincs szükség a PD hozzájárulására; az ECAS felületen történő pályázás egyetlen egyetemi feltétele, hogy a pályázó feltöltse az adatokat a PNyR-be és a generált pályázati nyilvántartó lapot a szükséges aláírásokkal ellátva eljuttassa az IK részére.

4.2.2. Pályázat benyújtása nem ösztöndíj-típusú pályaművek esetén

(1) A nem ösztöndíj-típusú (többnyire konzorciumban megvalósuló) pályázatok esetén a részvételi igényről a PD dönt. A pályázónak nemcsak az ECAS rendszerbe kell feltöltenie a megfelelő adatokat, hanem a PNyR-ben is jeleznie kell pályázási szándékát a 2.3.1. pontban szereplő határidők figyelembevételével. A konzorcium formájában megvalósuló pályázatokban a Semmelweis Egyetem felléphet mint a konzorcium vezetője vagy mint a konzorcium egy részvevő partner tagja. Mindkét részvételi forma esetén szükséges az adatok feltöltése a PNyR-be. A pályázat véglegesítése után a kinyomtatott és megfelelő aláírásokkal ellátott pályázati nyilvántartó lapot el kell juttatni az IK részére.

(2) A pályamű feltöltéséhez szükséges az egyetemi PIC (Participant Identification Code) ismerete. A PIC a keretprogramban részt vevő intézmény azonosító kódja; a Semmelweis Egyetem esetében: 999860675. A PIC-hez tartozó adatok módosításáról a LEAR intézkedik.

(3) 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 eseményekről (pl. pályázat benyújtása). A LEAR-t a szervezet aláírásra jogosult képviselője jelöli ki, és személyét az Európai Bizottság hagyja jóvá. A LEAR személyéről az IK ad tájékoztatást.

4.2.3. Az ECAS rendszer használata

(1) Az ECAS (European Commission Authentication Service) az Európai Bizottság által a keretprogramban meghirdetett pályázatok és támogatást nyert projektek kezelésére szolgáló online felület. A pályázó ezen rendszeren keresztül nyújtja be pályaművét a regisztrációt követően. A már regisztrált pályázók felhasználónévvel és jelszóval tudnak belépni, és a rendszerben hozzáférni az őket érintő projektekhez.

(2) Pályázat benyújtása esetén a jelszót a konzorciumvezető küldi meg a konzorciumi tagok számára. Amennyiben a Semmelweis Egyetem a konzorciumvezető, az adott felhíváshoz kell létre hozni egy új pályázatot a rendszerben – új vagy már meglévő – egyéni felhasználónévvel és jelszóval.

4.2.4. A pályázat életútja

(1) A sikeres pályázást követően a támogatási szerződés elkészítése is az ECAS felületen keresztül történik. A pályázónak szerződés-előkészítő űrlapon (Grant Agreement Preparation Form – GPF) kell megadnia a pályázatára, valamint az egyetemre vonatkozó adatokat, illetve megerősítenie a rendszerben már szereplő információkat. Az űrlap kitöltésében az IK munkatársai segítséget nyújtanak. Ez alapján a Bizottság előkészíti és aláírásra megküldi a támogatási szerződést, amelynek aláíratására jelen szabályzat2.4. pontjában foglaltak vonatkoznak.

(2) A szerződés hatálybalépésétől kezdve, a projekt futamidejében, majd a fenntartási időszakban e rendszerben kap a pályázó és a befogadó intézmény pályázatokkal foglalkozó egysége információt a pályázat állásáról, költségvetéséről, a szükséges teendőkről. A projekt során, a meghatározott időközönként szükséges pénzügyi és szakmai elszámolások benyújtása szintén az ECAS felületen történik, ugyanakkor a beszámolók aláíratására, valamint az ezzel kapcsolatos dokumentumkezelésre jelen szabályzat 2.5.3 pontja vonatkozik. A projekt életútja során a PNyR-ben is rögzíteni kell a módosításokat, a beszámolók dokumentumait pedig fel kell tölteni a dokumentumtárba.

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

A NIH 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 NIH pályázatokkal kapcsolatos egyetemi ügyintézés az IK feladata. A Semmelweis Egyetem már regisztrált intézmény a NIH (ERA Commons és CCR) rendszerében. A NIH pályázatok benyújtásához, az esetleges hiánypótláshoz elengedhetetlen a pályázó és az IK munkatársának kommunikációja.

4.3.1. A pályázat benyújtása

(1) Pályázatot a NIH-hez az ERA Commons oldalon regisztrált projektvezető, regisztrált posztdoktorok közreműködésével nyújthat be. Új pályázó regisztrálását az IK munkatársai végzik, az erre vonatkozó igényt az innov@semmelweis-univ.hu e-mail címen kell jelezni.

(2) A pályázó a pályázati felhívás felületéről letöltött, szerkeszthető pdf formátumban készíti el a pályaművet és tölti fel az előírt módon az ERA Commons oldalon, majd rögzíti a pályázat adatait a PNyR-ben. Amennyiben szükséges valamilyen nyilatkozat aláírása az egyetem hivatalos képviselője részéről, a vonatkozó ügymenet jelen szabályzat 2.3.4. pontja szerint történik.

(3) A véglegesítést követően a pályázó e-mailben értesíti az IK munkatársait – sürgős esetben telefonon is –, kérve a pályázat jóváhagyását. Kéréséhez a pályázó mellékeli a kinyomtatott és megfelelő aláírásokkal ellátott pályázati nyilvántartó lap szkennelt változatát. Az IK kijelölt munkatársa elvégzi a pályázat elektronikus jóváhagyását 1 munkanapon belül.

4.3.2. A pályázat életútja

A NIH megvizsgálja a benyújtott pályázatot, amiről visszajelzést ad. Hiba esetén a pályázó elkészíti a kért módosításokat, amiről e-mailben értesíti az IK munkatársait – sürgős esetben telefonon is –, kérve ezek jóváhagyását. A projekt megvalósítása során a beszámolókat az ERA Commons felületén kell benyújtani, továbbá a PNyR-ben rögzíteni kell a módosításokat, a beszámolók dokumentumait pedig fel kell tölteni a dokumentumtárba.

4.4. Wellcome Trust

A Wellcome Trust Alapítvány az Egyesült Királyság legjelentősebb, az orvostudomány fejlődését támogató, nem-kormányzati forrása. Az Alapítvány felhívásaira csak elektronikusan, intézményi jóváhagyással lehet pályázatokat benyújtani, emellett a Wellcome Trust rendszere sokszor speciális ügymenetet ír elő.

4.4.1. A pályázat benyújtása

(1) A pályázás megkezdése előtt érdemes kapcsolatba lépni az Alapítvány munkatársaival a megfelelőségi kritériumok tisztázása érdekében. A jelentkezés az eGrants Application elektronikus rendszeren keresztül történik, amelyben egyszerre csak egy felhívásra lehet projektjavaslatot benyújtani. (Az egyéni pályázatok esetében gyakran kér a támogató előzetes jelentkezést.

(2) A pályázat benyújtásához ún. „full account"-tal kell rendelkeznie a pályázónak, amelyhez teljes körű regisztráció szükséges. (A Semmelweis Egyetem esetében a regisztráció már megtörtént, így további intézményi regisztrációra nincs szükség.) Az egyéni mellett ugyanakkor szükséges, hogy a pályázó tanszékvezetője, intézetvezetője is rendelkezzen regisztrációval.

(3) A feltöltött pályázat jóváhagyása két lépcsőben történik. Először a tanszékvezető, intézetvezető (Head of Department) hagyja jóvá a pályázatot, majd az intézményi adminisztrációért felelős személy (az IK munkatársa).

(4) A tanszékvezetői jóváhagyást követően a pályázó e-mailben értesíti az IK munkatársait – sürgős esetben telefonon is –, kérve a pályázat jóváhagyását. A kéréshez mellékelni kell a pályázati nyilvántartó lapot pdf formátumban. Az IK kijelölt munkatársa elvégzi a pályázat elektronikus jóváhagyását 1 munkanapon belül.

5. Egyéb rendelkezések

Az Innovációs Központ folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati eljárásokkal kapcsolatos jogi és egyéb szabályozások változását; ezekről haladéktalanul tájékoztatja jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozókat, továbbá javaslatot tesz a szabályzat és mellékletei szövegének módosítására.

6. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a Szenátus 31/b/2014. számú határozatával 2014. február 27. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg „A pályázatok kezelési rendje a Semmelweis Egyetemen" című, 86/2007. (VI. 28.) számú szenátusi határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

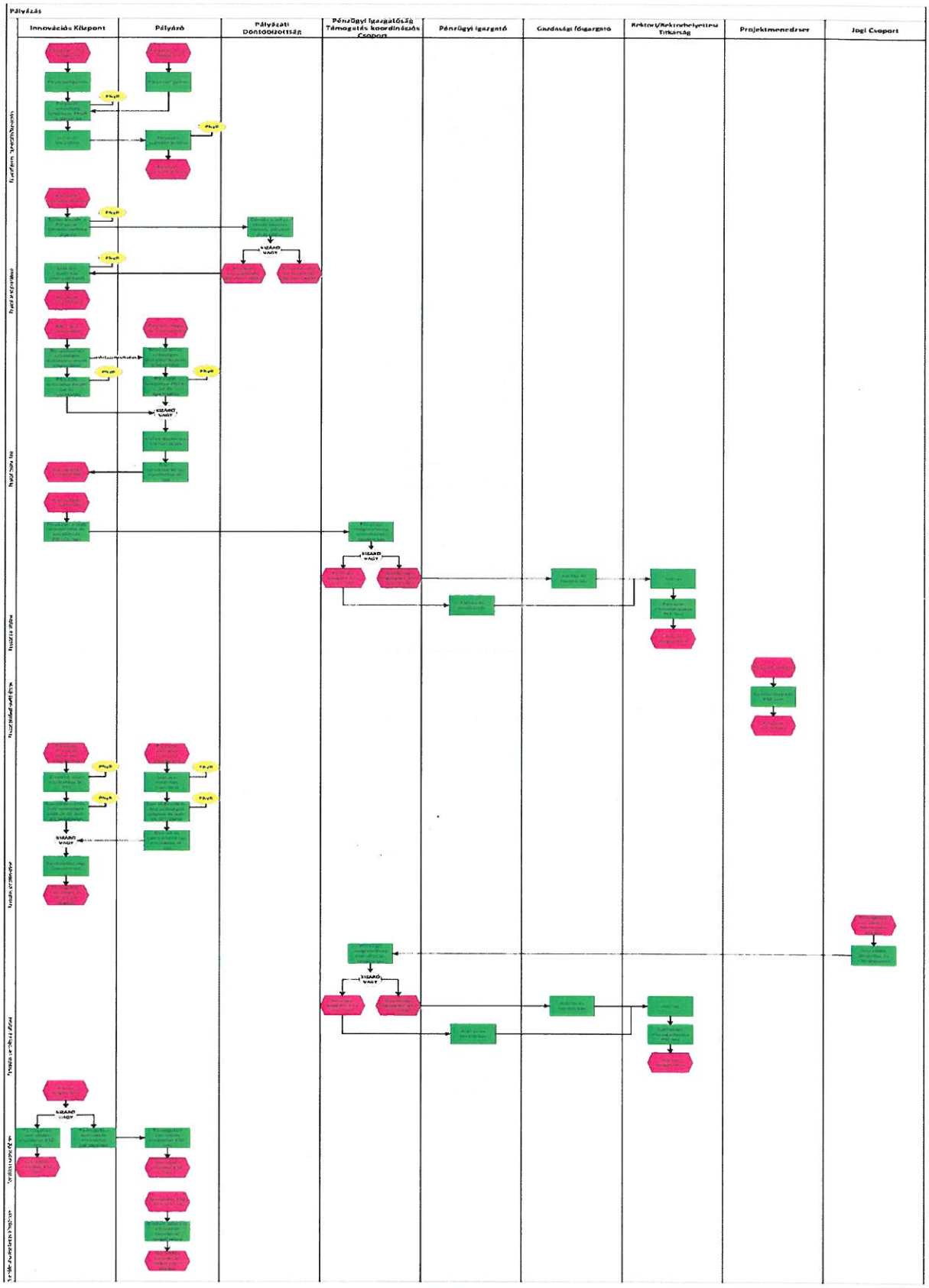
A Szenátus felhatalmazza a Tudományos Rektorhelyettest, valamint a Főtitkárt, hogy az Innovációs Központ vezetőjének javaslatára – külön szenátusi jóváhagyás nélkül – intézkedjenek jelen szabályzat 1. sz. mellékletében foglalt jogszabályok és egyetemi szabályzatok aktualizálásáról.

Budapest, 2014. február „27"

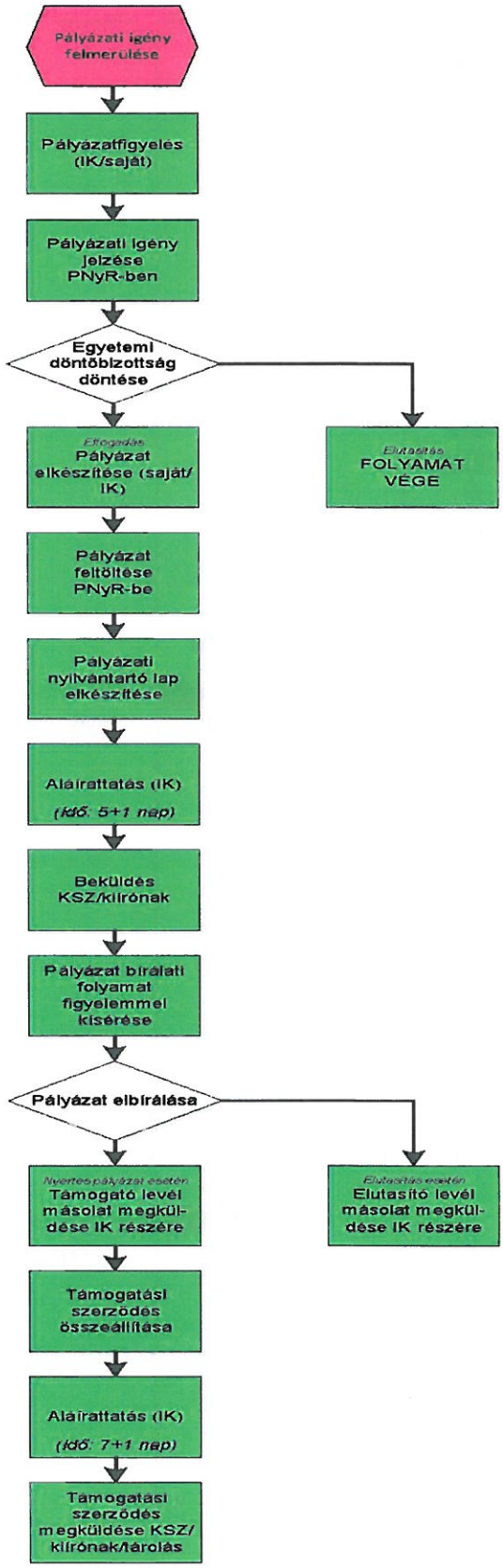
SEMMELWEIS EGYETEM 17 69 REKTOR BUDAPEST

Dr. Szél Ágoston
rektor

A teljes pályázati eljárási rend folyamatábrája



A pályázót közvetlenül érintő folyamatok bemutatása



1. sz. melléklet

Vonatkozó jogszabályok

Hazai jogszabályok

Törvények

1. Magyarország Alaptörvénye
2. 1959. IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
a. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (hatályos 2014. március 15-től)
3. 1991. évi XXXVIII. törvény a használati minták oltalmáról
4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
5. 1995. évi XXXIII. törvény a találmányok szabadalmi oltalmáról
6. 1997. évi CXXXVI. törvény az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról
7. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
8. 2000. évi C. törvény a számvitelről
9. 2003. évi XC. törvény a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról
10. 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
11. 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és technológiai innovációról
12. 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
13. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
14. 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
15. 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
16. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
17. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
18. 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

Rendeletek

19. 160/2001. (IX. 12) Korm. rendelet a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszerről
20. 14/2004. (VIII. 13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól
21. 55/2005. (III. 26.) Korm. rendelet a jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes módon felhasznált európai uniós forrásokból származó és a kapcsolódó állami támogatások behajtásának eljárási rendjéről
22. 102/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoring rendszerének kialakításáról és működéséről
23. 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről
24. 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről
25. 49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről
26. 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól
27. 228/2008. (IX. 12.) Korm. rendelet a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Szomszédsági és Partnerségi Támogatási Eszközből társfinanszírozott Magyarország–Szlovákia–Románia–Ukrajna ENPI Határon Átnyúló Együttműködési Program végrehajtásáról
28. 237/2008. (IX. 26.) Korm. rendelet a Svájci-Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről
29. 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról

30. 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
31. 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
32. 68/2011. (IV. 28.) Korm. rendelet a Széchenyi Programirodákról
33. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
34. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Közösségi jogszabályok

35. Az Európai Parlament és a Tanács 1080/2006/EK rendelete (2006. július 5.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és az 1783/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
36. Az Európai Parlament és a Tanács 1081/2006/EK rendelete (2006. július 5.) az Európai Szociális Alapról és az 1784/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
37. A Tanács 1083/2006/EK rendelete (2006. július 11.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
38. 2006/769/EK: A Bizottság határozata (2006. október 31.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapból az európai területi együttműködés célkitűzés határokon átnyúló és transznacionális alkotóeleme alapján a 2007–2013-as időszakra nyújtott támogatásra jogosult régiók és területek jegyzékének felállításáról
39. A Bizottság 1828/2006/EK rendelete (2006. december 8.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK európai parlamenti és a tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról
40. A Bizottság 1998/2006/EK rendelete (2006. december 15.) a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról
41. Az Európai Parlament és a Tanács 1982/2006/EK határozata (2006. december 18.) az Európai Közösség kutatási, technológiafejlesztési és demonstrációs tevékenységekre vonatkozó hetedik keretprogramjáról (2007–2013)
42. A Bizottság 800/2008/EK rendelete (2008. augusztus 6.) a Szerződés 87. és 88. cikke alkalmazásában a támogatások bizonyos fajtáinak a közös piaccal összeegyeztethetőnek nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet)
43. A Tanács 1341/2008/EK rendelete (2008. december 18.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapról, az Európai Szociális Alapról és a Kohéziós Alapról szóló 1083/2006/EK rendelet egyes jövedelemtermelő projektek tekintetében történő módosításáról

Egyetemi szabályzatokhoz való kapcsolódás

Közvetlenül kapcsolódó szabályzatok

44. **A Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzata** -11/b/2014. (I.30.) határozat
Az egyetem beszerzési feladataival kapcsolatos eljárási szabályokat határozza meg. A pályázatok lebonyolításához kapcsolódó beszerzések esetében e szabályzat előírásai az irányadók.
45. **A Semmelweis Egyetem ERASMUS Szabályzata** - 122/2011. (XI. 24.) határozat
Az Erasmus programhoz kapcsolódó – az egyetem hallgatóit, munkatársait, szervezeti egységeit érintő – kérdéseket szabályozza.
46. **A Semmelweis Egyetem Gazdálkodási Szabályzata** –12/b/2014. (I.30.) határozat
Átfogó belső rendelkezéseket tartalmaz az egyetem gazdasági, pénzügyi, könyvvezetési, beszámolási stb. feladatainak ellátásáról, így a pályázatokkal kapcsolatban keletkező számlák kezelésénél e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

47. **A Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák és külföldi tudományos ösztöndíjak szabályzata** -71/2006. (IX. 28.) határozat
48. **A Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata** - 18/b/2013. (II. 28) határozat
49. Az egyetemi kötelezettségvállalás folyamatát, az ahhoz kapcsolódó feladatokat és hatásköröket szabályozza; rendelkezései a pályázati folyamatokban is érvényesek.
50. **Konzorciumi szabályzat** - 29/2004. (III. 25.) ET. határozat
    Az egyetem és szervezeti egységei konzorciumban való részvételének feltételeiről rendelkezik. Előírásai irányadók a konzorciumban megvalósított projektek esetében is.
51. **A Semmelweis Egyetem Szellemitulajdon-kezelési Szabályzata** - 82/2005. (XII. 15.) ET. határozat
    Az egyetemen megszülető kutatási eredmények, szellemi alkotások bejelentése, hasznosítása, jogi védelme stb. terén érvényesülő eljárási rendet szabályozza. Előírásai a pályázatok megvalósítása során keletkező szellemi alkotásokra is irányadók.
52. **A Semmelweis Egyetem Kutatási szabályzata** - 19/2002. (II. 28.) ET. határozat
    A tudományos kutatás személyi és tárgyi feltételeit, a kutatók jogait és kötelezettségeit szabályozza. A pályázati úton elnyert kutatási támogatások eljárási rendjét e szabályzat I. (5)-(8) pontjai határozzák meg.

Közvetetten kapcsolódó szabályzatok

53. A Semmelweis Egyetem Adatvédelmi Szabályzata - 109/2006. (XI. 30.) határozat
54. A Semmelweis Egyetem Bizonylati Szabályzata - 61/2009. (V. 27.) határozat
55. a Semmelweis Egyetem Esélyegyenlőségi Terve - 48/2011. (IV. 28.) határozat
56. A Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata - 24/2009. (XII. 17.) határozat
57. A Semmelweis Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata - 100/2006. (XI. 30.) határozat. Módosítás: 72/2008. (VI. 26.) határozat
58. A Semmelweis Egyetem Környezetvédelmi Szabályzata - 92/b/2013. (VII. 4). számú szenátusi határozat
59. Semmelweis Innováció működési szabályzata - 78/2009. (VI. 25.) határozat
60. A Semmelweis Egyetem Leltározási és Leltárkezelési Szabályzata - 105/2010. (XI. 25) határozat
61. A Semmelweis Egyetem Létesítménygazdálkodási Szabályzata - 19/b/2013. (II. 28.) határozat
62. Nyilatkozattétel és a sajtóesemények szervezésének, valamint a honlaprendszer tartalmi működési rendje a Semmelweis Egyetemen
63. A Semmelweis Egyetem Pénzkezelési Szabályzata - 9/a/2013. és 9/b/2013. (I. 31.) határozat
64. A Semmelweis Egyetem Rendezvénybiztosítási Szabályzata - 51/2011. (V. 26.) határozat
65. A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - 58/2006. (VI. 29.) határozat (2013. július 17-ig jóváhagyott módosításokkal egységes szerkezetben)
66. Az egészségügyi, oktatási és egyéb tevékenység megbízási jogviszonyban történő ellátásának rendjéről - 2011. 06. 30.
67. Gazdasági Ügyrend - 2011. július 1.

2. sz. melléklet

Útmutató a pályázati nyilvántartó rendszer használatához

Tartalomjegyzék

1. A pályázati nyilvántartó rendszer célja 33
2. Jogosultságok 33
   2.1. Olvasás, levelezés 33
   2.2. Dokumentum-feltöltés, adatmódosítás 33
   2.3. Korlátozott betekintés 33
   2.4. Teljes betekintés 33
   2.5. Adminisztrátori funkciók 33
3. Belépés a pályázati nyilvántartó rendszerbe 34
   3.1. Regisztráció 34
   3.2. Bejelentkezés és jelszó 35
   3.3. Elfelejtett jelszó, email-cím 35
4. A pályázati nyilvántartó rendszer alkalmazása 36
   4.1. Főmenük 36
   4.2. Saját adataim 36
   4.3. Pályázat rögzítése 37
      4.3.1. Az alapadatok felvitele 38
      4.3.2. A pénzügyi adatok rögzítése 39
      4.3.3. A projektben résztvevők felvétele 42
      4.3.4. Csatolt fájlok kezelése 43
      4.3.5. Eseménynaptár 44
      4.3.6. A pályamű véglegesítése 45
   4.4. Nyertes projektek kezelése 46
      4.4.1. A projektek rögzítése 46
      4.4.2. A rögzítés véglegesítése 46
      4.4.3. A PNyR használata projektek futamideje alatt 47

1. A pályázati nyilvántartó rendszer célja

A Semmelweis Egyetem pályázati nyilvántartó rendszere (továbbiakban: PNyR) „Az egyetemi pályázatok eljárási rendjének szabályozása" című, ... számú szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok belső nyilvántartására, életútjuk követésére, a kapcsolódó dokumentumok elektronikus tárolására, tartalmak kereshetővé tételére hivatott, egységes, integrált rendszer.

2. Jogosultságok

A PNyR többféle hozzáférési, jogosultsági szintet tartalmaz az adatok rugalmas, egyben biztonságos kezelése érdekében.

2.1. Olvasás, levelezés

A PNyR felhasználója a pályázati szabályzat hatálya alá tartozó személy. A felhasználó – a rendszer első alkalmazásakor – regisztrál a PNyR-be, amit az IK munkatársai jóváhagynak. A regisztrált felhasználók mindegyike rendelkezik a következő jogosultságokkal:

- szerkesztheti saját alapadatait;
- megtekintheti az IK által feltöltött pályázati ajánlókat.

2.2. Dokumentum-feltöltés, adatmódosítás

A regisztrált felhasználó új pályaművet tölthet fel a rendszerbe. A PNyR-ben rögzített pályamű, projekt esetén a projektmenedzser határozza meg a szereplők hozzáférési, adatmódosítási jogosultságát (hozzárendeli a személyeket a pályaműhöz, projekthez). Ha a projektmenedzser másként nem rendelkezik, adatmódosítást végezhet a szóban forgó pályamű, projekt

- projektmenedzsere;
- szakmai vezetője;
- gazdasági vezetője.

Az adatmódosítási jogosultsággal rendelkező személyek e pályaművek, projektek esetében

- megtekinthetik és szerkeszthetik a kapcsolódó dokumentumokat, újakat tölthetnek fel, csatolhatnak;
- üzeneteket küldhetnek és fogadhatnak a jogosult résztvevőktől;
- használhatják a kapcsolódó naptárfunkciót.

2.3. Korlátozott betekintés

Az egyetemi szervezeti egységek (pl. klinikák, intézetek) vezetői betekintési joggal rendelkeznek saját egységük pályázatait illetően, de adatmódosítást nem végezhetnek.

2.4. Teljes betekintés

Teljes betekintési joggal (pl. statisztikák lekérdezése, adatkeresés) rendelkeznek – adatmódosítási jogosítvány nélkül – a

- Rektori Titkárság;
- Rektorhelyettesi Titkárság;
- Gazdasági Főigazgatóság;
- Pénzügyi Igazgatóság.

2.5. Adminisztrátori funkciók

Adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik az IK (betekintés, keresés, adatmódosítás, törlés, pályázati felhívások és pályaművek feltöltése) a PNyR egésze tekintetében.

3. Belépés a pályázati nyilvántartó rendszerbe

3.1. Regisztráció

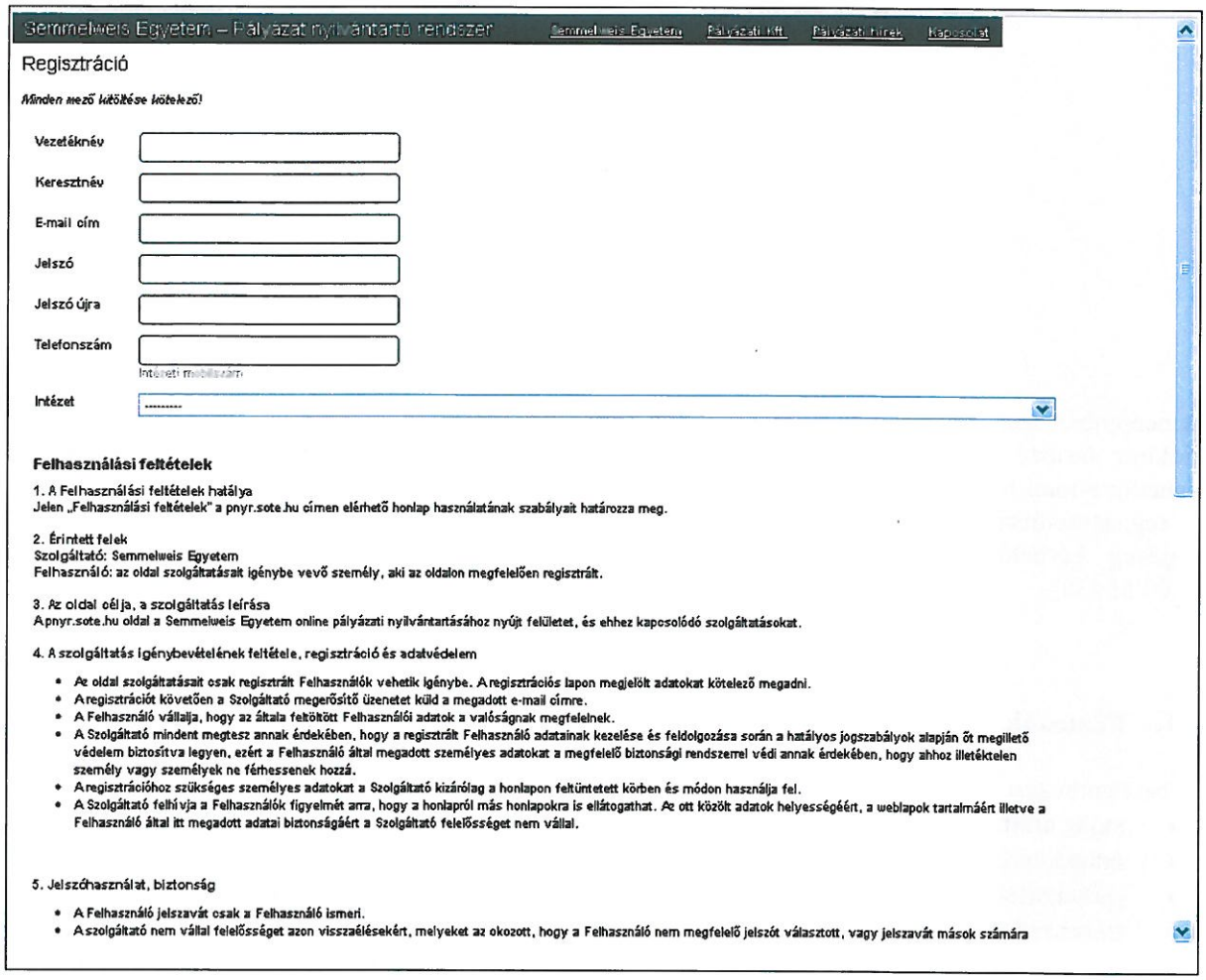
A PNyR a http://pnyr.sote.hu címen érhető el. A rendszerbe csak az érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkező felhasználók léphetnek be. A regisztrációt a fenti címen lehet kezdeményezni a „regisztráció" hivatkozásra kattintva.



A regisztrációs oldalon minden mező kitöltése kötelező. Alapvető feltétel, hogy a felhasználó létező e-mail-címet adjon meg a regisztrációs folyamat során, egyéb esetben a regisztráció sikertelen lesz.

Amennyiben a felhasználó nem találja a szervezeti egységét a legördülő menüben, fel kell vennie a kapcsolatot az IK munkatársaival a pnyr@palyazat-sote.hu email címen, vagy használnia kell a PNyR „Kapcsolat" menüpontjában található üzenetküldő funkciót.

A sikeres regisztrációt követően – amint az IK munkatársai azt jóváhagyták – a rendszer automatikus üzenetet küld a felhasználó számára.



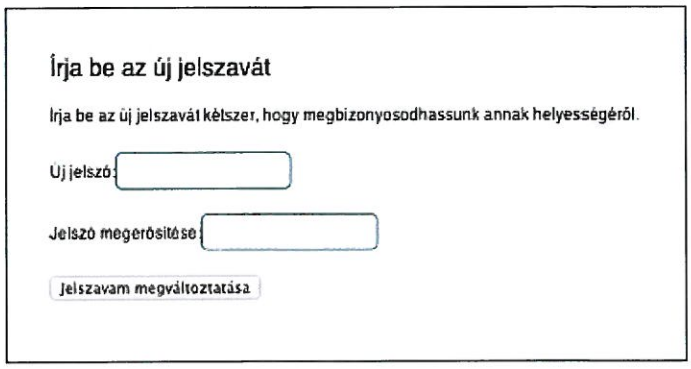
3.2. Bejelentkezés és jelszó

Bejelentkezéshez a regisztrációs folyamat során megadott, érvényes e-mail-címet és jelszót kell használni.



3.3. Elfelejtett jelszó, email-cím

Amennyiben a felhasználó elfelejtette jelszavát, a bejelentkező képernyőn található „Elfelejtett jelszó" hivatkozást kell használnia. Erre kattintva, meg kell adnia a regisztrált e-mail-címet, amelyre a rendszer automatikus üzenetet küld. Az üzenet tartalmazni fog egy hivatkozást, amelyen keresztül lehetőség nyílik új jelszó megadására.



Amennyiben nem érkezik meg az automatikus e-mail pár percen belül, célszerű megnézni az e-mail-fiókhoz tartozó levélszemét (spam) mappát is. Egyes levélküldő szolgáltatók az automatikusan generált e-mail-üzeneteket szűrik.
A regisztrációnál használt e-mail elfelejtése vagy egyéb, a belépéssel kapcsolatos probléma esetén segítség kérhető e-mailben (pnyr@palyazat-sote.hu) vagy telefonon az IK titkárságán (459-1500/55438).

4. A pályázati nyilvántartó rendszer alkalmazása

4.1. Főmenük

A bejelentkezést követően a regisztrált felhasználó a kezdőképernyőn 6 főmenüt talál:

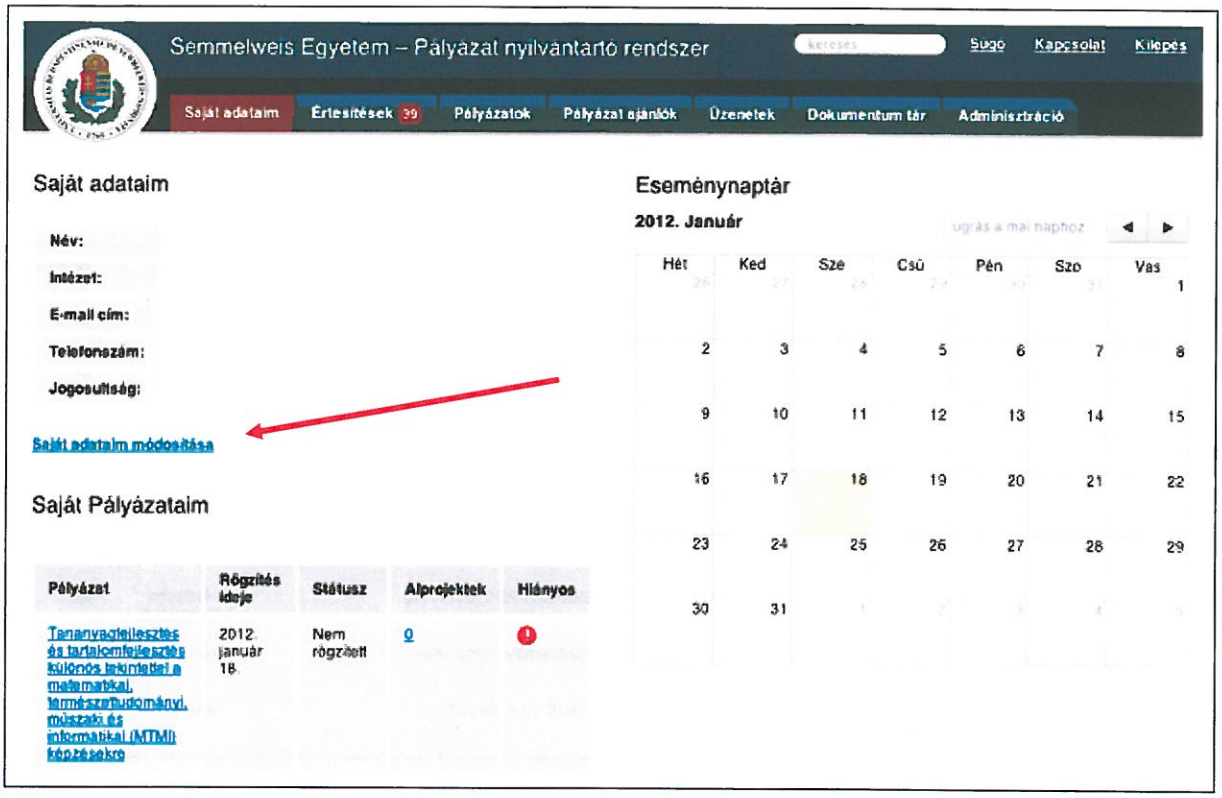
- **saját adataim**, ahol a személyes adatait aktualizálhatja;
- **értesítések**, ahol a rendszerüzeneteket olvashatja el;
- **pályázataim**, ahol a saját, már feltöltött pályázatainak adatait szerkesztheti;
- **pályázatok rögzítése**, ahol új, saját pályázatot tölthet fel;
- **üzenetek**, ahol a többi felhasználótól érkezett üzeneteit olvashatja, vagy küldhet számukra újakat;
- **dokumentumok**, ahol a saját pályázatokhoz feltöltött dokumentumokat nézheti meg (részletes leírás a „Csatolt fájlok kezelése" c. fejezetben található).



A bejelentkezés után a rendszer a kezdőképernyőt (a „Saját adataim" főmenüt) jeleníti meg. Ha a PNyR alkalmazása során, szeretne visszatérni a kiinduló helyzetre, kattintson e főmenüre.

4.2. Saját adataim

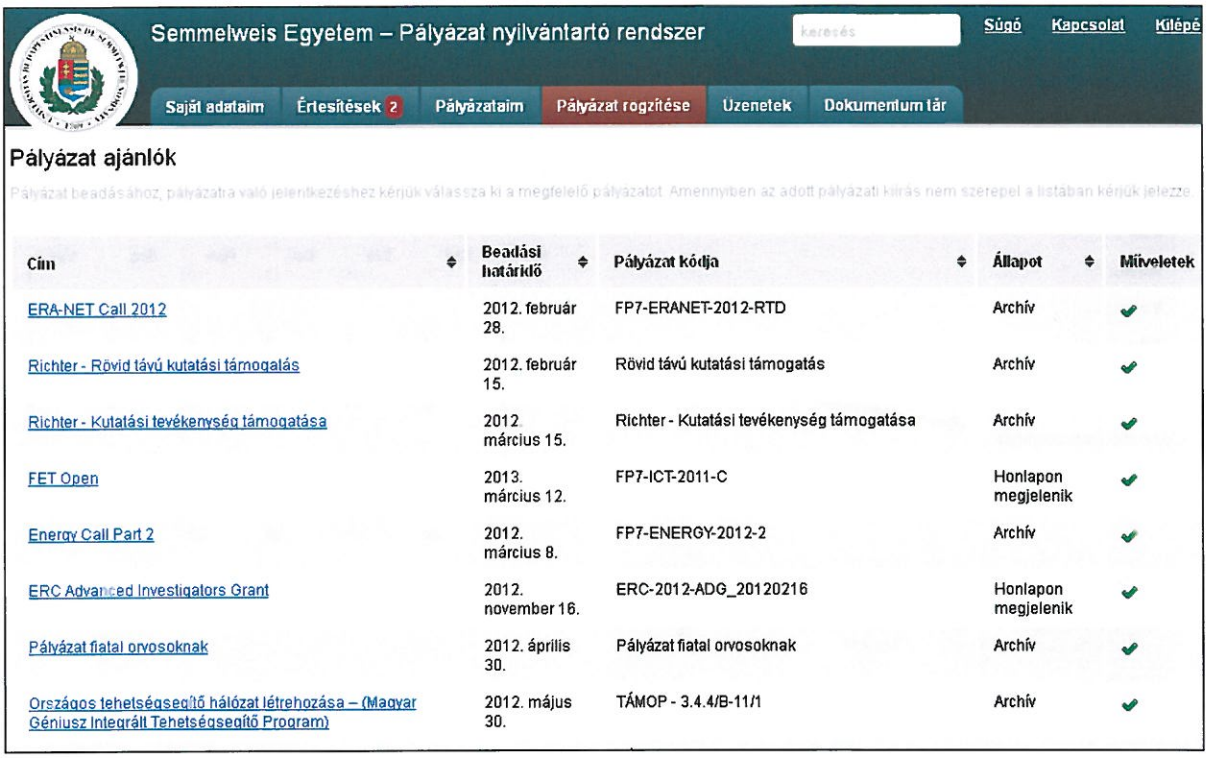
E képernyő tartalmazza a rendszer navigációs menüjét, a bejelentkezett felhasználó alapadatait, a hozzá tartozó pályaműveket, projekteket, valamint az ezekhez kapcsolódó határidőket és eseményeket tartalmazó naptárat.



Fontos a saját adatok naprakészen tartása, hiszen az IK és PI-TkCs munkatársai a megadott elérhetőségeken keresztül érhetik el a felhasználót. Az aktualizálás a „Saját adataim módosítása" hivatkozáson keresztül végezhető el.

4.3. Pályázat rögzítése

A „Pályázat rögzítése" menüpontban találja a felhasználó az aktuális pályázati ajánlókat, amelyek közül egyre kattintva, kezdheti meg pályaművének feltöltését. (A pályázati ajánlóban esetleg nem található pályázati felhívások esetén értesíteni kell az IK munkatársait a pnyr@palyazat-sote.hu e-mail-címen vagy a „Kapcsolat" menüpontban található üzenetküldő funkción keresztül.)



Cím	Beadási határidő	Pályázat kódja	Állapot	Műveletek
ERA-NET Call 2012	2012. február 28.	FP7-ERANET-2012-RTD	Archív	✔
Richter - Rövid távú kutatási támogatás	2012. február 15.	Rövid távú kutatási támogatás	Archív	✔
Richter - Kutatási tevékenység támogatása	2012. március 15.	Richter - Kutatási tevékenység támogatása	Archív	✔
FET Open	2013. március 12.	FP7-ICT-2011-C	Honlapon megjelenik	✔
Energy Call Part 2	2012. március 8.	FP7-ENERGY-2012-2	Archív	✔
ERC Advanced Investigators Grant	2012. november 16.	ERC-2012-ADG_20120216	Honlapon megjelenik	✔
Pályázat fiatal orvosoknak	2012. április 30.	Pályázat fiatal orvosoknak	Archív	✔
Országos tehetségsegítő hálózat létrehozása – (Magyar Géniusz Integrált Tehetségsegítő Program)	2012. május 30.	TÁMOP - 3.4.4/B-11/1	Archív	✔

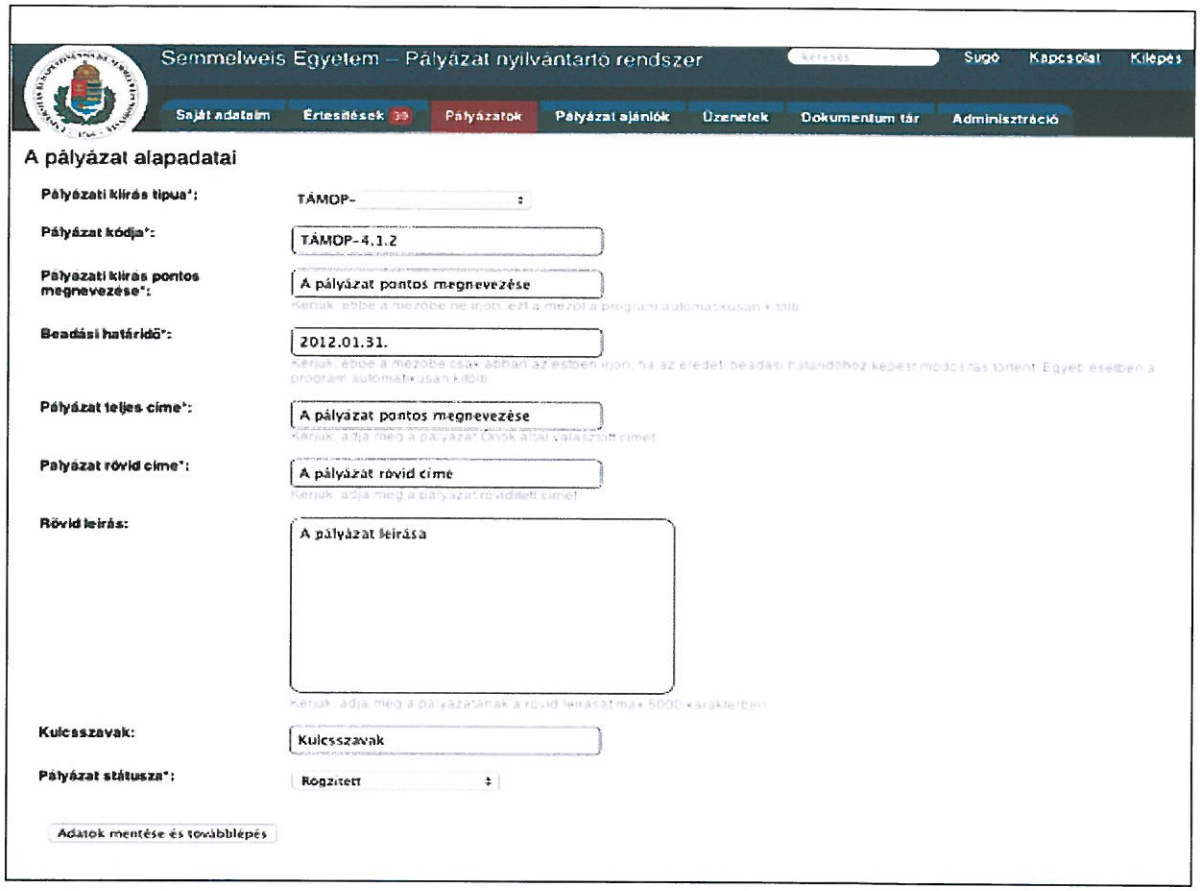
A pályamű adatait többlépéses „pályázati varázslón" keresztül lehet rögzíteni a PNyR-ben az alábbiak szerint:

- az alapadatok felvitele;
- a pénzügyi adatok rögzítése;
- a projektben résztvevők felvétele;
- a pályaműhöz tartozó fájlok csatolása;
- események, határidő rögzítése;
- véglegesítés, kísérőlap és kapcsolódó dokumentumok letöltése, nyomtatása.

Minden űrlap tartalmaz kötelezően kitöltendő mezőket, amelyeket a PNyR „*" karakterrel jelöli meg. A rendszer nem engedi a továbblépést e mezők üresen hagyása esetén. A „pályázati varázsló" menürendszere színekkel jelzi, ha a felhasználó valamennyi szükséges információt megadta, és lehetséges a továbblépés: az inaktív pontokat szürkével jelöli, az aktívakat pedig halványkékkel a rendszerben található összes hivatkozással megegyezően. Amennyiben minden szükséges adat rögzítésre került, a pályázat státusza „rögzített"-re változik. A már feltöltött adatok módosítása a következők szerint lehetséges. Amennyiben egy űrlapot (pl. „Pénzügyi adatok fül") teljes egészében kitöltött a pályázó, az adatokat a rendszer elmenti, így azokhoz bármikor vissza lehet térni módosítás céljából. Az űrlapok változásainak követése megoldott, így egy korábbi állapot is visszaállítható. Ha a szerkesztés megszakítása egy űrlap kitöltése közben történik, az adatok mentése és megőrzése nem biztosított.

4.3.1. Az alapadatok felvitele

A rendszer segíti a felhasználót azzal, hogy a pályázati felhívás ismert adatait előre kitölti, így a továbbiakban csak a saját pályaműre vonatkozó specifikus információkat kell megadni. A szükséges adatok kitöltését követően az „Adatok mentése és továbblépés" gombra kattintva, lehet folytatni a munkát.



A pályamű státuszát az IK állítja át a pályázó által szolgáltatott információk alapján a következő lehetőségek közül választva:

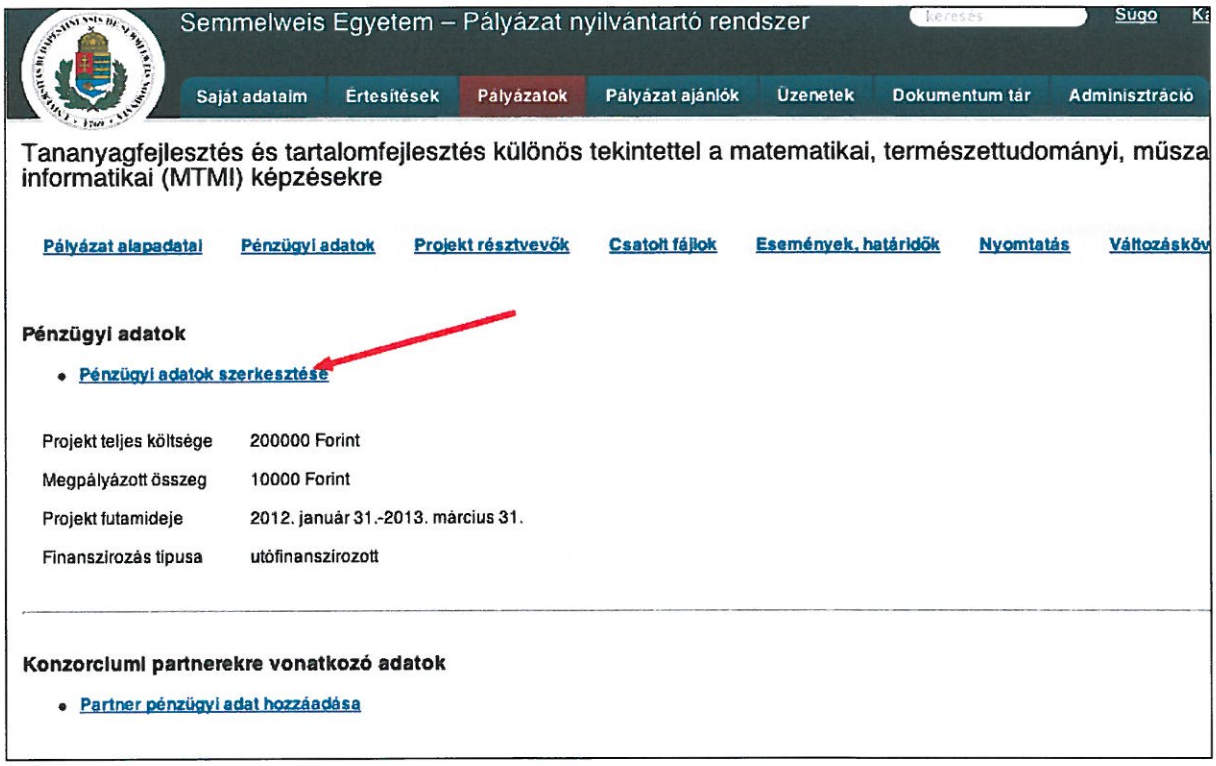
- rögzített;
- egyetemi elbírálás alatt;
- benyújtható;
- benyújtása elutasítva;
- beadott;
- nem támogatott;
- támogatott;
- lezárt projekt.

Az alapadatokat tartalmazó űrlap szerkesztéséhez – mentést követően – bármikor vissza lehet térni a korábbiakban leírtak szerint.

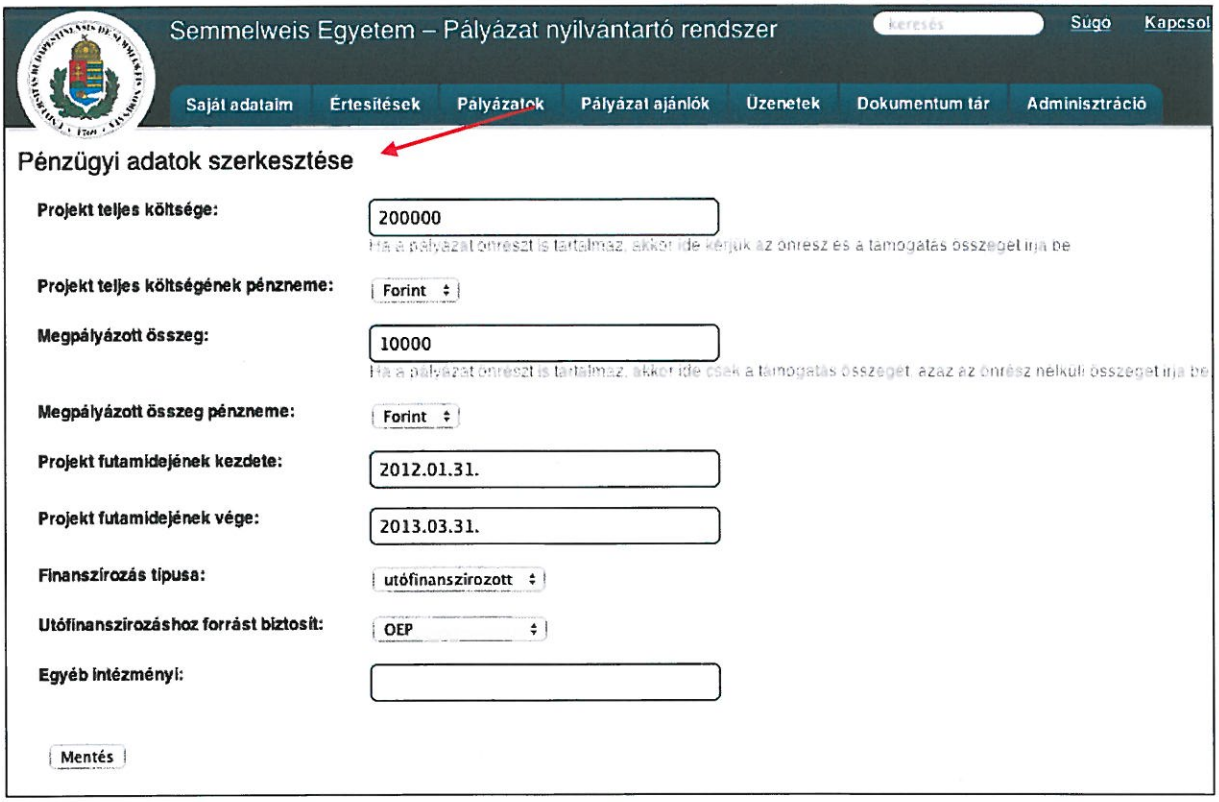
4.3.2. A pénzügyi adatok rögzítése

A pénzügyi adatok kitöltése során rögzíteni kell

- a pénzügyi alapadatokat;
- a konzorciumi partnerekre vonatkozó pénzügyi adatokat és
- a Semmelweis Egyetemről pályázó szervezeti egységek pénzügyi adatait.

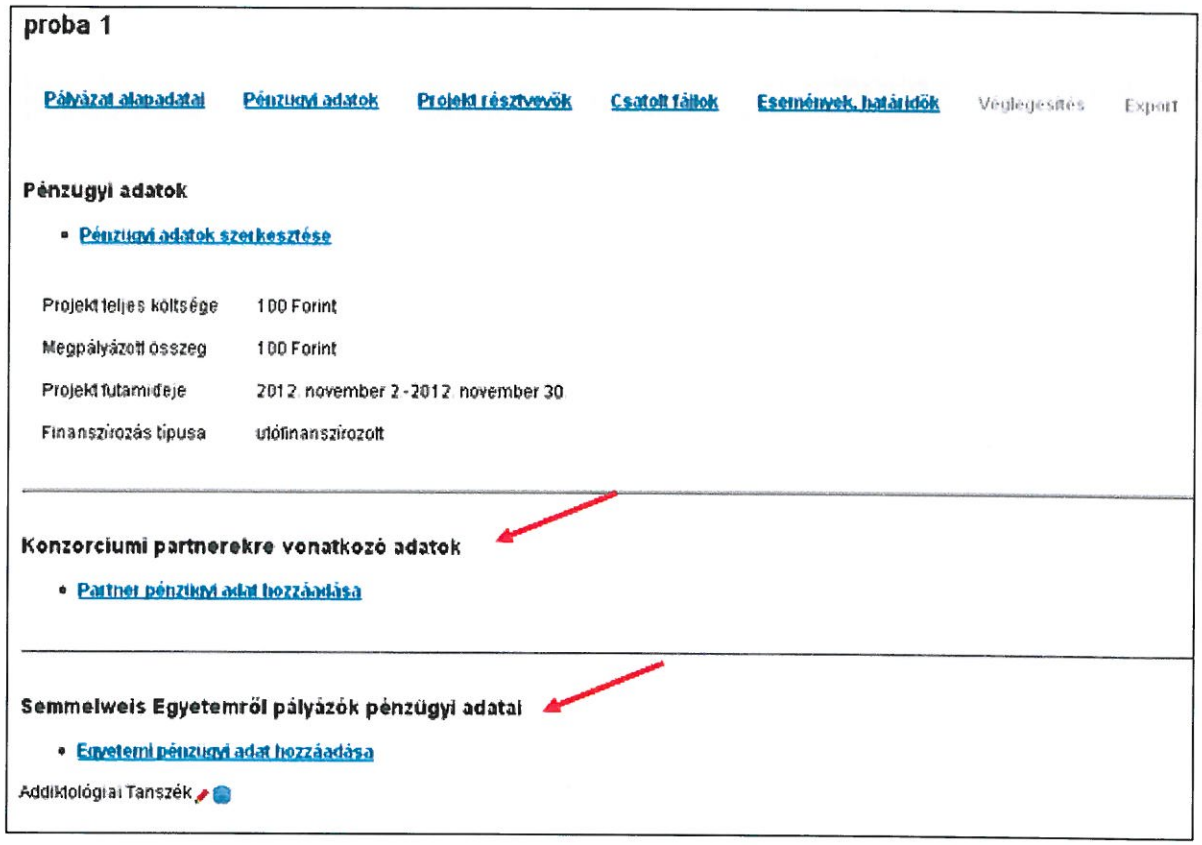


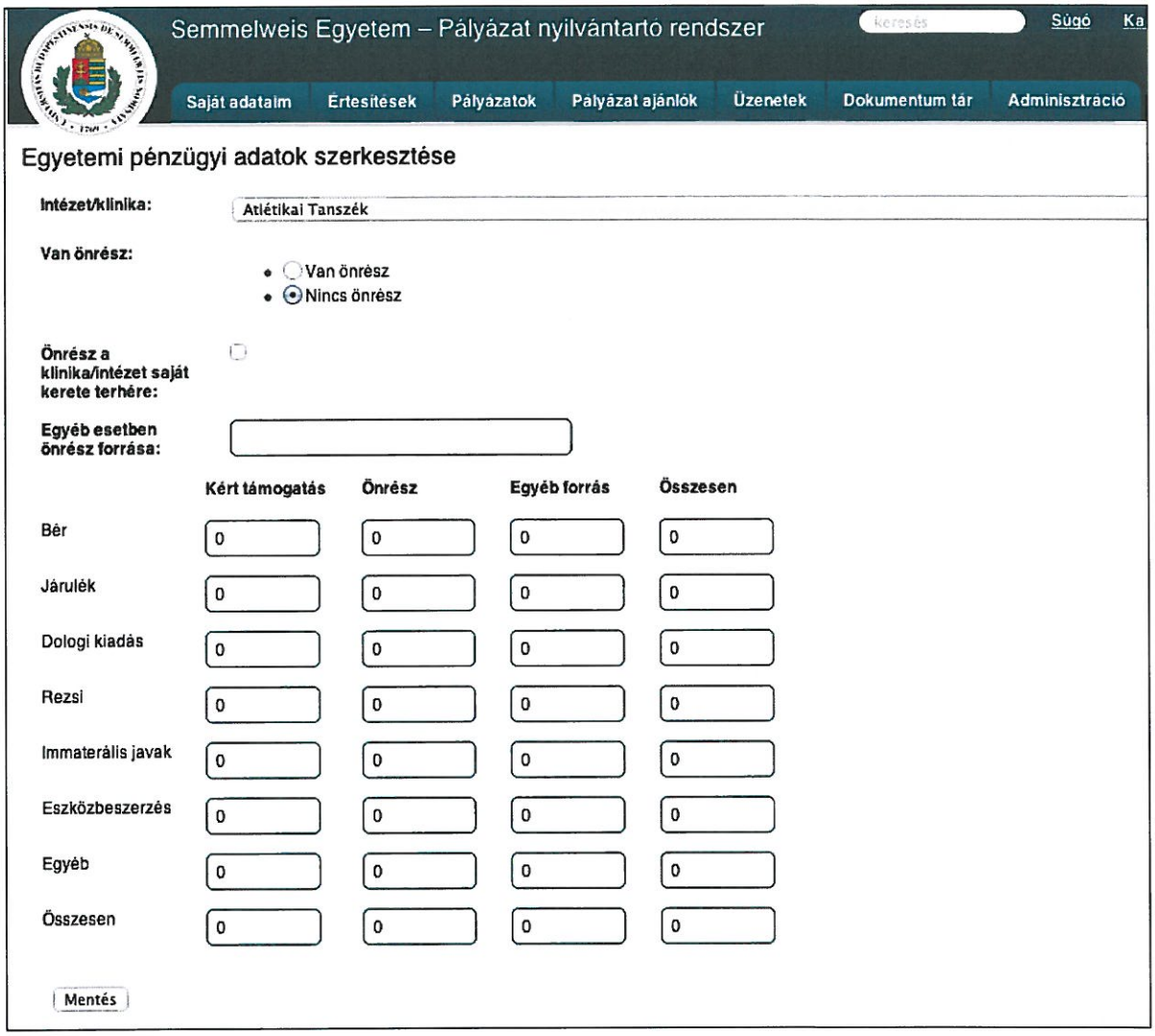
A pénzügyi alapadatok kitöltéséhez a „Pénzügyi adatok szerkesztése" hivatkozásra kell kattintani.



Ezt követően megjelennek a pályamű (projekt) pénzügyi alapadatai bevitelére szolgáló mezők, amelyeket értelemszerűen kell kitölteni, majd menteni. (Az adatok szerkesztéséhez módosítás céljából mentés után bármikor vissza lehet térni.)

Az alapadatok kitöltése és mentése után, a rendszer visszairányítja felhasználót a pénzügyi adatok oldalra, ahol – amennyiben releváns – konzorciumi partnerekre vonatkozó, majd a Semmelweis Egyetemről pályázók pénzügyi adatait tartalmazó beviteli mezőket kell kitölteni. Egy pályamű (projekt) esetében tetszőleges számú résztvevőre vonatkozóan vihetők fel a pénzügyi adatok. (Az adott pályázati felhívás ugyanakkor sok esetben meghatározza a lehetséges konzorciumi partnerek, résztvevők számát.)





A konzorciumi tagok, illetve egyetemi pályázók pénzügyi adatainak feltöltését követően kerül sor a „Projekt résztvevők" űrlap szerkesztésére. A továbblépéshez a pénzügyi adatok lap alján található „Tovább a projekt résztvevők" gombra kell kattintani. E lépés előtt ellenőrizni kell, hogy az önrésszel kapcsolatban a megfelelő mező van-e megjelölve, mert a rendszer a későbbiekben ezzel összhangban lévő sablonokat generál.

4.3.3. A projektben résztvevők felvétele

Minden pályázathoz, projekthez tetszőleges számú egyetemi kontaktszemély rendelhető, azonban kötelezően meg kell adni legalább egy projektvezetőt, gazdasági vezetőt és intézetvezetőt. A projekt résztvevőit tartalmazó oldalon szerkeszthetők az érintett személyek adatai, azaz

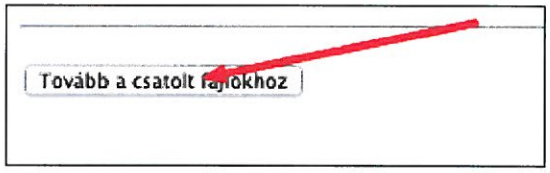
- a pályamű elkészítésében, a projektben aktívan részt vevőké, akik a PNyR-ben regisztrált felhasználóként vannak jelen és láthatják, szerkeszthetik az adott pályamű (projekt) adatait;
- az egyetemi kontaktszemélyeké, akik nincsenek a PNyR-ben regisztrálva, de részt vesznek a pályázási, projekt-megvalósítási munkában, pl.: gazdasági vezető, intézetvezető stb.;
- a külső szervezetek esetében kapcsolattartó személyeké, akik nincsenek regisztrálva a rendszerben, de egy egyetemen kívüli szervezet megbízásából, képviseletében részt vesznek a pályázati munkában.

A rendszer minden, ide felvett kontaktszemélynek automatikus üzenetet küld a pályázathoz tartozó adatok változásairól, határidőkről, eseményekről. A projektvezetők és gazdasági vezetők ugyancsak automatikus értesítést kapnak a szakmai és pénzügyi beszámolók határideje előtt két héttel.

- A PNyR-ben regisztrált felhasználók esetében a „Felhasználó hozzáadása a projekthez" hivatkozásra kell kattintani, majd értelemszerűen kitölteni a beviteli mezőket.
- Az egyetemi kontaktszemélyek tekintetében az „Egyetemi kontaktszemély hozzáadása" hivatkozásra kattintva kell feltölteni az adatokat. A megadott e-mail-címnek érvényesnek kell lennie, mert a rendszer erre küldi majd az értesítéseket.
- Külső szervezet kapcsolattartóinak felvételéhez a „Külső kontaktszemély hozzáadása" hivatkozásra kell kattintani, majd értelemszerűen kitölteni a beviteli mezőket. Külső kapcsolattartóként tetszőleges számú kontaktszemély felvehető.



A kapcsolattartó személyek adatai később, a felvétel után is szerkeszthetők. Ezekről a módosításokról a rendszer automatikusan értesíti a pályázathoz, projekthez rendelt felhasználókat és kontaktszemélyeket. Megfelelő jogosultság esetén a korábban felvett kontaktszemélyek törölhetők.
Valamennyi, a résztvevőkhöz tartozó beviteli mező helyes kitöltését követően a „Tovább a csatolt fájlokhoz" gombra kattintva lehet továbblépni.

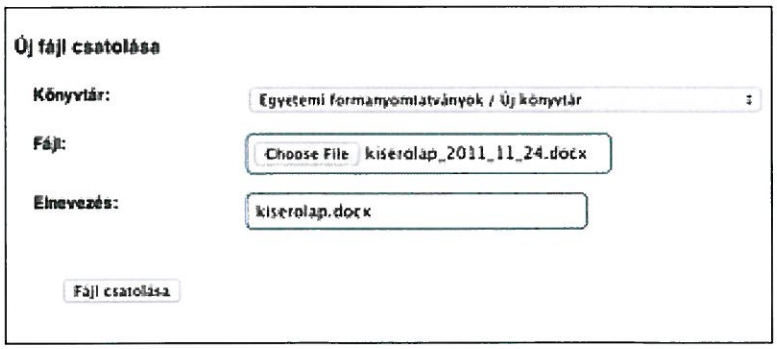


4.3.4. Csatolt fájlok kezelése

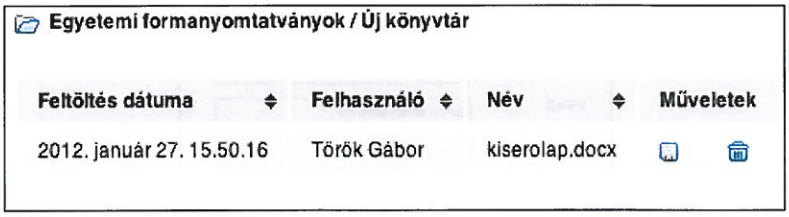
A PNyR lehetőséget ad egy pályázathoz tartozó fájlok csatolására. A pályázónak a pályamű (projekt) életútja során folyamatosan fel kell töltenie a lényeges dokumentumokat (pl. kifizetési kérelem, időszakos beszámoló, ezek elfogadásáról szóló értesítések, a helyszíni szemle jegyzőkönyve stb.). dokumentumtárba. A fájlok könyvtárakba is rendezhetők. A rendszer minden felvitt pályázathoz automatikusan generálja a következő négy könyvtárat.

- Egyetemi formanyomtatványok
- Pénzügyi adatok
- A közreműködő szervezet dokumentumai
- A pályázathoz tartozó fő könyvtár.

Új könyvtár létrehozására akkor kerül sor, ha a feltöltendő fájl tartalma nem illeszkedik a generált könyvtárakhoz. Ilyen esetben az „Új könyvtár hozzáadása" szekcióban kell megadni a könyvtár nevét, valamint kiválasztani a „szülőkönyvtárat" a legördülő menüből. Amennyiben nem kerül sor szülőkönyvtár megadására, úgy az új könyvtár a „gyökérben" jön létre. Dokumentum feltöltéséhez az „Új fájl csatolása" szekcióban a legördülő menüből kell kiválasztani a könyvtárat, majd „choose file" gombra kattintva, tallózással kereshető meg a saját gépen a szükséges fájl. Az elnevezés mezőt kitöltve, a „Fájl csatolása" gombra kattintva lehet a feltöltést véglegesíteni.



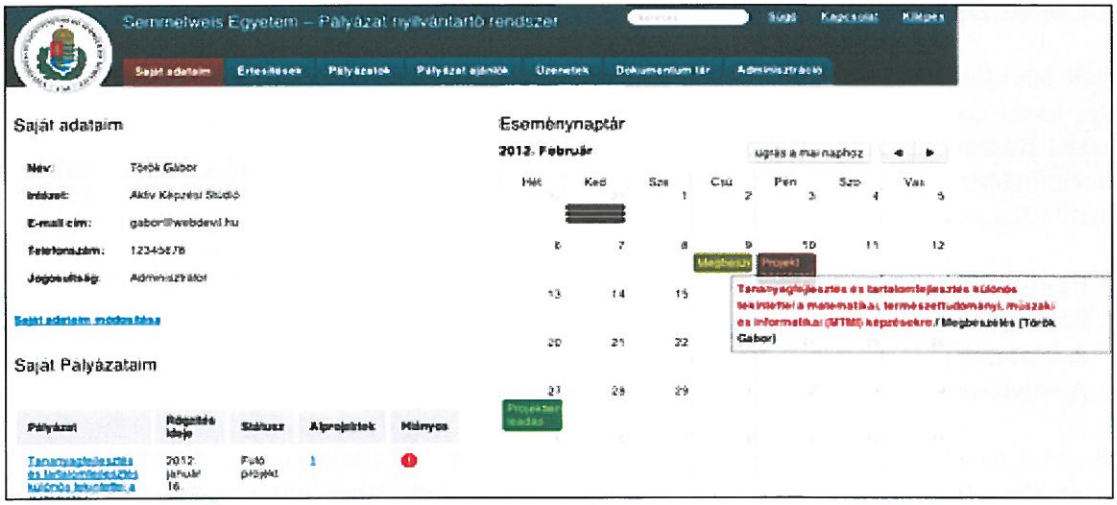
Sikeres csatolás után az új fájl megjelenik a könyvtárszerkezetben.



A feltöltött fájlok a műveletek fülön letölthetők, illetve törölhetők. Egy pályaműhöz (projekthez) tartozó összes fájlt letölthető egyben és tömörített formában is (.zip). a „Csatolt fájlok kezelése" lapon az „Összes csatolmány letöltése (ZIP)" hivatkozás segítségével. A tömörített fájl kibontásához a Windows alapú operációs rendszereknél javasolt szoftver a Winzip.

4.3.5. Eseménynaptár

Az eseménynaptár lehetőséget ad a kapcsolódó események, határidők nyomon követéséhez. Egy pályaműhöz (projekthez) tetszőleges számú esemény és határidő rendelhető, amelyek lehetnek publikusak (a pályázatban, projektben résztvevők számára), de lehetnek csak a magunk részére megadott emlékeztetők is. A saját pályázatokhoz tartozó eseményeket, határidőket már a bejelentkezés után láthatjuk – összesítve – a jobb oldalon található naptárban.



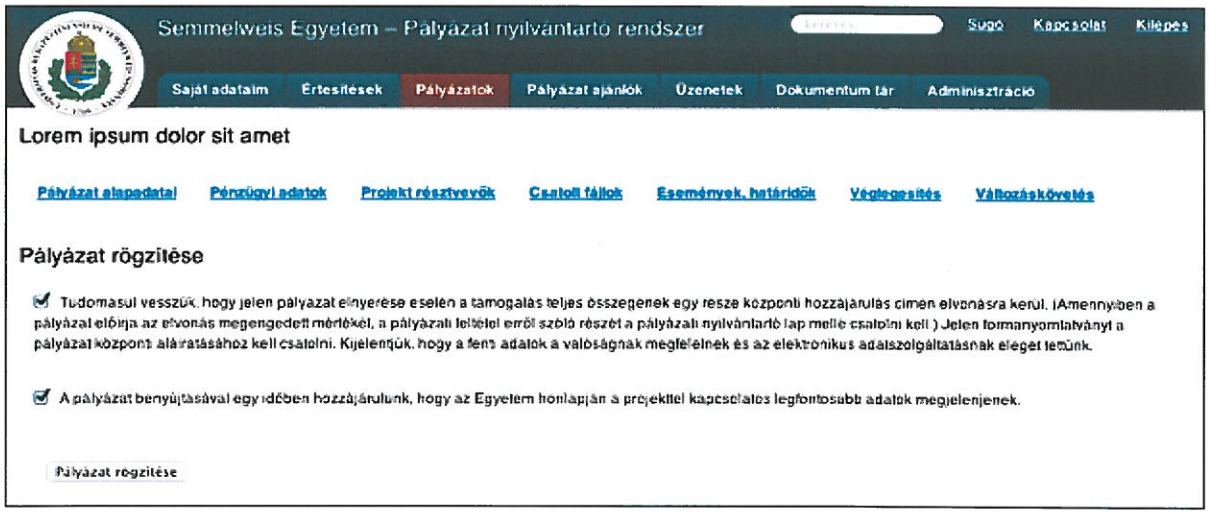
Az eseménynaptár színekkel különbözteti meg a kapcsolódó bejegyzéseket. A kurzort az esemény fölé mozgatva, részletesebb tájékoztatás jelenik meg az adott eseményről, határidőről.
Új bejegyzéshez az adott pályamű (projekt) nevére kell kattintani a „Saját adataim" oldalon, majd az „Események, határidők" fülre kell lépni, ezen belül pedig az „Új esemény" hivatkozásra. A beviteli mezőket értelemszerűen kell kitölteni, a dátum megadását a dátumkiválasztó menü segíti, amelyben

mind az esemény, mind az értesítés időpontja kiválasztható. Pályázás esetén az események megadása csak lehetőség, a projektek tekintetében viszont a beszámolók dátumának rögzítése kötelező.



4.3.6. A pályamű véglegesítése

A pályázat rögzítése a véglegesítéssel zárul. A pályamű pénzügyi adatainak feltöltésekor az önrész nagyságáról, illetve forrásáról is nyilatkozni kell. A pályázati nyilvántartó lap aláírásával a szervezeti egység vezetője és gazdasági vezetője kötelezettséget vállal e forrás rendelkezésre állásáról.



A pályázat véglegesítése után letölthetővé válik a pályázati nyilvántartó lap pdf. formátumban. Ezt a lapot kell kinyomtatni, a megfelelő helyeken aláíratni és eljuttatni az IK számára azon dokumentumokkal együtt, amelyeket az Egyetem erre jogosult képviselőinek alá kell írnia. A lap hiánya esetén a pályázati dokumentáció cégszerű aláírására nem kerül sor.
Erre az oldalra a „Nyomtatás" menüponttal bármikor vissza lehet térni, és a kapcsolódó fájlokat le lehet tölteni. A pályázati nyilvántartó lap mindig a rendszerben szereplő, aktualizált adatokat tartalmazza.
Amennyiben hiánypótláshoz vagy tisztázó kérdések megválaszolásához újabb, cégszerűen aláírt dokumentumok benyújtása szükséges, a pályázati nyilvántartó lapból újabb példány nyomtatható. Ha a pályamű (projekt) adataiban a korábbiakhoz képest lényeges változás is bekövetkezett (pl.

projektmenedzsment, költségvetés), a módosított adatlapot – az aktualizált információkkal – ismételten ki kell nyomtatni és aláírattatni a szervezeti egység vezetőivel.

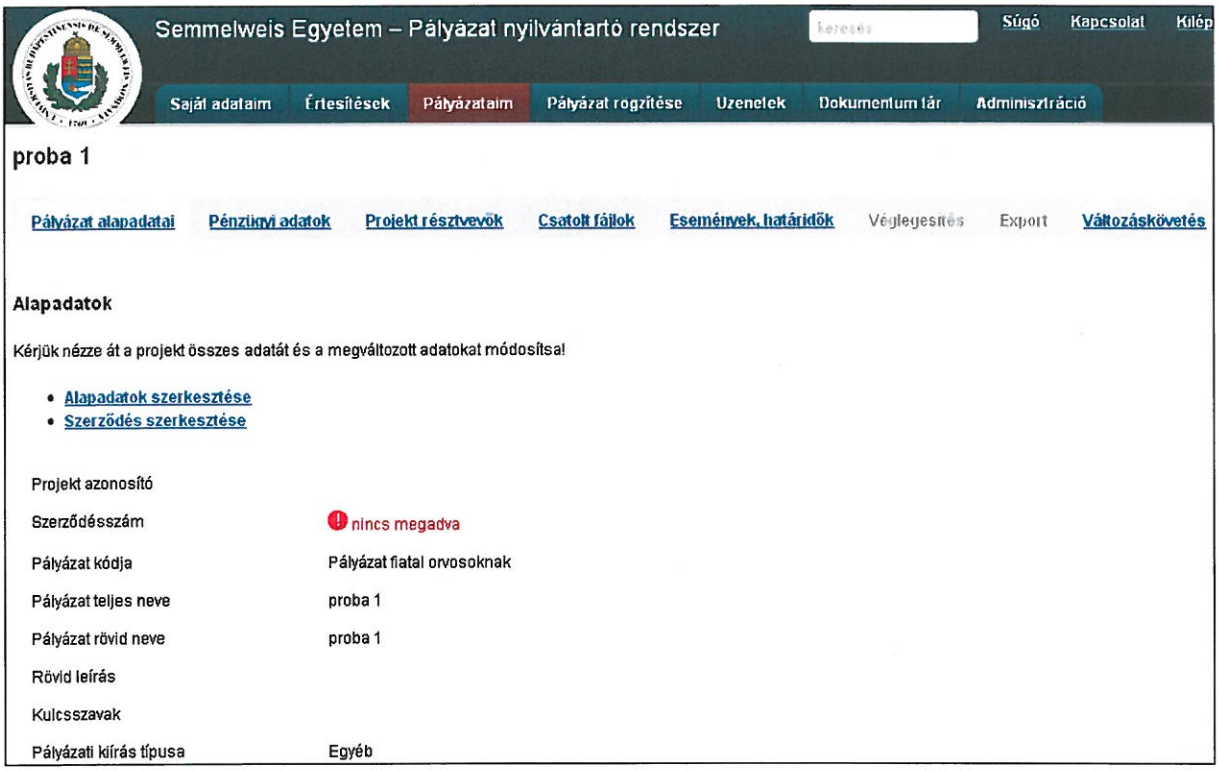
4.4. Nyertes projektek kezelése

4.4.1. A projektek rögzítése

Nyertes pályázat esetén – a pályázó által megküldött értesítő alapján – az IK átállítja a pályamű státuszát a PNyR-ben. A szerződéskötés során a pályázó feladata aktualizálni a pályázat kapcsán korábban rögzített információkat, valamint újabb, a támogatással összefüggő adatokat megadni. A módosításokat a pályázat adatlapján az „Alapadatok szerkesztése" vagy a „Szerződéskötés szerkesztése" menüpontokat kiválasztva lehet végrehajtani. Új adatként jelennek meg a

- projekt azonosítója;
- a szerződésszám;
- a CO rendelésszám;
- a külső kapcsolattartó;
- beszámolók határidői (legalább három):
  - a szakmai beszámoló (legalább egy);
  - a pénzügyi beszámoló (legalább egy);
  - a futamidő utáni beszámoló (legalább egy).

A határidőkről a projekthez rendelt felhasználók, illetve kontaktszemélyek automatikus értesítést kapnak e-mailben.



A nyertes projekt esetén a támogatási szerződést és annak mellékleteit is fel kell tölteni a dokumentumtárba.

4.4.2. A rögzítés véglegesítése

A szerződéskötéssel összefüggő adatok szerkesztésének lezárása a pályaművek véglegesítésével megegyező módon történik.

4.4.3. A PNyR használata projektek futamideje alatt

A projekt futamideje során – amennyiben lényegesen módosulnak a projekt adatai (pl. a kifizetés ütemezése, a projektzárás dátuma stb.), a rendszerbe feltöltött adatokat a korábbiakban megismert módon aktualizálni kell. A módosítások és beszámolók dokumentumait ugyancsak fel kell tölteni a dokumentumtárba.