



## **Pályázati szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2021. április 15.**

**A Semmelweis Egyetem  
Szenátusának**

**372020. (II.27.) számú határozata  
a Pályázati szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. rész 18. § (14) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Pályázati szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. § A Szenátus felhatalmazza a Semmelweis Egyetem rektorát és kancellárját, hogy a pályázati eljárásokban alkalmazott egyetemi bérezési gyakorlatot – összhangban a hazai és külföldi támogató szervezetek által előírt rendelkezésekkel és a pályázati felhívásokban, útmutatókban foglaltakkal – jelen szabályzat Függelékében szereplő előírások módosításával, rektori-kancellári utasítás formájában szabályozza.
3. § A Szenátus felhatalmazza az Innovációs Központ igazgatóját, hogy
  - a) az egyetemi pályázati folyamatokban kötelező jelleggel alkalmazott űrlapok mintáit saját hatáskörben kidolgozza, aktualizálja, és honlapján közzé tegye;
  - b) az egyes pályázattípusokat és eljárásokat bemutató, a pályázati tevékenységet segítő, részletes útmutatókat, ajánlásokat dolgozzon ki és tegyen közzé honlapján.
4. § Jelen határozat és melléklete - a Pályázati Szabályzat - **2020. március 1-jén lép hatályba azzal, hogy azt a hatályba lépést követően benyújtandó pályázatokra kell alkalmazni.**
5. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 138/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozattal elfogadott Pályázati szabályzat, valamint az E/3/2017. (V. 23.) számú rektori-kancellári utasítás a Pályázati szabályzat egyes rendelkezéseinek módosításáról.

Budapest, 2020. március 5.

Dr. Merkely Béla  
rektor

## TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1. A szabályzat célja és alapelvei .....	5
1.2. A szabályzat hatálya.....	6
1.3. Fogalmak.....	7
2. részletes rendelkezések .....	8
2.1. Pályázatfigyelés, tájékoztatás.....	8
2.2. Egyetemi pályázati tevékenységben közreműködő szervezeti egységek.....	8
2.2.1 Innovációs Központ.....	8
2.2.2 Gazdasági Főigazgatóság (Pénzügyi Igazgatóság, Kontrolling Igazgatóság, Beszerzési Igazgatóság) .....	9
2.2.3 Jogi és Igazgatási Főigazgatóság.....	9
2.2.4 Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság.....	9
2.2.5 Műszaki Főigazgatóság .....	10
2.3 Pályázati Felügyelőbizottság.....	10
2.3.1 Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése .....	10
2.4 Külső személyek közreműködése .....	12
2.5 Pályaművek benyújtására, értékelésére és a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó eljárásrend.....	12
2.5.1 Pályamű benyújtása .....	12
2.5.2 A pályamű pénzügyi tervezése .....	13
2.5.3 A pályamű összeállítása.....	14
2.5.4 Pályamű aláírása .....	15
2.5.5 A pályamű támogató általi értékelési és hiánypótlási szakaszának eljárásrendje	15
2.5.6 Nyertes pályázatok szerződéskötésére vonatkozó eljárásrend .....	16
2.6 Támogatást elnyert projektekre vonatkozó szabályok .....	16
2.6.1 A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend .....	16
2.6.2 Szakmai és pénzügyi beszámolók készítése.....	17
2.6.3 A projekt lezárása .....	17
2.6.4 Ellenőrzés, monitoring.....	17
2.6.5 A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása .....	18
2.6.6 Fenntartás.....	18
3 FÜGGELÉK: Bérmaximum alkalmazása európai uniós társfinanszírozású projektek esetén.....	19

MELLÉKLET: Ellenőrzési nyomvonal ..... 21

## PREAMBULUM

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a pályázói aktivitás fokozása, a pályázati tevékenységek egységesítése és a Semmelweis Egyetem stratégiai céljaival való összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása, a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása és a Semmelweis Egyetem tudományos és gazdasági érdekeinek érvényesítése céljából az alábbiakat határozza meg.

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A szabályzat célja és alapelvei

(1) Jelen Pályázati szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja rögzíteni a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: **Egyetem**) és annak szervezeti egységei, továbbá az intézménnyel foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban állók által benyújtott pályaművek, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

(2) A pályázati tevékenység a Szabályzatban foglaltak szerint bejelentési kötelezettséggel jár a tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében. A pályázati döntések meghozatala transzparens módon és objektív szempontok szerint valósul meg.

(3) Amennyiben a pályázati kiírás vagy az Egyetem rektora, vagy az általa meghatalmazott vezető másként nem rendelkezik, a Szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok esetén az Egyetem a pályázó. A pályázati eljárások során a hatályos jogszabályokban, jelen Szabályzatban és az Egyetem által kiadott, vonatkozó szabályzatokban és rendelkezésekben foglaltak irányadók.

(4) Alapelv, hogy a pályaműben igényelt támogatás biztosítsa a teljes költségek fedezetét, azaz a pályázati cél eléréséhez szükséges valamennyi költséget; amennyiben ez nem lehetséges, az Egyetem szakmai megfontolások és gazdasági lehetőségeinek mérlegelése alapján dönt a pályázat benyújtásáról.

(5) Mivel a nyertes projektek megvalósítói is igénybe veszik az Egyetem infrastruktúráját és emberi erőforrásait, az ezzel járó többletköltségekre a pályázati bevételeknek – a lehetőségekhez képest – fedezetet kell nyújtaniuk. A pályázati költségek tervezésekor biztosítani kell, hogy a megvalósítás során használt infrastruktúra, humán erőforrás költségek, a dologi és rezszi jellegű kiadások adó- és járulékkerhekkel együtt elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek – amennyiben ezt a pályázati felhívás, útmutató, elszámolási szabály lehetővé teszi.

(6) A pályázati bevételekre megállapított, az Egyetem Gazdálkodási szabályzata szerinti fejlesztési hozzájárulás az Egyetemen kezdeményezett kutatás-fejlesztési és innovációs projektek finanszírozására szolgál fedezetül.

(7) Az Egyetem szolgáltatást nyújt minden polgárának a pályázati munka előmozdítása céljából. A lehetséges források felkutatását, a pályaművek előkészítését és a nyertes projektek megvalósítását az Innovációs Központ (a továbbiakban: **IK**) segíti és koordinálja.

## **1.2. A szabályzat hatálya**

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre;
- c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra;
- d) a b) pont szerinti személyek által foglalkoztatotti minőségükben és a hallgatók által hallgatói minőségükben benyújtott pályázatokra, az ezek tárgyában kötött szerződésekre, valamint e személyek teljes pályázati és projektmegvalósítási tevékenységére;
- e) az Egyetemmel szerződéses vagy konzorciumi kapcsolatban álló természetes és jogi személyek által az Egyetem érdekében benyújtott és/vagy az Egyetem hozzájárulását igénylő pályázatokra, ezek szerződéseire, amennyiben az Egyetemmel kötött szerződés, konzorciumi vagy más megállapodás erről rendelkezik.

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

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon pályázatokra (így különösen ösztöndíj-jellegű pályázatok), amelyekre a pályázatot kiíró külső szervezet a pályázati felhívásban, útmutatóban vagy ezek mellékleteiben (a továbbiakban együttesen: pályázati kiírás) eltérő szabályokat rendel, továbbá amelyekre az Egyetem külön rendelkezések alkalmazását írja elő, vagy amelyekről a tudományos és innovációs rektorhelyettes javaslatára a rektor eltérően rendelkezik.

(4) Az Új Nemzeti Kiválósági Program pályázat kivételével a Szabályzat hatálya alá nem tartozó pályázatok esetén is a pályázó szervezeti egység köteles a Pályázati nyilvántartó rendszer szerinti adatlapon IK-t tájékoztatni a pályázaton való részvételi szándékáról és pályázata eredményéről (a támogatói döntésről).

### 1.3. Fogalmak

Előleg	Utófinanszírozott pályázatok esetén – amennyiben a pályázati kiírás engedélyezi – előre meghatározott mértékű támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához.
Elszámolható költség	A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség.
Kedvezményezett	A támogatásban részesített támogatást igénylő.
Önrész, önerő, saját forrás	A pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított forrás.
Pályamű, pályázat, támogatási igény, támogatási kérelem	A pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára – a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően – benyújtott dokumentumok összessége.
Pályázati nyilvántartó rendszer (PNYR)	Az Egyetem által létrehozott és működtetett informatikai rendszer, amely a Szabályzat hatálya alá tartozó pályaművek és támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, teljes körű és egységes nyilvántartását biztosítja.
Pályázati felhívás, útmutató, kiírás	A támogatás igénylésének és a nyertes projekt megvalósításának feltételeit tartalmazó dokumentumok összessége.
Pályázó	Az Egyetem, mint jogi személy (nyertes projekt esetén kedvezményezett), továbbá a Szabályzatban meghatározott esetben a pályaművet benyújtó egyetemi szervezeti egység vagy személy.
Projektelőkészítés	Általános szabályként a pályázati kiírás megjelenésének napjától a projekt megkezdésének – a támogatási szerződésben rögzített – időpontját megelőző napjáig tartó időszak.
Projektfenntartási kötelezettség és jelentés	A támogató által meghatározottak szerint a kedvezményezett kötelezettsége a projekt eredményeinek fenntartására és a fenntartás jelentésére a támogatási szerződésben (támogatói okiratban) meghatározott módon és ideig.

Projektmegvalósítás	A projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszaka. Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a projekt akkor valósul meg, ha a támogatott tevékenység a támogatási szerződésben, támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik) és a megvalósítás során keletkezett elszámolható bizonylatok kiegyenlítése megtörténik.
Támogatási szerződés, támogatói okirat	A kedvezményezett és a támogató vagy a képviseletében eljáró szervezet között létrejött szerződés, amely a vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait.
Utófinanszírozás	A projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által kifizetett számlák vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

## **2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

A pályázati eljárásoknak a Szabályzatban meghatározott rendje kiterjed az elektronikus és a papír alapú, hazai és külföldi (nemzetközi) pályázatokra. A pályázati eljárások szabályozása és szakmai koordinációja az IK feladata és felelőssége. A pályázati tevékenység ellátásában – az IK-val együttműködve – az Egyetem érintett szervezeti egységei a Szabályzatban ismertetettek szerint működnek közre.

### **2.1. Pályázatfigyelés, tájékoztatás**

- (1) Az IK folyamatosan figyeli a támogató és közreműködő szervezetek által közzétett hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati lehetőségeket. Az IK hírlevelében és internetes felületén rendszeresen információt szolgáltat az Egyetem szervezeti egységei részére a hazai és külföldi pályázatokról, támogatási programokról, ösztöndíjakról, partnerkeresésekről.
- (2) Amennyiben a Szabályzat hatálya alá tartozó személy vagy szervezeti egység olyan felhívásra szeretne pályázni, amelyet a fenti tájékoztatók nem tartalmaztak, jelzéssel él az IK felé, amely ellenőrzi, hogy e felhívás releváns-e az Egyetem számára.

### **2.2. Egyetemi pályázati tevékenységben közreműködő szervezeti egységek**

#### **2.2.1 Innovációs Központ**

- (1) A pályaművek elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi adatokat és űrlap-mintákat közzéteszi honlapján és kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja.
- (2) Segíti a pályázati dokumentumok kitöltését és feltöltését az elektronikus felületekre.



- (3) Szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati kiírásokkal, a pályamű összeállításával és a költségvetés tervezésével kapcsolatban. Az Egyetem vezetőinek (rektor, kancellár, tudományos és innovációs rektorhelyettes) egyedi döntése alapján összeállítja a pályaművet.
- (4) Segítséget nyújt a horizontális vállalásokhoz előírt – az esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos – adatok szolgáltatásában. Az IK a pályázó által megküldött lista alapján 6 munkanap alatt beszerzi a szükséges adatokat az érintett szervezeti egységektől, amelyek az IK megkereséstől számított 3 munkanapon belül továbbítják ezeket részére. Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek:
  - a) közüzemi adatok: Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság,
  - b) környezetvédelemmel kapcsolatos adatok: Biztonságtechnikai Igazgatóság,
  - c) humánerőforrást érintő adatok: Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság.
- (5) Ellátja a Pályázati Felügyelőbizottság (a továbbiakban: PFB) működésével kapcsolatos koordinációs és titkársági feladatokat, továbbá szakmailag véleményezi a PFB elé koordinációs és titkársági hatásköre alapján beterjesztendő előterjesztéseket, kezdeményezéseket, megkereséseket.

#### 2.2.2 Gazdasági Főigazgatóság (Pénzügyi Igazgatóság, Kontrolling Igazgatóság, Beszerzési Igazgatóság)

- (1) Segítséget nyújt a pályázati költségvetés elkészítéséhez.
- (2) Az IK-val együttműködve ellenőrzi, hogy a költségvetés összhangban van-e a pályázati kiírásban, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel.
- (3) Önrész vállalása esetén ellenőrzi a fedezet biztosítására vonatkozó adatokat.
- (4) Elkészíti a (köz)beszerzési tervet a pályamű összeállításakor a Gazdasági Főigazgatóság Beszerzési Igazgatóságának bevonásával, ha abban (köz)beszerzést terveznek. A Beszerzési Igazgatóság a költségvetés tervezésekor adatot szolgáltat a beszerzésekkel kapcsolatos kiadásokról; ismerteti a kapcsolódó (köz)beszerzési szabályozásokat, segítséget ad azok gyakorlati alkalmazásához és a terv elkészítéséhez. Amennyiben a támogatási szerződés aláírását követően vagy a megvalósítás során szükségessé válik a (köz)beszerzési terv módosítása, a projektmenedzmentnek ezt a Beszerzési Igazgatóság bevonásával kell elvégeznie, továbbá a vállalt határidőket figyelemmel kell kísérnie és azokról az érintetteket tájékoztatnia.

#### 2.2.3 Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) ellátja a szerződés- és nyilatkozattervezetek, megállapodások jogi véleményezésével, ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban.

#### 2.2.4 Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

Hatálybalépés napja: 2021. április 15.

- (1) Adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a pályázat humánerőforrás-gazdálkodási intézkedési tervének összeállításához, a foglalkoztatással, bérezéssel és képzéssel összefüggő kérdések tisztázásához.
- (2) Elkészíti a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó kinevezéseket, kinevezés-módosításokat, gondoskodik ezek aláíratásáról. Rendelkezésre bocsátja az egyéb szerződések elkészítéséhez szükséges nyomtatvány-sablonokat; ezek aláíratásáról a projektmenedzsment gondoskodik.
- (3) A pályázó vagy a Szabályzat szerint illetékes szervezeti egység megkeresése esetén szakmai segítséget nyújt a foglalkoztatással, bérezéssel, képzéssel kapcsolatos kérdésekben.

#### 2.2.5 Műszaki Főigazgatóság

- (1) A hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási, informatikai) biztosítása érdekében támogatást nyújt a pályázat összeállításához és a projekt megvalósításához.
- (2) Szakmai irányítási és koordinációs feladatokat lát el, amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében alapvetően beruházási, épület-felújítási, kivitelezési, energetikai vagy a közműellátás biztosításával kapcsolatos fejlesztésekre kerül sor.

### **2.3 Pályázati Felügyelőbizottság**

#### 2.3.1 Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése

- (1) A PFB a Szabályzat hatálya alá tartozó pályázati tevékenységek egyetemi szintű döntési és felügyeleti jogkörrel rendelkező testülete, amelynek feladata a pályázati tevékenység során az összintézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.
- (2) A PFB tagjai:
  - a) rektor,
  - b) kancellár,
  - c) tudományos és innovációs rektorhelyettes,
  - d) gazdasági főigazgató,
  - e) innovációs igazgató.
- (3) A PFB munkájában – meghívottként, szavazati jog nélkül – részt vehetnek a kari dékánok vagy meghatalmazottjaik, az IK és a Gazdasági Főigazgatóság kijelölt munkatársai, továbbá – a PFB-tagok és a meghívottak előzetes bejelentése alapján, eseti jelleggel – más szakértők. A PFB ülésén a pályázók lehetőséget kaphatnak pályaművük személyes bemutatására.

- (4) A PFB hatáskörét együttesen, testületként gyakorolja. A PFB tagját a döntéshozatali és felügyeleti hatáskörben való eljárás során meghatalmazás alapján az Egyetemmel közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy is képviselheti. A PFB tagja előbbieik alapján írásban állandó vagy eseti meghatalmazást állít ki, abban pontosan meghatározva a meghatalmazás jellegét (állandó/eseti), szükség esetén a meghatalmazás szerinti ügyben képviselt álláspontot/döntést is.
- (5) A PFB döntéseit
- a) személyes ülésezés (személyes részvétellel történő vagy távollévők közötti személyes testületi ülés (elektronikus hírközlőhálózaton keresztül, például /pl. skype/) formájában, vagy
  - b) írásbeli döntéshozatal (papír alapú vagy elektronikus eszközön /például e-mail/) útján hozza meg.
- (6) A PFB ülését az innovációs igazgató hívja össze és vezeti. Az ülés határozatképes, ha a rektor (meghatalmazottja), valamint a kancellár (meghatalmazottja) és még egy, szavazati joggal rendelkező tag (meghatalmazottja) jelen van. A PFB döntéseit szótöbbséggel hozza meg; szavazategyenlőség esetén a rektor (meghatalmazottja) szavazata dönt. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A §-ában foglaltaknak megfelelően, a kancellár egyetértési jogot gyakorol a PFB olyan döntései tekintetében, amelyek az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járnak, azaz a kancellár egyetértése szükséges a határozatok érvényességéhez és hatálybalépéséhez.
- (7) A PFB testületi ülését (ide értve az elektronikus döntéshozatalt is) az innovációs igazgató hívja össze.
- (8) A PFB működésével kapcsolatos koordinációs és titkársági feladatokat az IK látja el. Az IK e körben:
- a) összeállítja a napirendet,
  - b) a beérkezett pályázati igényekről – ha van ilyen, a választható döntési változatokat is tartalmazó – előterjesztést készít,
  - c) a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátja a döntéshozatalhoz szükséges információkat,
  - d) napirendi pontonként összeállítja a határozati javaslatot,
  - e) a szavazás után gondoskodik a határozat(ok) aláíratásáról,
  - f) továbbítja a PFB határozatait az érintettek számára; nyilvántartja, őrzi és archiválja a bizottsági dokumentációt.
- (9) Az ülésről az IK jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az ülés adatait (napirend, időpont, résztvevők, határozatképesség, döntések).

- (10) A döntéshozatal érvényességét és eredményét az innovációs igazgató állapítja meg. A PFB döntéséről szóló tájékoztatást az IK maximum 8 munkanapon belül, elektronikus úton eljuttatja az érintett pályázók számára.
- (11) A pályázással, projektmegvalósítással, fenntartással összefüggő bármely, a Szabályzatban meghatározott kötelezettség elmulasztása, nem megfelelő teljesítése esetén a PFB határoz e cselekmények következményeiről (pl. meghatározott ideig nem hagyja jóvá pályamű benyújtását az érintett pályázó részéről).

## **2.4 Külső személyek közreműködése**

Az Egyetemmel jogviszonyban nem álló (külső) kutató a Szabályzat szerint köteles a pályázat előkészítésében közreműködni, ha az Egyetem számára az Egyetem pályázati részvételhez vagy projekt megvalósításához intézményi befogadó nyilatkozatot állított ki.

## **2.5 Pályaművek benyújtására, értékelésére és a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó eljárásrend**

### **2.5.1 Pályamű benyújtása**

- (1) A pályázó szervezeti egységnek (személynek) – főszabályként – minden pályamű PNYR Lapját be kell nyújtaniuk az IK-n keresztül a PFB számára.
- (2) Nem kell a PFB számára betérjeszteni azon pályaműveket, amelyekben együttesen teljesülnek a következő feltételek:
  - a) az összköltségvetés 50 M Ft alatti;
  - b) a támogatási intenzitás 100 %-os;
  - c) a fejlesztési hozzájárulás tervezett értéke megegyezik a pályázati felhívás szerint általános (közvetett) költségként elszámolható összeg maximális mértékével;
  - d) korlátlan számban beadható.
- (3) Mentessülnek továbbá az PFB eljárása alól az infrastruktúrafejlesztésre, eszközbeszerzésre vonatkozó pályázatok, akkor, ha nincs a működtetésre (karbantartás, javítás, tisztítás, biztonsági felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, fogyó-, kopó-, egyszerű használatos eszközök pótlása stb.) irányuló fenntartási kötelezettség.
- (4) A pályaművek értékelését a PFB végzi el, a pályaművek értékeléséhez az innovációs igazgató általános elveket határozhatja meg és szakértőket vehet igénybe.
- (5) A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek pályázási szándékukról a jelen 2.5.1 pont (1)–(3) bekezdéseire tekintettel a PNYR kitöltésével előzetesen, írásban (papír alapú megkeresés vagy e-mail) értesítik az IK-t.
- (6) A pályázaton való indulás engedélyeztetésének elsődleges feltétele az IK honlapján elérhető PNYR szerinti pályázati adatlap pályázó általi kitöltése és annak az IK-nak való megküldése.

- (7) A kitöltött PNYR adatlapot a pályaműnek a támogatóhoz való benyújtási határideje előtt legkésőbb 8 munkanappal kell az IK részére eljuttatni. Kivételes esetben ennél rövidebb benyújtási idő esetén is befogadhatja a pályaművet a PFB. A kérelemben ilyenkor indokolni kell a rendkívüli eljárás szükségességét, amelynek elfogadásáról a PFB dönt.
- (8) A pályázaton való indulásról – a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel – a PFB határoz.
- (9) A hazai operatív programok (pl. EFOP, VEKOP, KEHOP) keretében beadni tervezett pályaművek, támogatási igények hivatalos benyújtása előtt 15 nappal az Egyetem köteles minden olyan projektjavaslatot a fenntartónak megküldeni, amely esetében a dokumentáció megőrzésén és a fenntartási időszakban történő adatszolgáltatáson kívül fenntartási kötelezettség van (különösen: HR-kapacitások megőrzése, a szolgáltatások vagy az infrastruktúra működtetése). Az előírt adatszolgáltatást az IK teljesíti a fenntartó felé; a pályázóknak pedig a fenntartásra vonatkozó információkat az Igazgatóság számára legkésőbb 16 nappal a beadás előtt kell megküldeniük (PFB-eljárás esetén a PFB-dokumentáció részeként).

#### 2.5.2 A pályamű pénzügyi tervezése

- (1) A pályaművet (projektet) főszabályként úgy kell tervezni, engedélyeztetni a PFB-nél és benyújtani a támogatóhoz, hogy az Egyetemi intézményi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, azt a pályázó szervezeti egység saját keretéből köteles biztosítani. Ha a pályázó szervezeti egység az önrészre nem rendelkezik fedezettel, a PFB javaslatára a kancellár engedélyezheti annak intézményi költségvetésből való biztosítását.
- (2) A megvalósítás során használt infrastruktúra, humánerőforrás, dologi és rezsi jellegű kiadások költségét azok adó- és járulékterheivel együtt elszámolható költségként kell tervezni.
- (3) A pályaművek költségvetését az adott pályázati kiírás, elszámolási szabály által lehetővé tett, maximális mértékű általános (közvetett, rezsi-) költség betervezésével kell elkészíteni.
- (4) A költségvetés összeállításakor figyelembe kell venni a fejlesztési hozzájárulást. A fejlesztési hozzájárulás az egyetemi beruházási, pótlási, bővítési, informatikai, kutatás-fejlesztési, valamint az innovációs tervek, igények fedezetére szolgál. A fejlesztési hozzájárulás képezi a Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap forrását is.
- (5) A fejlesztési hozzájárulás mértéke az adott pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség.
- (6) Nem terheli fejlesztési hozzájárulás az egyéni vagy bér- és ösztöndíj-jellegű pályázatok (pl. Marie-Sklódowska Curie akciók) olyan költségelemeit, amelyek a kutató személyéhez közvetlenül kötődnek. A fejlesztési hozzájárulás ilyen esetekben csak az intézményi, rezsi jellegű költségekre vonatkozik.

- (7) Mentések a fejlesztési hozzájárulás alól az infrastruktúra-fejlesztési, építési, épület-felújítási, eszközbeszerzési és más, a felhalmozási költségek között elszámolható kiadások (ezek áfával számított beszerzési értéke).
- (8) A PFB – a pályázó kérelmére – mérlegeli a fejlesztési hozzájárulás alóli teljes vagy részleges mentesítést, ha a pályázó az 2.5.2 alpont (1) bekezdése szerint a pályázati kiírás alapján kötelező jelleggel önrészt vállalt vagy amennyiben a pályázati kiírás nem teszi lehetővé átalányköltség elszámolását. Ez esetben a PFB az önerő vállalásához és a fejlesztési hozzájárulás alóli teljes vagy részleges mentesítéshez szakmai és gazdasági megfontolást követően járulhat hozzá.
- (9) A PFB – a pályázónak tényleges költségvetési adatokon alapuló, a vonatkozó jogszabályi felelősségen alapuló kérelmére – mérlegelheti továbbá a fejlesztési hozzájárulás alóli mérséklést vagy mentesítést, ha a pályázatot benyújtani kívánó, önálló intézményi költségvetéssel rendelkező egyetemi szervezeti egységnél a pályázat benyújtását megelőző három év átlagában a szervezeti egység bevételeiben a pályázati bevételek meghaladták a:
- 25%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke 25 %-kal csökken,
  - 50%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke 50 %-kal csökken,
  - 75%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke 75 %-kal csökken,
  - 95%-ot, ekkor a pályázati kiírás által lehetővé tett maximális százalékos arányú vagy összegű általános (közvetett, indirekt) költség fejlesztési hozzájárulásként megfizetett mértéke nullára csökken.
- (10) Amennyiben a pályázatban az Egyetem látja el a konzorciumvezetői vagy projektmenedzsmenti feladatokat, a költségvetésben a pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális összegű koordinációs vagy projektmenedzsmenti költségeket kell betervezni.
- (11) Közbeszerzést tartalmazó projekt esetén a pályázati kiírás szerint elszámolható – a Beszerzési Igazgatósággal egyeztetett – közbeszerzési költségeket kell tervezni a költségvetésben.

### 2.5.3 A pályamű összeállítása

- (1) A pályamű elkészítéséhez a pályázó segítséget kérhet az IK-tól, valamint az Egyetem illetékes szervezeti egységeitől. Ezen szervezeti egységek feladata az igényelt szakmai támogatás biztosítása, ami nem jelenti a pályamű vagy a szükséges dokumentumok teljes körű elkészítését.
- (2) A pályázó külső pályázatíró közreműködését is igénybe veheti akkor, ha

- a) erre intézményi költségvetése fedezetet biztosít, vagy
- b) az igénybe veendő külső pályázatíró saját kockázatára előzetesen írásban kijelenti, hogy a pályázatírási tevékenységért járó díjazást kizárólag nyertes pályázat esetén érvényesíti, vagy
- c) konzorciumi pályázat esetén valamelyik konzorciumi tag előzetesen írásban kijelenti, hogy a pályázatírási tevékenységért járó díjazást a pályázat eredményességétől függetlenül saját költségére fedezi.

(3) A pályázó a külső pályázatíró igénybevételeéről és annak adatairól értesíti az IK-t.

#### 2.5.4 Pályamű aláírása

- (1) A pályaműnek az aláírás szempontjából releváns részeit a pályázó együtt eljuttatja az IK részére, minimum 8 munkanappal a támogatóhoz való benyújtási határidőt megelőzően.
- (2) A dokumentum-aláíratási folyamatra az Egyetem vonatkozó rendelkezéseit, így különösen a Kötelezettségvállalási Szabályzat előírásait kell alkalmazni. Az aláíratás általános rendje:
  - a) Az IK ellenőrzi, hogy a pályaművet a PFB tárgyalta-e; megvizsgálja annak megfelelőségét a pályázati kiírásban foglaltakkal összefüggésben és hibák esetén egyeztet a pályázóval. A teljes dokumentációt 2 munkanapon belül eljuttatja a Gazdasági Főigazgatóság részére, pénzügyi ellenőrzésre.
  - b) A Gazdasági Főigazgatóság 2 munkanapon belül ellenőrzi a költségvetés megfelelőségét, majd szignálás után továbbítja a pályázati anyagot a Kancellári Titkárságra, amely továbbítja a dokumentációt a Rektori Titkárságra. Az aláíratás teljes folyamatára – a pályamű IK-hoz való benyújtásától számítva – 6 munkanap áll rendelkezésre. A vezetői aláírások után az IK értesíti a pályázót arról, hogy átveheti a pályázati anyagot. A pályázó feladata a pályázati dokumentáció benyújtása a támogató vagy közreműködő szervezet részére a felhívásban megadott módon és időben. Elektronikus feltöltés esetén ebben az IK segítséget nyújt a pályázó részére.
  - c) Valamennyi szervezeti egységnek azonnal értesítenie kell az IK-t, ha probléma merül fel az aláírások határidőre történő teljesítésében.
  - d) A jelen 2.5.4 alpont b) alpont szerinti tájékoztatási és engedélyeztetési tevékenységeket akkor is el kell végeznie a pályázónak, ha egy pályamű benyújtásához nem szükséges az Egyetem hivatalos képviselőinek aláírása. Ennek elmaradása esetén a PFB, valamint az egyetemi vezetők megtagadhatják a támogatási szerződés aláírását. A szerződéskötés elmaradásából eredő károkért az előírt kötelezettségeket elmulasztó pályázó szervezeti egység viseli a felelősséget.

#### 2.5.5 A pályamű támogató általi értékelési és hiánypótlási szakaszának eljárásrendje

A pályamű beadását követően a pályázó feladata a támogató, közreműködő szervezetektől érkező levelek határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentumok összeállítása, az elvárt intézkedések megtétele. A tisztázó kérdések megválaszolásában, a hiánypótlásban meghatározott feladatok ellátásában az IK és az érintett központi

szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak. A benyújtandó dokumentumok egyetemi aláíratása a 2.5.4. alpont (2) bekezdése szerint történik.

#### 2.5.6 Nyertes pályázatok szerződéskötésére vonatkozó eljárásrend

- (1) A benyújtott pályamű támogatásáról vagy elutasításáról szóló támogatói döntés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a pályázó (kijelölt projektmenedzser, kapcsolattartó) köteles megküldeni az értesítés másolatát az IK részére. Ha az IK közvetlenül kap értesítést a támogatói döntésről, gondoskodik a pályázó tájékoztatásáról.
- (2) A pályázat támogatása esetén a pályázati kiírás szerint szerződéskötésre vagy támogatói okirat elfogadására kerül sor. A támogató szervezet által előírt dokumentumok megfelelő formában és tartalommal, határidőre történő beszerzése, elkészítése, valamint az IK által meghatározott űrlapok kitöltése és a szükséges mellékletek csatolása a pályázó feladata.
- (3) A szerződéskötéshez az IK és az érintett szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak. A támogatási szerződés aláíratása a 2.5.4. alpont szerint történik, az alábbi kiegészítéssel:
  - a) Az IK továbbítja a részére megküldött szerződéstervezetet/támogatói okiratot a szükséges kitöltött belső formanyomtatványokkal együtt a JIF részére.
  - b) A JIF a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint véleményezi a támogatási szerződés tervezetét.
- (4) Amennyiben a pályázat keretében külső megbízású preklinikai, klinikai vagy nemklinikai kutatási szerződés megkötésére kerül sor, az IK továbbítja a szerződéstervezetet az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján illetékes szervezeti egység részére. A továbbiakban a két egység közösen koordinálja a folyamatot a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint.
- (5) A szerződéstervezetek Egyetemen belüli aláíratása az IK feladata.
- (6) A támogató által is aláírt szerződések egy eredeti példányát a pályázónak kell eljuttatnia a Pénzügyi Igazgatóság részére, valamint elektronikus másolati példány az IK és a JIF számára.

## 2.6 Támogatást elnyert projektekre vonatkozó szabályok

### 2.6.1 A projektek megvalósítására vonatkozó eljárási rend

- (1) A nyertes projektek, támogatások terhére vállalt kötelezettségek esetén az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint kell eljárni.
- (2) A projektek szakmai és pénzügyi megvalósításáért, a célok, a szakmai és horizontális vállalások teljesítéséért elsődlegesen a projektmenedzsment tagjai felelősek. A



projektmenedzsment a Szabályzatban rögzített feladatok tekintetében együttműködik az IK-val.

#### 2.6.2 Szakmai és pénzügyi beszámolók készítése

- (1) A szakmai és pénzügyi beszámolók, jelentések összeállítása a projektmenedzsment feladata, amelyhez az egyetem illetékes szervezeti egységei segítséget nyújtanak.
- (2) Az elkészült beszámolókat, kifizetési kérelmeket beküldés előtt alá kell irattatni az erre jogosult egyetemi vezetőkkal. Az aláíratási feladatokat az IK látja el a 2.5.4. alpontban bekezdésében foglaltak szerint. Hiánypótlás esetén a projektmenedzsment gondoskodik a javítások elkészítéséről, benyújtásáról, az elvárt intézkedések végrehajtásáról.

#### 2.6.3 A projekt lezárása

- (1) A projekt zárásának folyamatát a pályázati kiírás és a támogatási szerződés tartalmazza. A támogató döntése szerint a kedvezményezettnek záróbeszámolót, kifizetési kérelmet kell benyújtania.
- (2) A projekt a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés/támogatói okirat szerinti feltételek teljesülése szerint tekinthető lezártnak, így különösen, ha a támogatást nyújtó vagy közreműködő szervezet a záróbeszámolót, kifizetési igénylést elfogadta, az elszámolt költségek alapján járó támogatást átutalta és – egyes pályázati típusokban – a projekt zárásáról szóló levelet megküldte.
- (3) A pályázat típusától vagy a támogatási összegtől függően a zárást megelőzően könyvvizsgálatra kerül sor.
- (4) A pénzügyi elszámolásban a támogató, közreműködő szervezet által el nem fogadott számlák, bérek összegét a projekt megvalósításában részt vevő, azon szervezeti egységeknek kell megtéríteniük az Egyetem számára, amelyek számláját, teljesítésigazolását visszautasították.

#### 2.6.4 Ellenőrzés, monitoring

- (1) A támogatási jogviszony létrejöttével Egyetem tudomásul veszi és elfogadja a támogatónak és a jogszabályban meghatározott szervezeteknek a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét. A tudomására jutott ellenőrzés tényéről a projektmenedzsmentnek előzetesen tájékoztatnia kell az IK-t, valamint – a gazdálkodást ellenőrző, külső szervezet vizsgálata esetén – a Kancellári Kabinetet. Amennyiben az ellenőrzés alapján intézkedési terv készül, a tervet és annak teljesüléséről szóló tájékoztatást is meg kell küldeni a Kancellári Kabinet számára.

- (2) A projektmenedzsmennek biztosítania kell, hogy a helyszíni szemlén a kért dokumentumok, információk rendelkezésre álljanak, a beszerzett eszközök, berendezések megtekinthetők legyenek, az Egyetem erre feljogosított képviselője jelen legyen és a vizsgálat alapján készített jegyzőkönyvet aláírja. Az Egyetem tudományos és innovációs rektorhelyettese az innovációs igazgató kezdeményezésére kijelölheti azon személyeket, akik az Egyetem részéről az ellenőrzésen személyesen részt vesznek.
- (3) Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az Egyetem részéről – főszabályként – a projektmenedzser írja alá. Az ellenőrzéssel kapcsolatos kedvezményezetti jogosultságokat és kötelezettségeket az Egyetem rektora magához vonhatja.

#### 2.6.5 A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása

A projektdokumentumok tárolását, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig a projektmenedzsmen és szakterületi felelőssége körében minden, érintett szervezeti egységnek kell biztosítania, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé tennie. Amennyiben a projektmenedzsmennél nem állnak rendelkezésre a projektdokumentumok eredeti példányai, egy másolati vagy elektronikus (szkennelt) változat tárolása kötelező. A pályázati és projektmegvalósítási folyamat során keletkezett dokumentumok kezelésére egyebekben az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

#### 2.6.6 Fenntartás

- (1) A fenntartási idő kezdete – amennyiben jogszabály vagy a külső támogató szervezet a pályázati kiírásban másként nem rendelkezik – a projekt záró beszámolójának elfogadását követő nap. A fenntartási időszakban a projekt eredményeit a kedvezményezettnek fenn kell tartania. A fenntartási kötelezettséget és ennek időtartamát a legtöbb esetben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés rögzíti.
- (2) A projektmenedzsmen felelős a fenntartási jelentés elkészítéséért és benyújtásáért, a projektdokumentáció – a Szabályzatban leírtak szerinti – őrzéséért, a helyszíni szemlén való részvételért és a dokumentumok rendelkezésre állásáért. A projektmenedzsmen akadályoztatása, foglalkoztatásának megszűnése esetén – főszabályként – a projektet megvalósító szervezeti egység(ek) feladata a jelentést elkészíteni; amiért e szervezeti egység(ek) vezetője a felelős. A fenntartási időszakban felmerülő költségek a megvalósító szervezeti egysége(ke)t terhelik.
- (3) Az IK nyilvántartást vezet a fenntartási kötelezettségekkel rendelkező, nyertes projektekről. A kimutatás tartalmazza a kedvezményezett/konzorciumi partnerek és a támogató adatait; a pályázat tárgyát (címét); futamidejét; a pályázati indikátorokat; a teljes támogatási összeget és a fenntartási időszak terjedelmét (végdatummal).

### **3 FÜGGELÉK: BÉRMAXIMUM ALKALMAZÁSA EURÓPAI UNIÓS TÁRSFINANSZÍROZÁSÚ PROJEKTEK ESETÉN**

- (1) Az EMMI 14289/24/2017/FEKUTSTRAT iktatószámú levele bérmaximum alkalmazását írja elő a kiemelt, standard és egyszerűsített kiválasztási eljárású, európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során. Az alábbiakban rögzített bérmaximumoktól eltérés lehetséges a (9)-(12) bekezdésekben részletezett módon.
- (2) A projekt menedzsere, pénzügyi és szakmai vezetője esetében a kifizethető személyi bér maximális összege bruttó 747.228 Ft. Amennyiben a projekt keretében alprojektvezetőt foglalkoztatnak, a számára biztosítható személyi bér legfeljebb bruttó 586.444 Ft lehet.
- (3) A projektmenedzsmentet és a szakmai megvalósítókat segítő asszisztensi, koordinátori, junior és senior munkatársi bérköltség maximumát a hivatkozott levél havonta bruttó 291.000 Ft-ban határozza meg.
- (4) A szakmai megvalósításban közvetlenül részt vevő szakemberek személyi bérének maximális összege FEOR kód alapján, 30%-os eltéréssel tervezhető. A tervezéshez szükséges statisztikai adatok a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat honlapján találhatóak.
- (5) Jelen rendelkezéseket alkalmazni kell mind a támogatási szerződéssel még nem rendelkező, mind pedig a már rendelkező projektek esetében. Utóbbiaknál lehetőség van a támogatási szerződés módosításának mérlegelésére, abban az esetben, ha ez nem veszélyezteti a már folyamatban lévő projektek végrehajtását. Ez az intézkedés azonban nem érinti azokat a konzorciumi formában megvalósuló projekteket, amelyek nem az Egyetem fenntartójának irányítási és felügyeleti jogkörébe tartozó tagokat is tartalmaznak. A bérmaximumok alkalmazását valamennyi, európai uniós projekt esetében ellenőrzik a támogatások szabályszerű felhasználásáért felelős szervezetek.
- (6) Az IK folyamatosan adatokat szolgáltat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) számára az érintett, európai uniós projektekről, a Gazdasági Főigazgatóság pedig az e projektekhez tartozó belső (CO) rendelési számokról. A kimutatás alapján – amelyhez az IK mellékeli az adott pályázatok humánpolitikai és emberierőforrás-gazdálkodás szempontjából releváns adatokat, feltételrendszert – az EGFI áttekinti az érintett projektek esetében alkalmazott bérezési gyakorlatot. Ha ezen adatok vagy feltételek nem felelnek meg a fenntartó előírásainak, intézkedést tesz az illetményekre vonatkozó megállapodások módosítására.
- (7) Amennyiben a fenti módosítás a támogatási szerződés felülvizsgálatát indokolná, erre az EGFI az IK-val közösen tesz javaslatot az Egyetem rektora és kancellárja számára.
- (8) Az EMMI 14289-39/2017/ FEKUTSTRAT iktatószámú levele alapján, az EFOP keretében megvalósításra kerülő és a bérmaximummal érintett projektek vonatkozásában a következő, kedvezőbb szabályok alkalmazhatók. Ha a támogatást igénylő állami felsőoktatási intézmény, a szakmai vezető, az alprojektvezető, valamint a további szakmai megvalósítók bérének tervezésénél a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

honlapján elérhető [L. (4) bekezdés] – a projektben végzett tevékenység jellegének megfelelő – kereseti adatoktól maximum 100%-os eltérés megengedett azzal, hogy a 30%-ot meghaladó eltérést indokolni szükséges.

- (9) Az intézmény alkalmazottjának az európai uniós projektben való részvételére tekintettel megállapított havi illetménye és az európai uniós projektben való részvételre tekintettel megállapított havi illetmény- és kereset-kiegészítésének összege együttesen nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.
- (10) Amennyiben a kereseti adatok meghatározására a FEOR kód szerint nincs lehetőség, a támogatást igénylőnek a piaci árak való megfeleléseket legalább három, egymástól független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos ajánlattal kell alátámasztania.
- (11) A bérmaximumokat meghatározó EFOP felhívások esetén a kedvezőbb szabályok érvényesítésére a támogatási szerződés megkötésének folyamata során vagy szerződésmódosítás keretében kerülhet sor, amelyet az EFOP Irányító Hatóságnál a kedvezményezettnek az egységes pályázói elektronikus felületen (EPTK) szükséges kezdeményeznie, figyelembe véve a (7) bekezdésben leírt eljárásrendet.

**MELLÉKLET: Ellenőrzési nyomvonal**

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
1	Pályázatfigyelés, tájékoztatás	Az érintett honlapok figyelemmel kísérése	pályázati koordinátor	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	pályázati hírlevél, tájékoztató a honlapon
2	Pályázati igény benyújtása	A pályázati igény előkészítése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző	pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	átnézés	a pályázó szervezeti egység vezetője	aláírás	pályamű, levél, email
3	Előterjesztés a Pályázati Felügyelőbizottság (PFB) részére	Az előterjesztés összeállítása a megkapott információk alapján	pályázati koordinátor	pályázati csoportvezető	átnézés	innovációs igazgató	szóbeli engedély	PFB-előterjesztés
4	Döntés a pályamű benyújtásáról	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	PFB	döntés	PFB-határozat
5	A pályamű összeállítása	A pályázati dokumentumok elkészítése, űrlapok kitöltése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	átnézés	a pályázó szervezeti egység vezetője v. innovációs igazgató	aláírás	pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok
6	A pályamű aláírása benyújtáskor	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázati koordinátor	pályázati csoportvezető	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
7	A pályázat benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
8	Hiánypótlás, tisztázó kérdések megválaszolása	A válaszok kidolgozása	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	hiánypótlási dokumentumok
9	A pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláíratása	A dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázati koordinátor	pályázati csoportvezető	átnézés	egyetemi aláíró(k)	aláírás	aláírt dokumentumok
10	A pályázat hiánypótlásának benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
11	A szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	A tervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	a szerződés és mellékleteinek tervezete

	<b>A folyamat</b>	<b>Az előkészítés</b>	<b>Felelősségi szintek</b>				<b>A folyamat</b>	
12	A támogatási szerződés aláírása	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázati koordinátor	pályázati csoportvezető	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok
13	A támogatási szerződés benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
14	A pályázat megvalósítása, zárása	A szakmai és adminisztratív tevékenységek ellátása	projekt-menedzsment, résztvevők, közreműködők	a megvalósítás során ellenőrzéssel megbízott személyek	nyomon követés, átnézés, beszámoltatás	projekt-menedzsment, egyetemi vezetők	engedélyezés, döntés, aláírás	a megvalósítás során keletkező szakmai tartalmak, pályázati dokumentumok
15	A pályázat fenntartása	A szakmai és horizontális vállalások biztosítása	projekt-menedzsment, pályázati koordinátor	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek, pályázati csoportvezető	átnézés, beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	projekt-fenntartási jelentések