



Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendje

Hatályba lépés napja: 2022. december 21.

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának

44/2020. (IV.2.) számú határozata

A Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendje elfogadásáról

Az SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendjéről szóló szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**. A szabályzatot a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap létrehozásáról szóló 45/2017.(IV. 20.) sz. szenátusi határozat 2. sz. melléklete.

Budapest, 2020. április 5.

Dr. Merkely Béla

rektor

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve:	Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe:	Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendje
Iktatószám:	39009-10/IKP/2020
Elfogadó:	Szenátus 1. 44/2020. (IV.2.) számú kancellári határozat Hatályba lépés: 2020. április 7.
Elfogadások száma:	2. 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat Hatálybalépés napja: 2022. december 21.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda	Kalocsai Ildikó Katalin pályázati csoportvezető	Dr. Ferdinandy Péter tudományos és innovációs rektorhelyettes
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Innovációs Központ	Dr. Csikó Boglárka titkárságvezető	Dr. Szigeti Gyula innovációs igazgató

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetését és felhasználását szabályozó Eljárásrend célja, hatálya és alapvető fogalmai.....	5
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
2.1 Egyetemi szervezeti egységek feladatai a STIA tervezésével, kezelésével és felhasználásával kapcsolatban.....	5
2.2 A STIA bevételi forrásai és kiadásai (a támogatások formái és rendje)	7
2.2.1 Bevételi források	7
2.2.2 Támogatási formák.....	7
2.2.3 Támogatási célok.....	8
2.3 A STIA támogatások odaítélésének rendje	9
2.3.1 Támogatás igénylése	9
2.3.2 Döntéshozatal	9
2.4 Program- és projektértékelés	11
2.4.1 Programértékelés	11
2.4.2 Projektértékelés	11
1. sz. MELLÉKLET: Ellenőrzési nyomvonal.....	13

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetését és felhasználását szabályozó Eljárásrend célja, hatálya és alapvető fogalmai

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: **Egyetem**) Szenátusának 45/2017.(IV. 20.) sz. határozatával létrehozott Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap (a továbbiakban: **STIA**) működtetését és felhasználását meghatározó Eljárásrend (a továbbiakban: **Eljárásrend**) célja rögzíteni az ezen előirányzatban rendelkezésre álló források hatékony és szabályszerű kezelésének részletes szabályait: így különösen a pályázati felhívásokra és útmutatókra (a továbbiakban együttesen: pályázati kiírás), a benyújtott támogatási kérelmekre, elnyert támogatások kezelésére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) Az Eljárásrend személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, továbbá a tulajdonosi jogokat gyakorló írásban kiadott utasítása szerint az Egyetem által alapított, annak többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokra;
 - b) az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állókra, a tulajdonosi jogokat gyakorló írásban kiadott utasítása szerint az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőire, valamint e társasággal foglalkoztatási jogviszonyban állókra a vezető tisztségviselő utasítása alapján;
 - c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra;
 - d) az Egyetemmel szerződéses vagy konzorciumi kapcsolatban álló természetes vagy jogi személyek által a STIA-hoz benyújtott pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre, továbbá az ezek tárgyában kötött megállapodásokra.
- (3) Az Eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed a személyi hatály alá tartozóknak a STIA rendeltetési körébe tartozó tevékenységére.
- (4) A STIA felhasználásával összefüggő eljárásban a Pályázati Szabályzatot annak 1.2 pont (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján nem kell alkalmazni.
- (5) Fogalmak:
STIA: az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs (ide értve az oktatás területén megvalósuló innovációt is), továbbá pályázati és projektmegvalósítási tevékenységének támogatását szolgáló, elkülönített egyetemi pénzügyi forrás.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 Egyetemi szervezeti egységek feladatai a STIA tervezésével, kezelésével és felhasználásával kapcsolatban

- (1) Jelen alcímben felsorolt egyetemi szervezeti egységek a STIA-val összefüggésben ellátják az egyetemi szabályozókban a pályázatokkal kapcsolatban általánosan, vagy a STIA-val kapcsolatban konkrétan hozzájuk delegált feladatokat.
- (2) Az Innovációs Központ (a továbbiakban: IK)

- a) ellátja a STIA létrehozásával, működtetésével, értékelésével és jövőbeni fejlesztésével összefüggő feladatokat, valamint a STIA Tanács (a továbbiakban: Tanács) titkársági teendőit;
 - b) kidolgozza az STIA éves Programstratégiáját és költségvetését;
 - c) kidolgozza és honlapján közzéteszi a pályáztatáshoz, értékeléshez, döntéshozatalhoz, értesítéshez és nyilvántartáshoz szükséges sablonokat, útmutatókat;
 - d) meghirdeti a belső pályázati felhívásokat; fogadja, formailag ellenőrzi és döntéshozatalra előkészíti a benyújtott pályázati és egyedi támogatási kérelmeket, a hozott döntésekről tájékoztatja az érintetteket és a teljes dokumentációt nyilvántartja, archiválja;
 - e) lebonyolítja a támogatási szerződések megkötését, azok szükség szerinti módosítását vagy megszüntetését;
 - f) kialakítja a STIA szakmai működését támogató, egyetemi vagy külső szakértői kört;
 - g) kezdeményezi vagy előkészíti az érintett egyetemi szabályzatok módosítását.
- (3) A Gazdasági Főigazgatóság
- a) a Programstratégia alapján az IK-val közösen elkészíti a STIA éves költségvetésének tervezetét;
 - b) ellátja a kötelezettségvállalások esetében a pénzügyi ellenjegyzői tevékenységet, valamint a STIA-ból finanszírozott pályázatok, egyedi kérelmek és a 2.3.2 pont (1) c) pontja szerinti támogatások pénzügyi ellenőrzésével és elszámoltatásával összefüggő feladatokat;
 - c) keretében a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik a pénzügyi és számviteli rend betartásáról a STIA-val összefüggő tevékenységek esetében;
 - d) keretében a Kontrolling Igazgatóság elkülönített, belső rendelési (CO) számot nyit a STIA-ból nyújtott támogatások számára az érintett szervezeti egységeknél és előkészíti a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó felhatalmazásokat.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság
- a) ellátja a STIA-val és az abból folyósított támogatásokkal kapcsolatos általános - az egyetemi szabályzatokban meghatározott - jogi, szabályozási, szerződéskötési feladatokat;
 - b) az IK közreműködésével kidolgozza a STIA-ból nyújtott támogatások belső szerződés- és megállapodás-mintáit, véleményezi a STIA támogatásokkal kapcsolatos formanyomtatványokat.
- (5) A Műszaki Főigazgatóság
- a) a hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási, informatikai) biztosítása érdekében támogatást nyújt a pályázati kiírások és a támogatási okiratok mintáinak összeállításához,
 - b) szakmai segítséget nyújt a pályázat/egyedi támogatási kérelem benyújtásához és elbírálásához, amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében alapvetően beruházási, épület-felújítási, kivitelezési, energetikai vagy a közműellátás biztosításával kapcsolatos fejlesztésekre kerül sor.
- (6) Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

- a) Adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a pályázatok humánerőforrás-gazdálkodás intézkedési tervének összeállításához, a foglalkoztatással, bérezéssel és képzéssel összefüggő kérdések tisztázásához.
 - b) 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.
 - c) A pályázó vagy az Eljárásrend szerint illetékes szervezeti egység megkeresése esetén szakmai segítséget nyújt a foglalkoztatással, bérezéssel, képzéssel kapcsolatos kérdésekben.
- (7) A STIA-ból támogatást igénylők (pályázati úton vagy egyedi kérelemmel) a támogatási igény benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a jelen Eljárásrendben és a vonatkozó egyetemi szabályozásokban a támogatási igényekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkező egyetemi munkatársak a pályázó/kérelmező személyes adatait – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – kezeljék, a feladat ellátásához szükséges mértékig és időtartamban. A pályázati felhívásban az adatkezelés céljáról, idejéről és az adatkezelési hozzájárulás megadásának e bekezdésben meghatározott módjáról az érintetteket tájékoztatni kell.

2.2 A STIA bevételi forrásai és kiadásai (a támogatások formái és rendje)

2.2.1 Bevételi források

- (1) A STIA bevételi forrását évente – a Szenátus vezetői költségvetésről szóló döntése szerint – a Semmelweis Egyetem intézményi költségvetésből, központi programfinanszírozásból és pályázati forrásból (ide értve az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerinti fejlesztési hozzájárulást is) biztosítja.
- (2) A STIA bevételi forrását képezik továbbá az Egyetemen létrejött kutatási eredmények értékesítéséből (hasznosításából, a hasznosítás más részére történő engedélyezéséből, továbbá teljes vagy részleges átruházásából) származó bevételeknek - az Egyetem Szellemtulajdon-kezelési Szabályzatának rendelkezéseire tekintettel - az Egyetemi Innovációs Bizottság által megállapított részei.

2.2.2 Támogatási formák

A STIA felhasználására

- a) belső pályázat (a továbbiakban: pályázat), vagy
- b) az Eljárásrend személyi hatálya alá tartozó egyedi támogatási kérelem (a továbbiakban: egyedi támogatási kérelem), vagy
- c) az éves Programstratégiában foglaltak szerint, pályázat és egyedi támogatási kérelem nélkül végrehajtandó támogatásfolyósítási rendelkezés (a továbbiakban: fixált támogatás)
alapján adható támogatás.

2.2.3 Támogatási célok

- (1) A STIA-ból támogatás biztosítható
 - a) az Egyetemen vagy az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságnál folyó tudományos, kutató-fejlesztő és innovációs tevékenység elősegítésére és ösztönzésére, a keletkező kutatási eredmények, szellemi alkotások iparjogvédelmi oltalomban részesítéséhez, az oltalom fenntartásához és védelméhez az ötlet keletkezésétől a piacosításig;
 - b) a vállalkozói szemlélet kialakításának előmozdítására az Egyetem foglalkoztatottjai, hallgatói és PhD-hallgatói (a továbbiakban: egyetemi polgárok) körében;
 - c) kiegészítő pénzügyi támogatásként az Egyetem, annak szervezeti egységei és az egyetemi polgárok tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs pályázati és projektmegvalósítási, projektfenntartási tevékenységéhez (például Lendület Pályázat kiegészítő támogatása);
 - d) az egyetemi kutatásokban, projekteknél létrejövő szellemi alkotások üzleti hasznosításának előmozdításához, ide értve a piackutatást, partnerkeresést, kapcsolatépítést, marketing tevékenységet, kiállításokon, üzleti találkozókra való részvételt is;
 - e) kiegészítő pénzügyi forrásként az Egyetem nemzetközi szervezetekben, konzorciumokban, programokban és projekteknél való részvételéhez, ide értve az ezzel járó egyetemi önerő és tagdíjfizetési kötelezettségek támogatását is (például HCEMM projekt önerő; CELSA, EIT Health, EUROLIFE díjak és tagdíjak).
- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatások konkrét jogcímeit az IK által évente előkészített Programstratégia tartalmazza. A Programstratégia kialakításához az IK kikéri a rektor, a kancellár, rektorhelyettesek és a dékánok (karok) véleményét, javaslatait. A Programstratégia kidolgozásakor figyelembe kell venni az előző évi Programstratégia értékeléseinek megállapításait.
- (3) A Programstratégia alapján az IK a Gazdasági Főigazgatósággal közösen elkészíti a STIA költségvetésének tervezetét.
- (4) A Programstratégiát és a STIA költségvetését a tudományos és innovációs rektorhelyettes előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá, – amennyiben az Egyetem rektora másként nem rendelkezik – a vezetői költségvetés keretében, figyelemmel az (5) bekezdésben foglaltakra.
- (5) Az IK igazgatója év közben – a rektor és a kancellár egyetértésével – a Programstratégia keretösszegei és alcímei között átcsoportosítást hajthat végre a STIA főösszegéig. Tárgyévben az előre tervezett meghaladó KFI hazai, európai uniós vagy nemzetközi bevétel (központi támogatás, program, projekt) esetén – az IK igazgatójának kezdeményezésére – a rektor a kancellár egyetértésével a STIA előirányzat főösszegét az irányadó szabályokra (jogsabály, támogatói és egyetemi szabályozások) figyelemmel év közben kiegészítheti (megemelheti). Az IK igazgatója általi, a főösszegeken belüli (keretösszegek és alcímek) átcsoportosításról, továbbá a főösszegek a rektor általi emeléséről az innovációs igazgató a tárgyévet követő év februári ülésén tájékoztatja a Szenátust.

2.3 A STIA támogatások odaítélésének rendje

2.3.1 Támogatás igénylése

- (1) A STIA forrásaira
 - a) pályázat alapján folyósítható támogatás esetén a közzétett pályázati felhívás és útmutató (a továbbiakban együttesen: pályázati kiírás) szerinti időpontban és időtartamban lehet pályázni,
 - b) támogatás iránti egyedi kérelmet – az Egyetem rektorának eltérő rendelkezése hiányában – a tárgyévben folyamatosan lehet előterjeszteni,
 - c) fixált támogatás esetén annak esedékességekor, a támogatásra (díjazásra) jogosult megkeresése szerint, az éves Programstratégia alapján lehet kifizetést eszközölni.
- (2) Az éves Programstratégiában szereplő pályázatok esetében a pályázati kiírás tervezetét az IK készíti el, szükség szerint egyetemi vagy külső szakmai közreműködők bevonásával. A tervezetet a Tanács hagyja jóvá, majd azt az IK közzéteszi honlapján és hírlevelében. A pályázatot a pályázati kiírásban foglalt formában (papír alapon vagy elektronikusan /aláírt dokumentumok pdf formátumban/) és határidőben, az IK-nál kell benyújtani. A beérkezett pályázatokról az IK előterjesztést készít, amelyről a Tanács a 2.4.2 pontban foglaltak szerinti eljárásban dönt.
- (3) Egyedi támogatási kérelem (az IK-nál, az IK által közzétett tájékoztató szerint papír alapon vagy elektronikusan /aláírt kérelem pdf formátumban/) benyújtható
 - a) az ötlet fázisában lévő kutatásoknál, projekteknél induláskor, az ötlet, a piaci szükséglet és az üzleti hasznosítási lehetőség egyszerűsített, rövid leírásával;
 - b) folyamatban lévő projekteknél az előre meghatározott mérföldkő elérésekor, a teljesítést igazolva, a következő fázisra (technológiai, jogi, piaci validáció, termék- és szolgáltatásfejlesztés, spin-off-alapítás, befektető bevonása, piacosítás stb.) vonatkozó feladatléírás, forrásigény megjelölésével, a piaci igényekre és hasznosításra vonatkozó korábbi információk aktualizálásával.
- (4) A (2) bekezdés szerinti pályázatok és a (3) bekezdés szerinti egyedi támogatási kérelmek értékelésére az IK szakértőket kérhet fel.
- (5) A fixált támogatások esetében az eljárási rendet a vonatkozó, külső pályázati kiírások, megállapodások, valamint az egyetemi belső szabályozások határozzák meg.

2.3.2 Döntéshozatal

- (1) A STIA felhasználásáról (a beérkezett pályázatokról (pályaművekről), egyedi támogatási kérelmekről, beszámolókról és szerződésmódosítási kérelmekről) a Tanács dönt. A Programstratégiában meghatározott fixált támogatás esetén a Tanács – amennyiben nem észlel jogszabálysértést vagy egyetemi szabályozásba ütközést – az IK előterjesztésére tájékoztatást kap a kifizetés esedékességéről és tényszerűről.
- (2) A Tanács szavazati joggal rendelkező, állandó tagjai
 - a) a rektor,
 - b) a kancellár,

- c) a tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - d) az Egyetemi Tudományos Tanács által delegált két tag,
 - e) gazdasági főigazgató,
 - f) az Innovációs Központ vezetője.
- (3) A Tanács tagját meghatalmazás alapján az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy is képviselheti. A Tanács tagja előbbieken alapján írásban állandó vagy eseti meghatalmazást állít ki a meghatalmazott számára, abban pontosan meghatározva a meghatalmazás jellegét (állandó/eseti), szükség esetén a meghatalmazás szerinti ügyben képviselt álláspontot/döntést is.
- (4) A Tanács munkáját – meghívottként, szavazati jog nélkül – a benyújtott pályázati és egyedi kérelmek előzetes bírálatában részt vevő, valamint a testületi ülésekre esetenként meghívott, szavazati joggal nem rendelkező szakértők segíthetik. Az üléseken részt vehetnek továbbá az IK szakterületileg illetékes munkatársai.
- (5) A Tanács hatáskörét testületként gyakorolja, döntéseit
- a) személyes ülésezés (személyes részvétellel történő vagy távollévők közötti 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) ¹A Tanács év közben folyamatosan, szükség szerint ülésezik. A Tanács ülését az innovációs igazgató hívja össze (az ülés helyszínének és időpontjának közlésével, legkésőbb a tervezett időpont előtti 5. munkanapon) és vezeti. Az ülés határozatképes, ha a rektor (meghatalmazottja), valamint a kancellár (meghatalmazottja) és még két, szavazati joggal rendelkező tag (meghatalmazottja) jelen van. A Tanács döntéseit szótöbbséggel hozza meg; szavazategyenlőség esetén a rektor (meghatalmazottja) szavazata dönt.
- (7) A Tanács működésével kapcsolatos koordinációs és titkársági feladatokat az IK látja el. Az IK e körben:
- a) összeállítja a napirendet,
 - b) a beérkezett pályázati igényekről, egyedi támogatási kérelmekről és a fixált támogatásokról előterjesztést készít,
 - c) a 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 Tanács határozatait az érintettek számára; nyilvántartja, őrzi és archiválja a testületi dokumentációt.
- (8) Az ülésről az IK jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az ülés adatait (napirend, időpont, résztvevők, határozatképesség, döntések).
- (9) A döntéshozatal érvényességét és eredményét az innovációs igazgató állapítja meg.
- (10) A kancellár egyetértése esetén, a Tanács döntéséről szóló, a rektor – vagy távolléte esetén a tudományos és innovációs rektorhelyettes – által jóváhagyott határozatot az

¹ Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási szabályzat 4.3. pontja, hatályos: 2022. XII. 21-től.

IK 8 munkanapon belül, elektronikusan eljuttatja az érintett pályázók (kérelmezők) számára, nem nyertes pályázat esetén a döntés indokolásával.

(11)²A nyertes pályázókkal az Egyetem támogatási szerződést köt.

(12)A pályázással, projektmegvalósítással, fenntartással összefüggő bármely, a jelen Eljárásrendben meghatározott kötelezettség elmulasztása, nem megfelelő teljesítése esetén a Tanács határoz e cselekmények következményeiről (pl. meghatározott ideig nem hagyja jóvá pályamű benyújtását az érintett pályázó részéről).

2.4 Program- és projektértékelés

2.4.1 Programértékelés

- (1) A STIA Programstratégiáját évente értékelni kell (a továbbiakban: programértékelés).
- (2) A programértékelés alapvető szempontjai a STIA létrehozásával és működtetésével kapcsolatos célok teljesülésének, a rendelkezésre álló források hatékony felhasználásának szakmai monitorozása – ez alapján szükség szerint javaslattétel a támogatás céljának, összegének és felhasználásának jövőbeni irányaira.
- (3) A programértékelést az IK irányítja és koordinálja egyetemi szakértők bevonásával, a programértékelést a STIA Tanács fogadja el.

2.4.2 Projektértékelés

- (1) A STIA-ból támogatott pályázatok, projektek megvalósulását, eredményességét, a vállalatok teljesítését a projekt zárásakor vagy a támogatáskor előre meghatározott mérföldkövek teljesítési időpontjában – a fixált támogatások kivételével – értékelni kell (a továbbiakban: projektértékelés), a támogatott által benyújtott szakmai és pénzügyi részt tartalmazó beszámoló alapján.
- (2) Az értékelés alapjául szolgáló beszámoló mintáját az IK dolgozza ki és teszi közzé. A beszámolóban ki kell térni különösen a
 - a) a fejlesztés folyamatának, ütemének, elemeinek, az elvégzett feladatok,
 - b) a fejlesztés eredményeinek,
 - c) az eredmények továbbvitelének, jövőbeni hasznosításának bemutatására.
- (3) A beszámolónak (a benyújtott pályázattal összhangban lévő) költségvetési táblázatban kell tartalmaznia a támogatás felhasználását, költségelemenként, indokolással ellátva. Amennyiben a pályázathoz képest a felhasználásban eltérés történt, azt külön, tételesen, szöveges indokolással is ellátva kell bemutatni. Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, 20%-ot meghaladó eltérés esetén szerződésmódosítási kérelem benyújtása szükséges.
- (4) Eredményesen zárult projekt esetén, a szakmai és pénzügyi beszámoló Tanács általi elfogadását követően – a pályázati kiírásban foglaltak szerint – ráépülő támogatás igényelhető a STIA-ból kiírt, következő, azonos tárgyú pályázati kiírás alapján.

² Módosította a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal elfogadott Kötelezettségvállalási szabályzat 4.3. pontja, hatályos: 2022. XII. 21-től.

- (5) Amennyiben a támogatott a támogatással nem számol el, vagy a támogatást nem szabályszerűen használja fel, a Tanács döntése alapján, a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben foglaltak szerint a támogatottnak a támogatást vissza kell fizetni.
- (6) A támogatás fel nem használt maradványa a STIA javára visszakönyvelésre kerül.
- (7) A projektértékelést az IK irányítja és koordinálja, szükség szerint szakértők bevonásával. A külső szakértők díjazására a STIA forrásaiból történik.

1. sz. 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	STIA éves Programstratégia elkészítése	Program-stratégia dokumentumának előkészítése (szenátusi előterjesztés formájában) és egyeztetése a Gazdasági Főigazgatósággal	IK kijelölt ügyintézője, a GFI kijelölt ügyintézőjével egyeztetve	Innovációs Központban megbízott ellenőrző	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	szenátusi előterjesztés és a STIA éves Programstratégiájáról
2	STIA éves költségvetés elkészítése	Éves költségvetés javaslatának előkészítése az SE vezetői költségvetés részeként	IK kijelölt ügyintézője, a GFI kijelölt ügyintézőjével egyeztetve	Innovációs Központban és a Gazdasági Főigazgatóságon megbízott ellenőrző	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	szenátusi előterjesztés és a STIA éves költségvetéséről
3	Szenátus döntése az éves Programstratégia és	szenátusi előterjesztés	IK kijelölt ügyintézője, Szenátusi Főtitkár	innovációs igazgató	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	szenátusi határozattal elfogadott szervezet-

	A folyamat lépései	Az előkészítés	Felelősségi szintek					A folyamat
	költségvetés elfogadásáról							politikai szabályozó eszköz
4	STIA pályázati kiírás (felhívás és útmutató) elkészítése és közzététele	pályázati felhívás tervezetének előkészítése	IK pályázati koordinátora	innovációs igazgató	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	pályázati kiírás dokumentuma a honlapon közzétéve
5	Benyújtott pályázatok fogadása (formai és tartalmi követelmények ellenőrzése)	Beérkezett pályázatok vizsgálata	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	pályázati összesítő
6	Hiánypótlás, tisztázó kérdések lefolytatása	hiánypótlási felhívások elkészítése	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	hiánypótlási dokumentumok
7	Pályaművek értékelése	egyetemi szakértők felkérése, pályaművek továbbítása és az elkészült értékelések összesítése	IK pályázati koordinátora	innovációs igazgató	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	szakértői értékelések
8	Előterjesztés készítése a STIA Tanács	Előterjesztés összeállítása a benyújtott	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	STIA Tanácsi előterjesztés és

	A folyamat lépései	Az előkészítés	Felelősségi szintek					A folyamat
	részére a benyújtott pályaművek rangsoráról és támogathatóságáról	pályaművek és szakértői értékelések alapján						
9	STIA Tanács döntése a benyújtott pályaművek támogatásáról	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	STIA Tanács	döntés	STIA Tanács határozat
10	Pályázók értesítése a döntésről	Értesítő dokumentumok előkészítése	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok
11	Támogatási szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	Szerződéstervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	végleges szerződés-tervezetek
12	A támogatási szerződés aláírása	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	aláírt támogatási szerződés
13	Projekt-megvalósítás monitorozása, beszámoltatás	határidők figyelése, beszámolási formanyomtatványok	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	beszámoltatás	innovációs igazgató, STIA Tanács	döntés	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló

	A folyamat lépései	Az előkészítés	Felelősségi szintek					A folyamat
		közzététele						
14	Éves Programstratégia megvalósulásának értékelése	Értékelés dokumentumának elkészítése	IK pályázati koordinátora	IK kijelölt pályázati ügyintézője	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	értékelési dokumentum