



# **Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat**

Hatálybalépés napja: 2023.

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem  
**Dokumentum címe:** Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat  
**Elfogadó:** Szenátus  
**Elfogadó határozat száma:** .../2023. (...) számú szenátusi határozat  
**Hatálybalépés napja:** 2023.

### II.

<b>Előkészítő szakmai szervezeti egység</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Gazdasági Főigazgatóság / Pályázati és KFI Hálózatiirányítási Igazgatóság		Sereg Beatrix
<b>Jogi előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Udvar Melinda	Dr. Kovács Zsolt

## TARTALOM

1. FEJEZET .....	4
Általános szervezeti és működési rendelkezések .....	4
1.1 Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat célja.....	4
1.2 Pályázati szabályzat alapelvei .....	4
1.3 Fogalmak.....	5
2. FEJEZET .....	9
Pályázat- és projektmenedzsment eljárásrend .....	9
2.1 Általános rendelkezések .....	9
2.1.1 A szabályozás célja és alapelvei .....	9
2.1.2 A Pályázati eljárásrend hatálya.....	9
2.2 Részletes rendelkezések .....	10
2.2.1 Egyetemi pályázati tevékenységben közreműködő szervezeti egységek .....	10
2.2.2 Pályázati Felügyelőbizottság .....	17
2.2.3 Pályaművek benyújtására, értékelésére és a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályok .....	19
2.2.4 Támogatást elnyert projektekre vonatkozó szabályok.....	24
3. Melléklet.....	27

## 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. FEJEZET

#### Általános szervezeti és működési rendelkezések

##### 1.1 Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat célja

Jelen Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat (a továbbiakban: Pályázati szabályzat) célja rögzíteni a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) és annak szervezeti egységei, továbbá az intézménnyel foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban állók által az Egyetem nevében benyújtott azon pályaművek, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket, amelyeknél a támogatási jogviszony kedvezményezettje az Egyetem, vagy amelyekkel kapcsolatban az Egyetemnek van projektfinanszírozási feladata.

##### 1.2 Pályázati szabályzat alapelvei

- (1) A pályázati tevékenység a Pályázati szabályzatban foglaltak szerinti bejelentési és eljárási kötelezettséggel jár a tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében. A pályázatok és projektek kezelése az egyetemi szabályozásokkal összhangban, transzparens módon és objektív szempontok szerint valósul meg.
- (2) Amennyiben a pályázati kiírás vagy az Egyetem rektora másként nem rendelkezik, a Pályázati szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok esetén az Egyetem a pályázó. A pályázati eljárások során a hatályos jogszabályokban, jelen Pályázati szabályzatban és az Egyetem által kiadott, vonatkozó rendelkezésekben foglaltak irányadók.
- (3) A pályázati tevékenység során a teljességi alapelv, hogy a pályaműben igényelt támogatás biztosítsa a pályázati cél eléréséhez szükséges valamennyi költséget; amennyiben ez nem lehetséges, az Egyetem szakmai megfontolások és gazdasági lehetőségeinek mérlegelése alapján dönt a pályázat benyújtásáról. A pályázatok előkészítése során az esélyegyenlőségi szempontokra is figyelemmel kell lenni, ezért minden pályázatot előzetesen véleményeztetni kell a stratégiai és fejlesztési rektorhelyetttessel, valamint az intézményi esélyegyenlőségi koordinátorral.
- (4) A nyertes projektek megvalósítói igénybe veszik az Egyetem infrastruktúráját és emberi erőforrásait, az ezzel járó többletköltségekre a pályázati bevételeknek – a lehetőségekhez képest – fedezetet kell nyújtaniuk, így a pályázatok költségvetésébe minden olyan esetben, ha arra a pályázati felhívás lehetőséget ad, a maximális általános költséget (ideértve az átalány elszámolású költségeket is) kell beépíteni. A KFI pályázatok általános költsége a

KFI Alap, az oktatási és egyéb pályázatok általános költségei a Fejlesztési Alap Pályázati hozzájárulás egyetemi forrás bevételeit képezik, a szenátus által elfogadott vezetői költségvetésben foglaltak szerint. A pályázati költségek tervezésekor továbbá biztosítani kell, hogy a megvalósítás során igénybe vett infrastruktúra beszerzés és működtetés, humán erőforrás költségek, az anyagjellegű ráfordítások (51-53 számlaosztály) és rezsijellegű kiadások adó- és járulékkerhekkel együtt elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek – amennyiben ezt a pályázati felhívás, útmutató, elszámolási szabály lehetővé teszi.

- (5) Az Egyetem a jelen Pályázati szabályzat szerint szolgáltatást nyújt minden polgárának a pályázati munka előmozdítása céljából. A lehetséges források felkutatását, a pályaművek előkészítését és a nyertes projektek megvalósítását az Egyetem szakmai és adminisztratív szervezeti egységei koordinált együttműködésben kötelesek megvalósítani.
- (6) A pályázat- és projektmenedzsment további részletes szabályait a szakterületi felelős szervezeti egységek előterjesztésére az Egyetem rektori-kancellári együttes utasításban szabályozhatja.
- (7) A pályázatok, valamint egyedi támogatási döntések egyetemi szintű nyilvántartásának biztosítása érdekében kötelező a Pályázati Nyilvántartó Rendszer (továbbiakban: PNYR) jelen Pályázati szabályzatban foglaltak szerinti feltöltése és naprakész vezetése

### 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.
- Ellenőrzés, monitoring:** A projekt megvalósításával, valamint a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenység, mely lehet belső vagy külső szervezet által lebonyolított.
- Kapcsolattartó:** A projekt szakmai és pénzügyi megvalósítása körében a támogatóval való hivatalos kommunikációra kijelölt személy/személyek.

Konzorcium:	A részes felek polgári jogi szerződésben szabályozott munkamegosztásán alapuló együttműködése pályázat benyújtása, a támogatott tevékenység közös folytatása vagy egy projekt közös megvalósítása céljából.
Megbízó:	Az Egyetem belső, kötelezettségvállalási szabályai alapján a projekt előkészítéséért, sikeres szakmai és pénzügyi lebonyolításáért felelős személyek kijelölésére jogosult személy.
Megvalósító szervezeti egység:	A projekt/alprojekt szakmai megvalósításáért felelős egyetemi szervezeti egység.
Önrész, önerő, saját forrás:	A pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, a pályázatot kezdeményező megvalósító egyetemi szervezeti egység által biztosított, az Egyetem vezetése által jóváhagyott forrás.
Pályázati tevékenység:	Minden olyan tevékenység, amelynek során az Egyetem, az egyetem foglalkoztatottjai vagy az Egyetem szervezeti egységei, valamint a velük szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek, jogi személyek vagy más önálló jogalanyok pályázati felhívásra pályázati anyagot állítanak össze, nyújtanak be, pályázati konzorciumot szerveznek vagy abban részt vesznek, pályázatban való részvételi szándékot fejeznek ki, pályázatban foglaltakról vagy azzal összefüggésben szerződést kötnek, szerződésben foglalt programot teljesítenek, valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségnek tesznek eleget, továbbá fenntartási kötelezettséget teljesítenek, akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként.
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 Pályázati szabályzat hatálya alá tartozó pályázatok és támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, teljes körű és egységes nyilvántartását biztosítja, összhangban az Egyetem gazdálkodási rendszerével.
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 Pályázati szabályzatban meghatározott esetben a pályaművet benyújtó egyetemi szervezeti egység vagy személy.
- Projekt:** Nyertes pályázat vagy egyedi kérelem alapján létrejött támogatási jogviszony körében a támogatási cél megvalósítása érdekében a pályaműben és a támogatási szerződésben (támogatói okiratban) meghatározottak szerint végzett tevékenységek és irányított folyamatok.
- Projektelőkészítési időszak:** 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.
- Projektkoordinátor:** A projekt adminisztratív megvalósítását a megvalósító szervezeti egységnél vagy a központi egyetemi támogató szervezeti egységeknél koordináló személy. (helyi vagy központi projektkoordinátor)
- Projekt minősítése:** A projekt elnyerését követően a Pályázati Nyilvántartási Rendszerben lebonyolítandó eljárás, mely során a projekt megvalósításért felelős szervezeti egység igénylése alapján a Pályázati és KFI Hálózatiirányítási Igazgatóság a Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoportjának és a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ együttműködésével meghatározza a SAP rendszerben alkalmazott profitcenter és PST pályázatot beazonosító kódrendszerét és a pénzügyi alapot (Pályázatok pénzügyi eljárásrendje).
- Projekt pénzügyi koordinátor:** A pályázat a projekt költségvetés pénzügyi megvalósulását és lezárását segítő, koordináló gazdasági szakterületi központi, vagy helyi egyetemi támogató szervezeti egységnél kinevezett személy.
- Projekt pénzügyi vezető:** A projekt pénzügyi lebonyolításáért, a támogatás ütemezett, szabályos felhasználásáért, a támogatás elszámolásáért felelős személy. Megbízó levele alapján látja el a projekt pénzügyi vezetését és pénzügyi képviselét a támogató irányába.

- Projektmegvalósítás:** A projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszakasza. 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.
- Projektmenedzser:** A projekt sikeres megvalósításáért felel. Megbízó levele alapján látja el a projekt vezetését és képviselést a támogató irányába.
- System Analysis Program (SAP):** Az Egyetem által alkalmazott folyamatkezelési (gazdálkodási) rendszer, amely a vonatkozó jogszabályok alapján kell, hogy tartalmazza azokat a pénzügyi és számviteli adatokat, amelyek a pályázati és projektmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos egyes gazdasági eseményeket leképezik, így biztosítva a számviteli elszámolhatóságot az Egyetem könyveiben, valamint az elkülönített nyilvántartási kötelezettséget.
- Szakmai vezető:** A pályázat elkészítéséért, valamint a projekt szakmai megvalósításáért felelős – KFI pályázatok esetében a támogató felé a projekt vezető kutatójaként nevesített – egyetemi alkalmazott. Megbízó levele alapján látja el a projekt szakmai vezetését.
- Támogatási szerződés, támogatói okirat:** A kedvezményezett és a támogató vagy a képviselében eljáró szervezet között létrejött szerződés (vagy a támogató által kibocsájtott, a támogatás biztosításáról rendelkező okirat), amely a vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait.
- Utófinanszírozás:** A projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által felmerült költségek, ráfordítások vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének előleg terhére történő elszámolása vagy utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.



## 2. FEJEZET

### Pályázat- és projektmenedzsment eljárásrend

#### 2.1 Általános rendelkezések

##### 2.1.1 A szabályozás célja és alapelvei

- (1) Jelen Pályázat és projektmenedzsment eljárásrend (a továbbiakban: Pályázati eljárásrend) célja rögzíteni a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) és annak szervezeti egységei, továbbá az intézménnyel foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban állók által benyújtott pályázatok, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) A pályázati tevékenység a Pályázati eljárásrendben foglaltak szerinti bejelentési és eljárási kötelezettséggel jár a tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében. A pályázatok és projektek kezelése az egyetemi szabályozásokkal összhangban, transzparens módon és objektív szempontok szerint valósul meg.
- (3) A lehetséges források felkutatását, a pályaművek előkészítését és a nyertes projektek megvalósítását kutatásfejlesztési és innovációs (KFI) pályázatok esetében a Pályázati Menedzsment Központ (a továbbiakban: PMK), míg minden egyéb, így különösen az oktatási, szakképzési, ösztöndíj, valamint infrastrukturális célú pályázatok esetében a Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság (a továbbiakban: PKHI) (a PMK és a PKHI a továbbiakban PM támogató szervezeti egység) a szakterületileg illetékes egyetemi szervezeti egységek közreműködésével segíti és koordinálja.
- (4) Valamennyi pályázat előkészítése során vizsgálni kell a védett tulajdonságú csoportokhoz, vagy speciális szükségletű tartozó személyek esélyegyenlőségével kapcsolatos lehetőségeket, Egyetem által kialakított stratégiákat, vállalásokat. Ennek érdekében a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes a pályázatokat előzetesen véleményezi, és az esélyegyenlőségre vonatkozó feltételek pályázatban történő megjelenítését és kommunikációját az intézményi esélyegyenlőségi koordinátorral egyeztetve előzetesen jóváhagyja.

##### 2.1.2 A Pályázati eljárásrend hatálya

- (1) A jelen Pályázati eljárásrend hatálya kiterjed
  - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
  - b) az Egyetemmel 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.

## 2.2 Részletes rendelkezések

A pályázati eljárásoknak a Pályázati eljárásrendben meghatározott rendje kiterjed az elektronikus és a papír alapú, hazai és külföldi (nemzetközi) pályázatokra. A KFI pályázati eljárások szabályozása és a központi menedzsment keretében kezelt KFI pályázatok szakmai koordinációja a PMK feladata és felelőssége (a pályázat pénzügyi vonatkozásai tekintetében a PKHI szakterületi közreműködésével), az egyéb pályázatok támogatását a jelen Pályázati szabályzatban foglaltak szerint a PKHI végzi. A pályázati tevékenység ellátásában az Egyetem érintett szervezeti egységei a jelen Pályázati eljárásrendben ismertetettek szerint működnek közre.

### 2.2.1 Egyetemi pályázati tevékenységben közreműködő szervezeti egységek

#### 2.2.1.1 Pályázati Menedzsment Központ

- (1) Folyamatosan figyeli a támogató és közreműködő szervezetek által közzétett hazai, európai uniós és nemzetközi KFI pályázati lehetőségeket. A PMK hírlevelében és internetes felületén rendszeresen információt szolgáltat az Egyetem szervezeti egységei részére a hazai és külföldi KFI vonatkozású pályázatokról, támogatási programokról, ösztöndíjakról, partnerkeresésekről. Amennyiben a Pályázati eljárásrend hatálya alá tartozó személy vagy szervezeti egység olyan felhívásra szeretne pályázni, amelyet a fenti tájékoztatók nem tartalmaztak, jelzéssel él a PMK felé, amely ellenőrzi, hogy e felhívás releváns-e az Egyetem számára.
- (2) A KFI pályaművek elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi adatokat és űrlapmintákat elérhetővé teszi honlapján és kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja, a PNYR rendszerben létrehozza a pályázati felhívásnak megfelelő KFI pályázati adatlapokat.
- (3) Segíti a KFI pályázati dokumentumok kitöltését és feltöltését az elektronikus felületekre.
- (4) Szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a KFI pályázati kiírásokkal, a pályamű összeállításával és – a PKHI közreműködésével – a költségvetés tervezésével kapcsolatban. Az Egyetem vezetőinek (rektor, kancellár, tudományos és innovációs rektorhelyettes, stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes) egyedi döntése alapján – a szakmai felelős szervezeti egység adat- és információszolgáltatása alapján, velük együttműködésben – koordinálja a pályamű összeállítását, benyújtását.
- (5) Segítséget nyújt a horizontális vállalásokhoz előírt – az esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos – adatok szolgáltatásában. A PMK a pályázó által

- megküldött lista alapján 6 munkanap alatt beszerzi a szükséges adatokat az érintett szervezeti egységektől, amelyek a PMK megkereséstől számított 3 munkanapon belül továbbítják ezeket a PMK részére. Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek:
- a) közüzemi adatok: Létesítményfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság,
  - b) környezetvédelemmel kapcsolatos adatok: Biztonságtechnikai Igazgatóság,
  - c) humánerőforrást érintő adatok: Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság.
- (6) 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. Az előterjesztések véleményezését a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes az intézményi esélyegyenlőségi koordinátorral egyeztetve végzi el, –a területért felelős szervezeti egységek vezetőinek véleménye, javaslatai, az intézmény stratégiai céljai alapján. A véleményezést a védett tulajdonságú csoportokhoz tartozó, vagy speciális szükségletű személyek esélyegyenlőségével kapcsolatos szempontokra is figyelemmel kell elvégezni, amelyekre mind a megvalósítandó projekt szintjén, mind az egyes pályázatok elbírálása során kiemelt figyelmet és forrást kell fordítani.
- (7) A KFI pályázatok megvalósítása során támogatást, szakmai segítséget nyújt a beszámolók elkészítéséhez és benyújtásához.
- (8) KFI pályázatoknál a PKHI-val együttműködésben ellenőrzi, hogy a költségvetés és a pályázati pénzügyi beszámoló összhangban van-e a pályázati kiírásban, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel.
- (9) A központi projektmenedzsment keretében koordinálja az alábbi feladatokat:
- a) pályázat előkészítése,
  - b) pályázat benyújtása (papír alapon, EPTK, Funding&Tenders stb. portálokon)
  - c) hiánypótlások összeállítása
  - d) támogatói szerződés megkötése
  - e) konzorciumi szerződések megkötése
  - f) kick-off meetingek lebonyolítása
  - g) projektindító és projektzáró sajtóközlemény előkészítése
  - h) „C” és „D” típusú disszeminációs táblák elkészítése
  - i) internetes projekt oldal létrehozása
  - j) rész- és záró beszámolók elkészítésének koordinálása, benyújtása
  - k) horizontális vállalások teljesítése
  - l) mérföldkövek figyelemmel kísérése
  - m) projekt fizikai zárása
  - n) előírt fenntartási jelentések elkészítése
- (10) Helyszíni ellenőrzés, audit sikeressége érdekében adminisztrációs támogatást nyújt a felkészülés során, továbbá szükség esetén személyes részvételt is biztosít azon mind a helyi, mind a központi menedzsmentben lévő projektek esetén. A PMK a helyszíni ellenőrzéskor köteles valamennyi területért felelős szakember rendelkezésre állásáról gondoskodni.
- (11) A PNYR működtetése vonatkozásában (a KFI pályázatok tekintetében):

- a) kidolgozza a rendszer pályázat- és projektmenedzsment szakmai tartalmi specifikációját és javaslatot tesz a rendszerfunkciók kialakítására, aktualizálására a PKHI-val együttműködve,
- b) létrehozza az egyes pályázati felhívásokhoz kapcsolódó adatlapokat,
- c) ellenőrzi a pályázó szervezeti egység által rögzített, a PMK kompetenciájába tartozó adatokat,
- d) a rendszerben kezeli a PFB-szavazáshoz szükséges adatokat és lebonyolítja a bizottsági szavazásokat,
- e) projektek megvalósítási és fenntartási szakaszában szakterületi támogatást nyújt a megvalósító szervezeti egységeknek, figyelemmel kíséri az általuk rögzített adatok megfelelőségét és naprakészségét,
- f) jelentést készít a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ részére a szellemi alkotások bejelentésére tett pályázati vállalásokra vonatkozóan,
- g) fenntartási időszak zárultával a rendszerben lezárja a projektet.

#### 2.2.1.2 Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság

- (1) A projektek megvalósítási és zárási folyamatai során támogatást nyújt a pályázat szerinti, a megvalósításért felelős és a projektmegvalósításban közreműködő szervezeti egységek, a KFI pályázatok pénzügyi feladatai tekintetében a KFI Pályázatok Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: KPGH) bevonásával a PMK részére.
- (2) A benyújtandó pályázat szerinti, a megvalósításért felelős és a projektmegvalósításban közreműködő szervezeti egységek részére – KFI pályázatok esetén a PMK-val koordináltan – segítséget nyújt a pályázati költségvetés előkészítésében, ellenőrzi a jelen Pályázati szabályzat szerinti alapelvek érvényesülését.
- (3) A pályaművek elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi adatokat és űrlap-mintákat elérhetővé teszi honlapján és kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja, a PNYR rendszerben létrehozza a pályázati felhívásnak megfelelő egyéb pályázati adatlapokat.
- (4) Ellátja a nyertes projektekhez kapcsolódó előleg-igénylési (lehívási) feladatokat.
- (5) A megvalósítás során támogatást, szakmai segítséget nyújt a pénzügyi beszámolók elkészítéséhez. A rendelkezésére álló, vagy kifejezetten a projektből rendelkezésére bocsátott források erejéig az adott projekthez rendelt közvetlen pénzügyi koordinátort biztosít a feladatok ellátására.
- (6) Ellenőrzi, hogy a költségvetés és a pályázati pénzügyi beszámoló összhangban van-e a pályázati kiírásban, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel, KFI pályázatok esetén a PMK-val együttműködésben.
- (7) Kiemelten figyelemmel kíséri a pénzügyi megvalósulást, ellenőrzi a gazdálkodási rendszerben rögzített költségek elszámolhatóságát, valamint egyezőségét a pályázati pénzügyi beszámolóval.
- (8) Helyszíni ellenőrzés, audit sikeressége érdekében pénzügyi és adminisztrációs támogatást nyújt a felkészülés során, továbbá szükség esetén személyes részvételt is biztosít.
- (9) A PNYR működtetése vonatkozásában:

- a) kidolgozza a rendszer pályázat- és projektmenedzsment pénzügyi vonatkozású specifikációját és javaslatot tesz a rendszerfunkciók kialakítására, aktualizálására a PMK-val együttműködve,
  - b) ellenőrzi a pályázó szervezeti egység által rögzített gazdálkodási/pénzügyi adatokat,
  - c) projektek megvalósítási és fenntartási szakaszában szakterületi támogatást nyújt a megvalósító szervezeti egységeknek, figyelemmel kíséri az általuk rögzített adatok megfelelőségét és naprakészségét,
  - d) A PNYR adatok feltöltését támogatja, a rendszerben lévő adatokat meghatározott időközönként, de minimum negyedévente felülvizsgálja, összeveti a gazdálkodási rendszerrel, szükség esetén egyeztet a Pénzügyi Igazgatósággal, KFI pályázatok esetén a PMK-val.
  - e) a pályázatkezelő rendszerekben a projektek megvalósítása során folyamatosan nyomon követi az előlegigénylésekkel, elszámolásokkal, azok elfogadásával kapcsolatos eseményeket, ezeket a PNYR rendszerben rögzített adatokkal rendszeresen egyezteti
- (10) A pályázati bevételek könyveléséhez és egyeztethetőségéhez analitikát és adatokat biztosít a PNYR rendszer segítségével, különös tekintettel a KFI Alap tervezése és monitorozása során.
- (11) A költségvetés tervezése során a PNYR kiadási terve alapján – KFI pályázatok esetén - a Pályázati Menedzsment Központ bevonásával a pályázati bevételeket megtervezi, megvalósulásáról a Pénzügyi Igazgatósággal együttműködve adatszolgáltatást végez.
- (12) Koordinálja a pályázati hozzájárulások könyvelését.
- (13) Önrész vállalása esetén ellenőrzi a fedezet biztosítására vonatkozó nyilatkozatokat, adatokat, továbbá együttműködik a Gazdasági Főigazgatóság munkatársaival a szerződés- és nyilatkozattervezetek, megállapodások gazdasági szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokban.
- (14) Új PST (a továbbiakban: PST) igénylés felügyelete a Pályázati pénzügyi eljárásrend alapján az elkülönített könyvelés biztosításához

### 2.2.1.3 Pénzügyi Igazgatóság

- (1) A Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoportja kezeli a pályázatokhoz kapcsolódó PST-eket, melyek a projektek elkülönített nyilvántartását biztosítják. PST-t hoz létre, könyveli a beérkezett előlegekhez, valamint a támogatásokhoz kapcsolódó keretnyitásokat, az egyetemi hozzájárulásokat, a pénzügyi tételek és a PST-k közötti keretátcsoportosításokat.
- (2) A Támogatási szerződések eredeti példányait a Pénzügyi Igazgatóság őrzi.
- (3) A Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoportja a Támogató részére benyújtott elszámolásokat összeveti az SAP-ban könyvelt adatokkal, eltérés esetén jelzi azt a projekt pénzügyi vezetője, munkatársa részére. Az elszámolást, annak benyújtásával párhuzamosan a Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoport részére is szükséges megküldeni.
- (4) Az elszámolások elfogadását követően az elfogadó dokumentum megküldésével kötelező adatot szolgáltatni. Amennyiben az elfogadott elszámolás beruházást, eszközbeszerzést is

tartalmazott, a dokumentum mellékleteként szükséges megküldeni az eszközöket tételesen bemutató, leltári számmal is ellátott excel-táblázatot, amely alapján könyvelésre kerülnek a kötelezettségek-bevételek-halasztott bevételek tételei.

- (5) A projekt során felmerült számlákat, egyéb számviteli bizonylatokat, továbbá kapcsolódó dokumentumokat (megrendelő, szerződés, bankbizonylat stb.) projekt, valamint PST szinten elkülönítetten kezeli és gyűjti az egyetemi iratkezelési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, valamint gondoskodik azok határidőre történő kifizetéséről.
- (6) A felmerülő átkönyveléseket a megküldött kérelmek alapján számla szinten könyveli.
- (7) Az utalványozott, teljeskörűen aláírt utalványlapot az SAP rendszerbe feltölti.
- (8) A projektenként gyűjtött eredeti bizonylatokat szükség esetén (záradékolás, elszámolás, helyszíni ellenőrzés stb.) kikölcsönzi a projektben részt vevő szervezeti egység részére.
- (9) Közreműködik a PNYR adatok egyeztetésében.
- (10) Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos havi és év végi elhatárolási feladatokat.
- (11) A beszámolási kötelezettség keretében a PKHI bevonásával biztosítja a zárlati feladatokhoz kapcsolódó leltárak elkészítését.

#### 2.2.1.4 Megvalósító szervezeti egység pályázati pénzügyi menedzsment (pénzügyi vezető, pénzügyi koordinátor)

- (1) Feladatkörét a pályázati felhívásban meghatározott pénzügyi feltételek, beszerzési és elszámolási szabályok betartásával végzi, együttműködve a projekt menedzsmentjével.
- (2) A pályázat elnyerését követően a döntést, valamint a pályázati adatokat a PNYR rendszerben rögzíti.
- (3) A projektazonosító birtokában PST-t igényel, szükség esetén előrehozott keretigénylést kezdeményez, annak érdekében, hogy a projekt valamennyi pénzügyi művelete az elkülönített nyilvántartásnak megfelelően. Az előrehozott keret a bevétel(ek) könyvelésekor visszavonásra kerül.
- (4) A projekt elszámolásait, kapcsolódó hiánypótlásokat és döntéseket, a támogatáshoz kapcsolódó pénzforgalmat (előleg, támogatás beérkezése, visszafizetések), és a projekt évenkénti likviditási tervét a PNYR rendszerben rögzíti.
- (5) A pályázat elfogadott költségvetése alapján a SAP gazdálkodási rendszerben az elkülönített nyilvántartást biztosító PST-re:
  - a) előzetes kötelezettségvállalást (beszerzési igényt, megrendelést) rögzít,
  - b) az előzetes kötelezettségvállalásként rögzített megrendeléshez beigazolja a számlát,
  - c) gondoskodik a számlák záradékolásáról,
  - d) az összeállított bankanyagot szkenneli és az utalványlap kivételével teljeskörűen feltölti az SAP rendszerbe, lehetőség szerint az alábbi bontásban:
    - aa) beszerzéshez kapcsolódó dokumentáció (piaci ár alátámasztása),
    - ab) szerződés / egyszerűsített szerződés (megrendelés és annak visszaigazolása),
    - ac) záradékolt számla,
    - ad) teljesítésigazolás.
- (6) Beruházás, eszközbeszerzés esetén gondoskodik az állományba vételezési dokumentumok rendelkezésre állásáról.

- (7) A bérelirányítások dokumentációját biztosítja az EGFI részére. Ellenőrzi az elirányítások megtörténtét.
- (8) Gondoskodik a Támogató által elvárt dokumentáció elkészítéséről, rendelkezésre állásáról a pályázati útmutatónak megfelelően.
- (9) A pályázati elszámolásokat elkészíti, helyi projektkoordináció esetén a Támogató által meghatározott területre az előírt formában feltölti, vagy, amennyiben a projekt több szervezeti egység által kerül megvalósításra, és központi projektmenedzsment koordinálja, úgy a központi pénzügyi vezető/koordinátor részére megküldi.
- (10) Az elszámolás, valamint a helyszíni ellenőrzés során együttműködik a szükséges dokumentumok összeállításában, megküldésében, továbbá a helyszíni szemlén biztosítja az eredeti dokumentumokat.

#### 2.2.1.5 Beszerzési Igazgatóság

- (1) A Beszerzési Igazgatóság a költségvetés tervezésekor a pályázat beadásáért felelős szervezeti egység kérésére segítséget nyújt a beszerzésekkel kapcsolatos kiadásokkal és a kapcsolódó (köz)beszerzési szabályozásokkal kapcsolatban, támogatást biztosít azok gyakorlati alkalmazásához és a (köz)beszerzési terv elkészítéséhez.
- (2) Amennyiben a támogatási szerződés aláírását követően vagy a megvalósítás során szükségessé válik a (köz)beszerzési terv módosítása, a megvalósító szervezeti egység projektmenedzsmentjének ezt a Beszerzési Igazgatóság bevonásával kell elvégeznie, továbbá a vállalt határidőket figyelemmel kell kísérnie és azokról az érintetteket tájékoztatnia.
- (3) Biztosítja a pályázatokhoz és projektekhez szükséges beszerzési, közbeszerzési szakértelmet.
- (4) Az általa lebonyolított eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzésekhez, elszámolásokhoz szükséges, a projekt szempontjából megfelelően előkészített dokumentumokat elektronikusan rendelkezésre bocsátja
- (5) Amennyiben egy adott projektben van a Beszerzési Igazgatóság által lebonyolított eljárás, és az a mintában szerepel, a beszerzési igazgató által kijelölt munkatárs személyesen részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken és monitoring látogatásokon, és az általa lebonyolított beszerzések, közbeszerzések eredeti dokumentumait az ellenőrzés rendelkezésére bocsátja.

#### 2.2.1.6 Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) ellátja a szerződés- és nyilatkozattervezetek, megállapodások jogi véleményezésével, ellenjegyzésével és adatvédelmi szempontú vizsgálatával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban.
- (2) A 2.2.1.1. (6) bekezdésben meghatározott feladatok ellátáshoz biztosítja a megfelelő szakértelmet és szakmai háttérrel.
- (3) Nyilvántartást vezet a projektek kapcsán megkötött támogatási szerződésekről

#### 2.2.1.7 Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ

- (1) A konzorciumi megállapodások, támogatási szerződések, egyéb a pályázat előkészítése, megvalósítása, fenntartása során kötött szerződések szellemi tulajdon-kezelés szempontú véleményezését végzi.
- (2) A szellemi alkotásokra vonatkozó pályázati indikátor teljesüléseket monitorozza, szükség szerint elindítja a bejelentést, a PMK által készített vállalások éves összesítése alapján.
- (3) A PKHI-val együttműködve végzi a projektek minősítését, különös tekintettel a KFI/KFI Ranking szempontra.

#### 2.2.1.8 Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- (1) Adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a pályázat humán erőforrás-gazdálkodási tervének összeállításához, a foglalkoztatással, bérezéssel és képzéssel összefüggő kérdések tisztázásához.
- (2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) rendelkezésre bocsátja a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó szerződések elkészítéséhez szükséges nyomtatvány-sablonokat, ezek előkészítéséről (amennyiben egyetemi szabályozás így rendelkezik), aláíratásáról a megvalósító szervezeti egység projektmenedzsmentje gondoskodik.
- (3) Gondoskodik a megküldött dokumentumok alapján a személyi jellegű kifizetések projektben meghatározott határidőig történő pénzügyi teljesítéséről.
- (4) Gondoskodik a bérek és járulékok elkülönített könyveléséről (PST-kre történő bérelirányítás, valamint közvetlen könyvelés) és kérésre projektenként elkülönített kimutatást tesz közzé.
- (5) A pályázó, valamint a projektet megvalósító szervezeti egység megkeresése esetén szakmai segítséget nyújt a foglalkoztatással, bérezéssel, képzéssel kapcsolatos kérdésekben.
- (6) A foglalkoztatottak, valamint a megbízottak nyilatkozata alapján az elszámolásokhoz biztosítja az elszámolt időszakra vonatkozóan a szerződések, munkaköri leírások és bérjegyzékek dokumentumait a PKHI igazgatójának közreműködésével.
- (7) A projektek ellenőrzéseiben, amennyiben ott személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó, az EGFI által biztosítható dokumentumok bemutatása szükséges az EGFI főigazgatója által kijelölt munkatárs biztosítja az EGFI gondozásában lévő eredeti dokumentumok rendelkezésre állását, igény esetén személyesen is közreműködik.

#### 2.2.1.9 Műszaki Főigazgatóság

- (1) A hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási, környezetvédelmi) 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.



#### 2.2.1.10 Informatikai Főigazgatóság

A hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (informatikai, informatika-üzemeltetési) biztosítása érdekében támogatást nyújt a pályázat összeállításához és a projekt megvalósításához.

#### 2.2.1.11 Külső közreműködő személyek, szervezetek

- (1) Az Egyetemmel jogviszonyban nem álló (külső) személy (pl. kutató) a jelen Pályázati szabályzat szerint köteles a pályázat előkészítésében közreműködni, ha számára az Egyetem pályázati részvételhez vagy projekt megvalósításához intézményi befogadó nyilatkozatot állított ki.
- (2) Az Egyetem konzorciumi partnere, továbbá egyéb együttműködő szervezet vagy személy a vonatkozó jogszabályok és a támogató előírásai szerint működik közre a pályázat előkészítésében.

### 2.2.2 Pályázati Felügyelőbizottság

#### 2.2.2.1 Pályázati Felügyelőbizottság hatásköre és működése

- (1) A Pályázati Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: PFB) a jelen Pályázati 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, a védett tulajdonságú csoportokhoz tartozó, vagy speciális szükségletű személyek esélyegyenlőségével kapcsolatos szempontok érvényesítése.
- (2) A PFB tagjai:
  - a) rektor,
  - b) kancellár,
  - c) tudományos és innovációs rektorhelyettes,
  - d) stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes,
  - e) jogi és igazgatási főigazgató,
  - f) gazdasági főigazgató,
  - g) PMK igazgató,
  - h) PKHI igazgató.
- (3) A PFB munkájában – meghívottként, tanácskozási joggal – részt vehetnek a kari dékánok vagy meghatalmazottjaik, a PMK, a Gazdasági Főigazgatóság, és a JIF, valamint egyéb pályázat esetén a PFB előterjesztést készítő szervezeti egység 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 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 ülés (személyes részvétellel történő vagy távollévők közötti személyes testületi ülés (elektronikus hírközlőhálózaton keresztül, például /pl. zoom, teams/) formájában, vagy
    - b) írásbeli döntéshozatal (papír alapú vagy elektronikus eszközön /például e-mail/) útján hozza meg.
  - (6) A PFB ülését a rektor megbízásából a PMK igazgatója hívja össze és vezeti. Az ülés határozatképes, ha azon a tagok több mint 50%-a jelen van azzal, hogy ezen résztvevő többségi tagok egyike a kancellár (vagy meghatalmazottja). A PFB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg; szavazategyenlőség esetén új szavazást kell elrendelni.
  - (7) Amennyiben az Egyetem által beadható pályázatok száma korlátozott, valamint ha a támogató rangsorolást vár el az intézménytől, a PFB javaslatának ismeretében a beadandó pályázatok számáról és a rangsorról a rektor és a kancellár együttesen dönt.
  - (8) A PFB működésével kapcsolatos koordinációs és titkársági feladatokat a PMK látja el. A PMK e körben:
    - a) összeállítja a napirendet,
    - b) KFI pályázat esetén a tárgyalandó ügyről – ha van ilyen, a választható döntési változatokat is tartalmazó – előterjesztést készít, egyéb pályázat esetén az előterjesztés sablonját a pályázatot benyújtani tervező (megvalósító) szervezeti egység rendelkezésére bocsátja, amely az előterjesztést előkészíti és a megadott időben és formában a PKHI-n keresztül a PMK rendelkezésére bocsátja
    - c) a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátja a döntéshozatalhoz szükséges információkat, ennek keretében tájékoztatja őket a pályázat kapcsán a védett tulajdonságú csoportokhoz tartozó, vagy speciális szükségletű személyek esélyegyenlőségének vizsgálata kapcsán tett megállapításokról
    - d) az előterjesztések véleményezése során megkeresi a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettest a védett tulajdonságú csoportokhoz tartozó, vagy speciális szükségletű személyek esélyegyenlőségével kapcsolatos szempontok érvényesítése érdekében, a
    - e) gondoskodik a PFB által megtárgyalt határozatok kihirdetéséről, végrehajtásáról, az adminisztratív teendők elvégzéséről
  - (9) Az ülésről a PMK jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az ülés adatait (napirend, időpont, résztvevők, főbb javaslatok, határozatképeség, döntések, mellékletek).
  - (10) A döntéshozatal érvényességéről és eredményéről a PMK igazgatója tájékoztatást ad a Tanács tagjainak. A PFB döntéséről szóló tájékoztatást a PMK legkésőbb 8 munkanapon belül, elektronikus úton eljuttatja az érintett pályázók számára.
  - (11) A pályázással, projektmegvalósítással, fenntartással összefüggő bármely, a Pályázati eljárásrendben 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; munkáltatói intézkedést javasol a rektor és/vagy kancellár részére).

(12) Amennyiben valamelyik pályázat kapcsán a védett tulajdonságú csoportokhoz tartozó, vagy speciális szükségletű személyek érintettek, és a nevesített indikátorok miatt eljárásrend kialakítása, vagy a pályázat monitorozása indokolt, akkor ebben a vonatkozásban a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes jóváhagyása szükséges.

### 2.2.3 Pályaművek benyújtására, értékelésére és a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályok

#### 2.2.3.1 Pályamű benyújtása

- (1) A Pályázati szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek KFI pályázási szándékukról előzetesen, a PNYR rendszeren keresztül írásban értesítik a PMK-t (olyan rendkívüli esetben, ha a rendszer funkcionális lehetőségei ezt nem engedik, e-mailben vagy papír alapú megkeresésben). Egyéb pályázatok esetén a pályázó szervezeti egység a PKHI-t értesíti az előbbiek szerinti módon, amely az adatfeltöltés helyességének és teljeskörűségének ellenőrzését követően támogatást ad a szervezeti egységnek a PFB előterjesztés kitöltésében és a PMK részére történő megküldésében. Az elvárt adattartalmat a PNYR tartalmazza, valamint KFI pályázatok esetén arról a PMK folyamatosan tájékoztatást ad. A pályamű ellenjegyzése, aláíratása és a Pályázati eljárásrend szerinti esetekben PFB általi értékelése a PNYR rendszerben rögzített adatok alapján történik.
- (2) A KFI és egyéb pályamű PNYR-be való feltöltése és a Pályázati eljárásrend szerinti aláírások meglétét követően, PFB jóváhagyás nélkül nyújtható be a pályázat az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:
  - a) a pályamű költségvetése az adott pályázati kiírás, elszámolási szabály által lehetővé tett, maximális mértékű általános (közvetett, rezszi-) költséget tervez, és
  - b) a fejlesztési/KFI hozzájárulás tervezett értéke megegyezik a pályázati felhívás szerint általános (közvetett) költségként elszámolható összeg maximális mértékével,
  - c) a pályázat nem írja elő önrész biztosítását,
  - d) az Egyetem korlátlan számú pályázat benyújtására jogosult és egyetemi rangsorolási követelmény nem áll fenn a benyújtandó pályázatok vonatkozásában.
- (3) A (2) bekezdéstől függetlenül a PFB előzetes jóváhagyása szükséges azon pályázatok benyújtásához, amelyek olyan fenntartási feltételeket írnak elő, amelyekben az Egyetem közvetlen költségei elérik a teljes támogatási összeg 20 %-át.
- (4) Amennyiben a pályamű nem esik a (2) bekezdésben meghatározott körbe, a PFB – szükség szerint külső vagy egyetemi foglalkoztatott szakértő közreműködésével – értékeli a pályaművet és dönt a pályázaton való indulás engedélyezéséről.
- (5) A PNYR-ben előírt adatokat (függetlenül attól, hogy a benyújtáshoz szükséges-e a PFB jóváhagyása) a pályaműnek a támogatóhoz való benyújtási határideje előtt legkésőbb 8 munkanappal kell feltöltenie a pályázónak. A PNYR adatlap kitöltése előfeltétele a pályázói nyilatkozatok, befogadó nyilatkozatok képviselők általi aláírásának.
- (6) Amennyiben a pályázó szervezeti egység a pályaművet és annak előírt mellékleteit úgy küldi meg a PMK-nak vagy a PKHI-nak, hogy a PFB azt nem tudja megtárgyalni, a rektor és a kancellár kivételesen engedélyezheti a benyújtást, azonban minden ebből fakadó felelősség és következmény a pályázó szervezeti egységet terhel.

- (7) A PNYR rendszerhez jogosultságot a Pályázati Menedzsment Központtól kell írásban igényelni. A jogosultsággal rendelkező egyetemi munkatárs ezen jogviszonyának megszűnésekor a PNYR-hez való jogosultságot – a munkáltatói kiléptető dokumentumon - egyidejűleg meg kell szüntetni.

#### 2.2.3.2 A pályázatok külső elektronikus felületeken történő rögzítése

- (1) A központi felügyelet és nyomon követés biztosítása érdekében a rögzítéshez szükséges támogatói elektronikus felületet a PM támogató szervezeti egység nyitja meg az adatrögzítő portálokon, és adja meg a megvalósító szervezeti egység kérésére a szerkesztési és egyéb hozzáférési jogosultságokat, biztosítva ezzel a projekt láthatóságát. A PMK a PKHI pénzügyi feladatköréhez kapcsolódóan a PKHI részére is ad jogosultságot a KFI pályázatok esetén ([titkarsag.pkhi@semmelweis.hu](mailto:titkarsag.pkhi@semmelweis.hu)).
- (2) Amennyiben az Egyetem konzorciumi partnerként vesz részt egy projektben, vagy a pályázati portál működése nem a fenti módon történik, a PKHI és KFI pályázat esetén a PMK részére is biztosítani kell a központi hozzáférést, a rendszer specifikációjának megfelelően. Amennyiben ez e-mailen keresztül történik a központi egyetemi e-mail címet ([titkarsag.rektor@semmelweis.hu](mailto:titkarsag.rektor@semmelweis.hu)) kell hozzárendelni.

#### 2.2.3.3 A pályamű pénzügyi tervezése

- (1) A pályázat költségvetését főszabályként úgy kell tervezni és benyújtani a támogatóhoz, hogy az lehetőség szerint egyetemi intézményi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, azt a pályázó szervezeti egység saját keretéből köteles biztosítani, feltüntetve ezt a PNYR adatlapon. Ha a pályázó szervezeti egység az önrészre nem rendelkezik fedezettel, a PFB javaslatára a kancellár engedélyezheti annak egyetemi költségvetésből való biztosítását.
- (2) A megvalósítás során igénybe vett infrastruktúrabeszerzés és -működtetés, humánerőforrás, dologi és rezszi jellegű kiadások költségét azok adó- és járulékterheivel együtt elszámolható költségként kell tervezni.
- (3) Nem terheli egyetemi hozzájárulás
  - a) az egyéni vagy bér- és ösztöndíj-jellegű pályázatok (pl. Marie-Sklódowska Curie akciók) olyan költségelemeit, amelyek a kutató személyéhez közvetlenül kötődnek, az egyetemi hozzájárulás ilyen esetekben csak az intézményi, rezszi jellegű költségekre vonatkozik.
  - b) Mentések az egyetemi hozzájárulás alól az infrastruktúra-fejlesztési, építési, épület-felújítási, eszközbeszerzési és más, a felhalmozási költségek között elszámolható kiadások (ezek áfával számított beszerzési értéke).
- (4) A PFB – a pályázó kérelmére – mérlegeli az egyetemi hozzájárulás alóli teljes vagy részleges mentesítést, ha a pályázó a jelen 2.2.3.3 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 az egyetemi hozzájárulás alóli teljes vagy részleges mentesítéshez szakmai és gazdasági megfontolást követően járulhat hozzá.

- (5) A PFB – az önálló pályázó szervezeti egység részletes indokolással alátámasztott kérelmére – mérlegelheti továbbá az egyetemi hozzájárulás alóli részleges vagy teljes mentesítést az egyetem alaptevékenységéhez szorosan kapcsolódó, összegytemi szinten stratégiaileg kiemelt jelentőségű pályázatok esetén. A mentesítésről a PFB különösen a pályázat összeegytemi stratégiai jellege, a támogatási cél szakmai jelentősége és a rendelkezésre álló éves költségvetés függvényében dönt. A PFB a teljes és részleges mentesítés feltételeire általános szempontrendszert határozhat meg.
- (6) Amennyiben a pályázatban az Egyetem látja el a konzorciumvezetői vagy projektmenedzsment feladatokat, vagy ha a pályázati felhívás kötelező jelleggel előírja a projektmenedzsment tevékenységet, a költségvetésben a pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális összegű koordinációs vagy projektmenedzsmenti költségeket kell betervezni.
- (7) Közbeszerzést tartalmazó projekt esetén a pályázati kiírás szerint elszámolható – a Beszerzési Igazgatósággal egyeztetett – közbeszerzési költségeket kell tervezni a költségvetésben.
- (8) Az egyetemi hozzájáruláson, központi projektmenedzsment koordináción és a közbeszerzési költségeken túli támogatási összeggel a pályázat megvalósításáért felelős szervezeti egység rendelkezik.
- (9) A támogatás felhasználásával kapcsolatos könyvvizsgálati kötelezettséget tartalmazó pályázat esetén ennek költségeit – a PKHI-val egyeztetve – tervezni kell a költségvetésben.

#### 2.2.3.4 A pályázat összeállítása

- (1) A pályázat elkészítéséhez a pályázó szakterületi segítséget kérhet az Egyetem szakterületileg illetékes szervezeti egységeitől (így különösen a Gazdasági Főigazgatóság, Műszaki Főigazgatóság, Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság és a KFI szakmai és gazdasági támogató egységektől). 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
  - a) KFI pályázat esetén a PMK-t,
  - b) egyéb pályázat esetén a PKHI-t.

#### 2.2.3.5 Pályázat aláírása

- (1) A pályázatnak az aláírás szempontjából releváns részeit a pályázó együtt eljuttatja a PM támogató szervezeti egység részére, papír alapú aláírás esetén minimum 7, elektronikus

aláírás esetén minimum 4 munkanappal a támogatóhoz való benyújtási határidőt megelőzően. Amennyiben a pályázat benyújtásához a PFB jóváhagyása szükséges, a pályázó szervezeti egységnek erre tekintettel kell a PNYR-be feltöltést és a dokumentációk megküldését ütemeznie.

- (2) A pályázatok dokumentum-aláíratási folyamatára az Egyetem vonatkozó rendelkezéseit, így különösen a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásait kell alkalmazni. Az aláíratás általános rendje:
- a) PM támogató szervezeti egység ellenőrzi, hogy a pályázat adatai a PNYR-be feltöltésre kerültek-e, a pályázat PFB-jóváhagyáshoz kötött-e és az megtörtént-e; megvizsgálja annak megfelelőségét a pályázati kiírásban foglaltakkal összefüggésben és hibák esetén egyeztet a pályázóval. Az aláírás szempontjából releváns 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 JIF-re,
  - c) A JIF 2 munkanapon belül ellenőrzi a pályázati anyag jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelőségét és szignálás után továbbítja a Kancellári Titkárságra, amely továbbítja a dokumentációt a Rektori Titkárságra.
  - d) Az aláíratás teljes folyamatára – a pályázat PM támogató szervezeti egységhez való benyújtásától számítva – 7 munkanap áll rendelkezésre. A vezetői aláírások után a PM támogató szervezeti egység 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 a PM támogató szervezeti egység segítséget nyújt a pályázó részére.
  - e) Valamennyi szervezeti egységnek azonnal értesítenie kell a PM támogató szervezeti egységet, ha probléma merül fel az aláírások határidőre történő teljesítésében.
  - f) A jelen 2.2.3.5 alpont (2) bekezdés a)-c) alpontjai 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 (megvalósító) szervezeti egység viseli a felelősséget.

#### 2.2.3.6 A pályázat támogató általi értékelési és hiánypótlási szakasza

A pályázat beadását követően a megvalósító szervezeti egység 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 KFI pályázat szakmai részében a PMK, pénzügyi részében a PKHI; jogi-adatvédelmi és esélyegyenlőségi kérdés esetén a JIF; egyéb pályázat esetén a PKHI, továbbá a szakterületileg érintett központi szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak. A benyújtandó dokumentumok egyetemi

aláírása a támogató által meghatározott határidőkre tekintettel, a 2.2.3.5. alpont (2) bekezdése szerinti feladatrendben történik.

#### 2.2.3.7 Nyertes pályázatok szerződéskötése

- (1) A benyújtott pályázat támogatásáról vagy elutasításáról szóló támogatói döntés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a pályázatot megvalósító szakmai vezető vagy az általa kijelölt személy (projektmenedzser, kapcsolattartó stb.) köteles megküldeni az értesítést a PM támogató szervezeti egység részére. Ha a PMK/PKHI közvetlenül kap értesítést a támogatói döntésről, gondoskodik a pályázó tájékoztatásáról. A két szervezeti egység egymást is tájékoztatja a pályázati döntésekről.
- (2) A pályázat támogatása esetén a pályázati kiírás szerint támogatási szerződés megkötésére vagy támogatói okirat elfogadására kerül sor. A támogatási szerződés (támogatói okirat) alapjául szolgáló, a támogató szervezet által előírt dokumentumok megfelelő formában és tartalommal, határidőre történő beszerzése, elkészítése és a szükséges mellékletek csatolása a pályázatot megvalósító szakmai vezető vagy az általa kijelölt személy (projektmenedzser, kapcsolattartó stb.), a PMK központi koordinálásában megvalósuló projekt esetén a PMK igazgatója által kijelölt munkatárs (projektkoordinátor) feladata.
- (3) A támogatási szerződés és szükség szerint a konzorciumi szerződés megkötéséhez a PM támogató szervezeti egység, továbbá az egyéb, szakterületileg érintett központi szervezeti egységek szakmai segítséget nyújtanak. A támogatási szerződés aláírása a 2.2.3.5. alpont szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy a PM támogató szervezeti egység továbbítja a részére megküldött szerződéstervezetet/támogatói okiratot a szükséges kitöltött belső formanyomtatványokkal együtt a JIF részére, amely a továbbiakban a Szerződéskötési szabályzat alapján jár el.
- (4) A pályázathoz kapcsolódó támogatási és konzorciumi szerződéstervezetek Egyetemen belüli aláírása a KFI pályázat esetén a PMK, egyéb pályázat esetén a pályázatot megvalósító szervezeti egység, a PKHI által kezelt központi pályázat esetén a PKHI feladata. A támogatási és konzorciumi szerződések alapján megkötendő további szerződések és megállapodások (például material transfer agreement, külső megbízású preklinikai, klinikai vagy nemklinikai kutatási szerződések) véleményeztetését, aláíratását és kezelését a projektet megvalósító szervezeti egység az Egyetem Szerződéskötési Szabályzata szerinti általános rendben végzi el.
- (5) A támogató által is aláírt szerződések egy eredeti példányát a pályázónak kell eljuttatnia a Pénzügyi Igazgatóság részére, valamint elektronikus másolati példányát a PMK, a PKHI és a JIF számára.
- (6) A hatályos támogatási szerződés adatait a pályázónak (központi koordinációban lévő KFI pályázat esetén a PMK-nak) a PNYR-ben rögzítenie kell, továbbá a támogatási szerződés aláírt, szkennelt példányát a hatályos szerződés adatlapához fel kell tölteni.
- (7) Támogatási szerződés módosítása esetén az eljárásrend, valamint az aláírás folyamata a támogatási szerződéskötéssel azonos módon történik.
- (8) A projektet megvalósító szervezeti egység a támogatási szerződések eredeti példányát kézhezvételt követő 5 munkanapon belül köteles megküldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére.

- (9) A projektet megvalósító szervezeti egység a támogatási szerződések elektronikus példányát kézhezvételt követő 5 munkanapon belül köteles megküldeni a JIF (jog@semmelweis.hu) részére.

## 2.2.4 Támogatást elnyert projektekre vonatkozó szabályok

### 2.2.4.1 A projektek megvalósítására vonatkozó szabályok

- (1) A nyertes projektek, támogatások terhére vállalt kötelezettségek teljesítése során a támogatói előírások (pályázati felhívás, útmutató, támogatási szerződés, pénzügyi elszámolási szabályok stb.) és a vonatkozó egyetemi rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre, beszerzésre vonatkozó szabályzatok szerint kell eljárni.
- (2) A projektek szakmai és pénzügyi megvalósításáért, a szakmai és horizontális vállalások szabályszerű, dokumentált teljesítéséért elsődlegesen a szakmai vezető és a megvalósító szervezeti egység illetékes szakterületei, a teljesítés koordinálásáért és monitorozásáért a megvalósító szervezeti egység helyi projektmenedzsmentje (a továbbiakban: helyi projektmenedzsment) felelős. Amennyiben a szakmai megvalósításért több szakmai szervezeti egység felelős, az előbbieket szerinti kötelezettség mindegyik megvalósító szervezeti egységet terheli.
- (3) A helyi projektmenedzsment(ek) számára a jelen Pályázati szabályzatban rögzített feladatok tekintetében az adott projektért felelős, adminisztrációs koordinatív és menedzsment feladatokat ellátó központi szervezeti egységek szakterületükön támogatást nyújtanak.
- (4) A helyi és a központi menedzsment tagjai a projektek megvalósítása érdekében együttműködnek.
- (5) A támogatói döntés/támogatási szerződés megkötését követően a projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység a PNYR rendszerben a támogatás tényét a pályázat projektté alakításával jelzi, és ezzel elindítja a projekt minősítését (Pályázatok pénzügyi eljárásrendje).
- (6) Kizárólag a projekt minősítését követően kerülhet sor az elkülönített nyilvántartás biztosítására a gazdálkodási rendszerben a Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs Csoportja a megvalósító szervezet által kérteknek megfelelően külön a projektre vonatkozó egy vagy több elkülönített PST-t nyit.
- (7) A megnyitott PST-ken a keret a befolyt támogatási előleg alapján, vagy a támogatói döntés/Támogatási Szerződés/Támogatói Okirat alapján engedélyezett előrehozott keretnyitás a szabályzatokban meghatározott különböző hozzájárulások biztosítását követően a szervezeti egység által a Pénzügyi Igazgatóság Támogatás Koordinációs Csoportja felé megadott pénzügyi tétel szerinti bontásban kerül megnyitásra
- (8) A projekt keretében csak az elkülönítetten nyilvántartott költségek számolhatóak el.

### 2.2.4.2 Szakmai és pénzügyi beszámolók készítése

- (1) A szakmai beszámolók és pénzügyi beszámolók, jelentések összeállításának irányítása a szakmai vezető felelőssége a megvalósító szervezeti egység helyi



- projektmenedzsmentjének és pénzügyi szakterületének bevonásával, amelyhez az egyetem illetékes szervezeti egységei segítséget nyújtanak. A szakmai beszámolók készítésekor a 2.2.1.1. (6) bekezdésben előírtak megvalósítására kiemelt figyelmet kell fordítani, amennyiben a szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a védett tulajdonságú csoportokhoz, vagy speciális szükségletű tartozó személyek esélyegyenlőségére vonatkozó vállalásokat, akkor a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes jóváhagyása szükséges.
- (2) Amennyiben a projekt szakmai megvalósítása több szervezeti egységet érint, a szakmai megvalósító szervezeti egységek egymással egyeztetve és együttműködve készítik el az egységes szakmai beszámolót a területért illetékes rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt. A pénzügyi beszámolót a PKHI és a KPGH együttműködésben, a PKHI igazgató által kijelölt felelős koordinálásával a helyi projektmenedzsmentek kötelező együttműködésével szükséges elkészíteni.
  - (3) A pénzügyi beszámolóban kizárólag a támogató által (támogatási szerződésben, elszámolási útmutatóban stb.) meghatározott, alátámasztott és záradékolt, valamint az elkülönített könyvelésben nyilvántartott költségek rögzíthetők.
  - (4) Az elkészült pénzügyi elszámolást annak beküldésével párhuzamosan egyeztetés céljából meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóságra. Amennyiben az adott elszámolás nem tételes, valamint számla szintű, akkor az elszámoláshoz csatolni szükséges egy tételes listát, melyben szereplő végösszeg egyezik az elszámolt összeggel. A Pénzügyi Igazgatóság felhívására az SAP-ban a benyújtott elszámolástól való eltéréseket rendezni szükséges.
  - (5) Az elkészült beszámolókat, kifizetési kérelmeket beküldés előtt alá kell írattatni az erre jogosult egyetemi vezetőkkel. Az aláíratási feladatokat a PM támogató szervezeti egység látja el a 2.2.3.5 alpontban foglaltak szerint.
  - (6) Hiánypótlás esetén a helyi projektmenedzsment gondoskodik a javítások elkészítéséről, benyújtásáról, az elvárt intézkedések végrehajtásáról a területért illetékes rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt. A rektor által meghatározott, több szakmai megvalósító szervezeti egységet érintő, kiemelt projektek esetén ehhez a PM támogató szervezeti egység koordinációs segítséget nyújt.
  - (7) Aláírást követően azonnal, de legfeljebb 3 munkanapon belül a benyújtott szakmai és pénzügyi elszámolást a PNYR-ben a megvalósító szervezeti egységnek rögzíteni kell (központi kezelésű KFI pályázat esetén a PMK, központi kezelésű egyéb pályázatnál a PKHI), továbbá mellékletként fel kell tölteni az elektronikus példányát, mely a benyújtott tételeket azonosíthatóan tartalmazza.
  - (8) A pénzügyi elszámolásban a támogató, közreműködő szervezet által el nem fogadott számlák, bérek összegét a projekt megvalósításában részt vevő azon szervezeti egységeknek kell megtéríteniük (vállalniuk intézményi költségvetésükből) az Egyetem számára, amelyek számláját, teljesítésigazolását visszautasították.
  - (9) A szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáról a támogató által kiállított dokumentumot haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a pénzügyi vezető aláírásával meg kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóság Támogatáskoordinációs csoportja részére, valamint ennek tényét rögzíteni szükséges a PNYR-ben. A PNYR-ben a rögzítésért, az adatok napra készen tartásáért az adott projekt kijelölt pénzügyi munkatársa/pénzügyi vezetője felelős. A beküldés és feltöltés kötelező melléklete az adott elszámolásban elfogadott felhalmozási költségek tételes bemutatását szolgáló eszköztáblázat

- (10) A keretek rendelkezésre állásáról a projekt teljes lebonyolítása alatt a projekt pénzügyi felelőse gondoskodik. Amennyiben indokolt – pl. az előleg megérkezését megelőzően -, a projekt sikeres lebonyolítása érdekében előrehozott (ideiglenes) keretnyitással biztosítja a likviditást. Amennyiben elutasított tétel, vagy a projektet terhelő el nem számolható költség (árfolyamkülönbözet, bankköltség) likviditási problémát okoz, az érintett szervezeti egység keretének terhére keretrendezést/tételes átkönyvelést hajt végre. Amennyiben a projekt kapcsán nem kerül sor a teljes előleg elszámolására gondoskodik arról, hogy az elkülönített PST-n legyen elegendő fedezet a visszautalásra.

#### 2.2.4.3 A projekt lezárása

- (1) A projekt zárásának folyamatát a pályázati kiírás és a támogatási szerződés (támogatói okirat) 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. A könyvvizsgáló megbízásáért, valamint a könyvvizsgálat lebonyolításáért az adott megvalósító szervezeti egység a felelős, a központi koordinációban ellátott projektek esetében a kijelölt gazdasági szervezet feladata a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok és fedezet biztosítása.
- (4) A projekt befejezését (záróbeszámoló és elszámolás elfogadását, záró helyszíni ellenőrzést) követően a projektdosszié irattározását a dokumentumok megőrzési kötelezettségének figyelembe vétele mellett a felelős szervezeti egység ellátja.

#### 2.2.4.4 Ellenőrzés, monitoring

- (1) A támogatási jogviszony létrejöttével az Egyetem tudomásul veszi és elfogadja a támogatónak és a jogszabályban meghatározott szerveknek a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét. A tudomására jutott ellenőrzés tényéről a helyi projektmenedzsmentnek minden esetben a PKHI-t és KFI pályázatok esetén a PMK-t előzetesen tájékoztatnia kell, valamint – a gazdálkodást ellenőrző, külső szervek vizsgálata esetén – a JIF-et. Amennyiben az ellenőrzés alapján intézkedési terv készül, a tervet és annak teljesüléséről szóló tájékoztatást is meg kell küldeni a JIF számára.
- (2) A helyi projektmenedzsmentnek 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.
- (3) Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az Egyetem részéről – főszabályként – a rektor és a kancellár, vagy az általuk írásban felhatalmazott személy írja

alá. Az ellenőrzéssel kapcsolatos kedvezményezetti jogosultságokat és kötelezettségeket az Egyetem rektora magához vonhatja.

#### 2.2.4.5 A pályázati dokumentáció tartalma és tárolása

A projektdokumentumok tárolását, nyilvántartását a jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig a helyi projektmenedzsment és szakterületi felelőssége körében minden érintett szervezeti egységnek kell biztosítania, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé tennie. Amennyiben a helyi projektmenedzsmentnél 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 és elektronikus ügyintézési szabályzat I. Könyv Iratkezelési szabályzat előírásai az irányadók.

#### 2.2.4.6 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 megvalósítást és beszámolást végző szervezeti egység felelős a fenntartási jelentés elkészítéséért és benyújtásáért, a fenntartás monitorozásáért, a projektdokumentáció őrzéséért, a helyszíni szemléken való részvételért és a dokumentumok rendelkezésre állásáért. A fenntartási időszakban felmerülő költségek a megvalósító szervezeti egysége(ke)t terhelik.
- (3) Az Egyetem a PNYR rendszerben nyilvántartást vezet a fenntartási kötelezettségekkel rendelkező projektekről (KFI projektek esetén az adatellenőrzés felelőse adminisztratív részről a PMK, pénzügyi adatok tekintetében a PKHI; egyéb pályázatok esetén a PKHI). A nyilvántartás 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 (végdátummal).

### 3. Melléklet

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
2. számú melléklet: Megbízólevél – formanyomtatványtárból érhető el

1. számú 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	PMK vezető	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. PMK vezető	aláírás	pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok
6	A pályamű aláírata 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	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A 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 PMK vezető	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 PMK vezető	aláírás	hiánypótlási dokumentumok
9	A pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláírása	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 PMK vezető	döntés	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
11	A szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	A tervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázati csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy PMK vezető	aláírás	a szerződés és mellékleteinek tervezete

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
			pályázati koordinátor					
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 PMK vezető	aláírás	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
14	A pályázat megvalósítása, zárása	A szakmai és adminisztratív tevékenységek ellátása	projektmenedzsment, résztvevők, közreműködők	a megvalósítás során ellenőrzéssel megbízott személyek	nyomon követés, átnézés, beszámoltatás	projektmenedzsment, egyetemi vezetők	engedélyezés, döntés, aláírás	a megvalósítás során keletkező szakmai tartalmak, pályázati dokumentumok
15	A pályázat fenntartása	A szakmai és horizontális vállalások biztosítása	projektmenedzsment, pályázati koordinátor	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek, pályázati csoportvezető	átnézés, beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy PMK vezető	aláírás	projektfenntartási jelentések