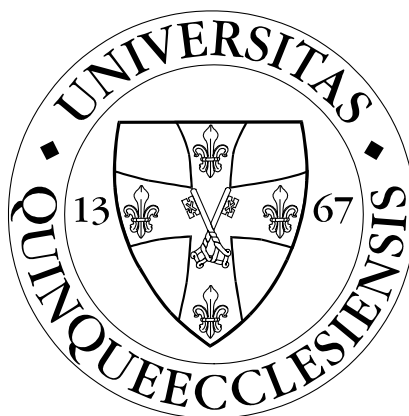


A Pécsi Tudományegyetem

fejlesztési javaslatok és pályázati projektek kezeléséről szóló szabályzata



Pécs 2011.

2015. október 01. napjától hatályos változat

PREAMBULUM

Az Egyetem a folyamatosan változó kihívásoknak csak akkor tud megfelelni, ha fejlesztéseivel is követi az igényeket. A megfelelő fejlesztések ezért rendkívül fontosak az Egyetem fenntarthatóságának biztosításához, így a fejlesztési kezdeményezések ösztönzése, támogatása kiemelt érdek. Ugyanakkor a fejlesztéseknek hosszú távú gazdasági, pénzügyi hatásai vannak, amelyekre szintén tekintettel kell lenni a fejlesztési javaslatok kezelésekor az Egyetem gazdasági fenntarthatóságának biztosításához.

Az Egyetem fejlesztéseinek finanszírozását növekvő arányban pályázati források biztosítják. Az Egyetem számára ezért kulcsfontosságú, hogy a rendelkezésre álló pályázati forrásokat minél teljesebb mértékben kihasználja, illetve az elnyert forrásokat hatékonyan használja fel. A pályázati tevékenység számos olyan adminisztratív és szerződéses kötelezettséget ró az Egyetemre, amelyeknek teljesítése a szervezeti egységek szoros, szűk határidőkkel történő együttműködését, a döntés-előkészítés és döntés leghatékonyabb módját követeli meg.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény („Ftv.”), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény („Áht.”), az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. kormányrendelet („Ámr.”), a 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról, továbbá a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata („SZMSZ”) és vonatkozó mellékletei alapján a Pécsi Tudományegyetem („Egyetem”) Szenátusa az alábbi szabályzatot („Szabályzat”) alkotja.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. § A szabályzat célja az Egyetem fejlesztési tevékenységét jellemző speciális, a szokásos ügymenettől eltérő feladatok, felelőségek, eljárások szabályozása egyrészt a fejlesztési javaslatok, másrészt a pályázati projektek kezelése területén, annak érdekében, hogy
 - a) a fenntartható fejlődési pályán tartást célzó kezdeményezések a szükséges támogatást megkapják,
 - b) a fejlesztési javaslatok gyűjtése, jóváhagyása, nyilvántartása, további kezelése átláthatóan, az Egyetem egészének érdekeire, kiemelten az Egyetem gazdasági fenntarthatóságára tekintettel történjen,
 - c) a vissza nem térítendő támogatásokat az Egyetem a lehető legnagyobb mértékben bevonhassa a fejlesztési finanszírozásába, a kapcsolódó ráfordítások minél teljesebb megtérülése és a hatékonyság szem előtt tartása mellett,
 - d) ¹a pályázatok pénzügyi tervezése, elszámolása, gazdaságossági, fenntarthatósági vizsgálata átláthatóan, a pályázatok előírásainak megfelelően történjen meg,
 - e) az Egyetem a pályázatok előírásaiból fakadó kötelezettségeinek eleget tudjon tenni, a pályázat eredménye fenntartható, az Egyetem számára hasznosuló vagy hasznosítható legyen. A pályázat megvalósítása támogatási szerződésben foglaltakon túl többlet erőforrás bevonását ne tegye szükségessé.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a PTE SZMSZ-e 85. és 86.§-aiban felsorolt valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére (továbbiakban: gazdálkodó egységek), továbbá az Egyetemmel és fenntartott intézményeivel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (továbbiakban: dolgozók).

¹ A c)- d), valamint t-w) pontok módosítását a Szenátus 2012. február9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

3. § (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem bármely tevékenységét, infrastruktúráját, erőforrását fejleszteni kívánó javaslat kezelésére, függetlenül a javaslat finanszírozási módjától.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan fejlesztési projekt kezelésére, amely kapcsán az Egyetem kedvezményezettként vissza nem térítendő támogatásban részesül.
- (3) Nem tartoznak a Szabályzat tárgyi hatálya alá
- a napi működtetéshez szükséges karbantartási, üzemeltetési célú tevékenységek kezelésével kapcsolatos feladatok,
 - azon egyetemi pályázatok kezelése, amelyek révén az Egyetem nem részesül vissza nem térítendő támogatásban,
 - az Egyetem által kiírt pályázati felhívások kezelésével kapcsolatos feladatok.

FOGALMAK

4. § Jelen Szabályzat alkalmazásában:
- Fejlesztési javaslat: az Egyetem fejlesztését célzó, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, a javaslattevő gazdálkodó egységének vezetője által elfogadott, a Pályázati Információs Rendszerben megfelelően rögzített javaslat.
 - Pályázati lehetőség: valamely közcél érdekében vissza nem térítendő támogatást felkínáló pénzügyi keret és a támogatáshoz kapcsolt előírások összessége.
 - Pályázati projekt javaslat: olyan fejlesztési javaslat, amely esetében az Egyetemnek szándékában áll valamely pályázati lehetőség kihasználása.
 - Pályázat: vissza nem térítendő támogatás elnyerése érdekében a Támogató számára benyújtott javaslat.
 - Pályázati projekt: tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező fejlesztési elképzelés. Projektfejlesztés: egyes nagyobb volumenű, vagy nagyobb kockázatú pályázati kiírásnak megfelelően, az előkészítésére indított munkafolyamat.
 - Pályázati projekt időtartama: a pályázaton elnyert vissza nem térítendő támogatásból finanszírozott fejlesztési projekt a projektfejlesztés megkezdésétől, a Támogatási Szerződés megkötésén, és a pályázati projekt megvalósításán és a záróelszámolásnak a Támogató által történő elfogadásán keresztül, a fenntartási időszak végéig tartó szakasza.
 - Támogató: a vissza nem térítendő támogatást meghirdető, a támogatási döntésre jogosult szervezet.
 - Javaslattevő: olyan egyetemi polgár, és/vagy szervezeti egység, aki, illetve amely fejlesztési javaslatot terjesztett elő a fejlesztési javaslatok kezelésével kapcsolatos szabályozás szerint.
 - Projektgazda: a pályázati projekt fejlesztését és/vagy megvalósítását irányító gazdálkodó egység.
 - Projektvezető: egy projektfejlesztési projekt, vagy egy pályázati projekt koordinációját ellátó személy.
 - Projekt Irányító Bizottság: az adott projektfejlesztési projekt, vagy pályázati projekt irányítását ellátó testület.
 - Szakirányítási területek: az Egyetem központi irányítását ellátó, egyes szakterületekért felelős szervezeti egységek, úgymint a Rectori Hivatal szervezeti egységei, a Gazdasági Főigazgatóság egységei, valamint az Oktatási Igazgatóság.
 - Lokális projekt: relatív kis kockázati szinttel rendelkező, az Egyetem stratégiai fejlesztéseit kismértékben érintő, az Egyetem valamely gazdálkodó egysége által megvalósított projekt.
 - Felügyelt projekt: közepes kockázati szinttel rendelkező, és/vagy az Egyetem stratégiai fejlesztéseit érintő projekt. Ez a projekttypus az Egyetem valamely gazdálkodó egysége

által megvalósított projekt, mely megvalósítás az Egyetem központi irányításának felügyelete történik.

- o) Kiemelt projekt: magas kockázati szintje, vagy az Egyetem közös stratégiájához való közvetlen kapcsolódása okán az Egyetem központi irányítása által közvetlenül irányított projekt.
- p) Előminősítő testület: a pályázati projektjavaslatok vizsgálatára létrehozott egyetemi testület, amely a Szabályzat által meghatározott szempontok alapján a pályázati projektjavaslatokat megvizsgálja, és a megfelelő javaslatokat jóváhagyja, illetve szükség esetén kritériumokat fogalmaz meg, amelyek teljesítése az adott pályázat benyújtásának előfeltétele lesz.
- q) Fejlesztési javaslatok katasztere: a fejlesztési javaslatok egyetemi nyilvántartása.
- r) Forráskataszter: a pályázati lehetőségek egyetemi nyilvántartása.
- s) Pályázati Információs Rendszer: az Egyetem pályázati tevékenységét támogató informatikai megoldás.
- t) Fenntarthatóság: olyan folyamat, ami kielégíti a jelen működés szükségleteit anélkül, hogy csökkentené a következő év/évek eredményeit.
- u) Gazdálkodási keret: olyan előirányzat, amit meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten kell kezelni. A gazdálkodási keret az egyetemi szintű előirányzatok gazdálkodó egységek részére történő lebontásával képződik. A gazdálkodási keret képezi a személyi juttatások, a járulékok, a dologi és felhalmozási kiadások forrását.
- v) Pénzügyi központ: az ügyviteli rendszerben nyilvántartott – hierarchikus rendszert képező – keretgazdálkodási alapegység, amelyen a keretek elemi szinten kerülnek rögzítésre.
- w) Vegyes átkönyvelés: a kiadások illetve bevételek költséghelyek közötti, rendelések közötti, illetve költséghelyek és rendelések közötti átkönyvelése, valamint a pénzügyi tételek közötti átkönyvelés.

A FEJLESZTÉSI ÉS PÁLYÁZATI PROJEKTCSATORNA ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 5. § (1)² Az egyetemi polgárok a gazdálkodó egységek és az Egyetem egésze érdekeit figyelembe véve, közösen, konstruktív együttműködés mentén törekednek az Egyetem fenntartható fejlesztésére, versenyképességének fenntartására és fejlesztésére, a lehető legnagyobb mértékben kihasználva az elérhető pályázati lehetőségek kínálta finanszírozási forrásokat.
 - (2) A fejlesztési javaslatok megfogalmazása és kezelése, illetve pályázatban történő leképezése során minden érintett egyetemi polgárnak arra kell törekednie, hogy a megvalósuló fejlesztési javaslat az Egyetem hosszú távú fenntarthatóságát szolgálja, figyelembe véve az eredményességet.
 - (3) A fejlesztési javaslatok akkor szolgálják az Egyetem hosszú távú fenntarthatóságát, ha valamely egyetemi stratégiában, részstratégiában, koncepcióban, programban megfogalmazott cél elérését szolgálják, vagy segítik elő, és megvalósulásuk esetén a létrehozott eredmény gazdaságilag fenntartható.
- 6. § (1) Az Egyetem jelen szabályzatban rögzített szabályok mentén fejlesztési projektcsatornát, és a fejlesztési javaslatokat nyilvántartó katasztert működtet a fejlesztési javaslatok egységes, átlátható és hatékony kezelése érdekében.
 - (2) A fejlesztési projektcsatorna a fejlesztési javaslat felvetését, regisztrálását és a javaslattevő gazdálkodó egységének vezetője által történő jóváhagyását foglalja magában. A fejlesztési

² A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

projektcsatorna eredménye olyan kidolgozott és jóváhagyott fejlesztési javaslatok sora, amelyek bemenetei lehetnek a pályázati, illetve a beruházási tevékenységnek.

7. § (1) Az Egyetem, jelen szabályzatban rögzített szabályok mentén, az egyéb szabályzatokban meghatározott eljárásrendeken túl, speciális folyamatokat működtet, és előírásokat érvényesít a pályázati tevékenység eredményessége érdekében. A pályázati tevékenység kiterjed
- a) a pályázati források keresésére;
 - b) a pályázati projektek előkészítésére;
 - c) a pályázati projektek fejlesztésére,
 - d) a pályázati projektek megvalósítására, beleértve a projektindítás és projektzárás szakaszait is,
 - e) a pályázati projektek eredményének fenntartására.
- (2) A pályázati tevékenység speciális folyamatai és a kapcsolódó nyilvántartási feladatok támogatására az Egyetem Pályázati Információs Rendszer néven (a továbbiakban PIR) informatikai alkalmazást működtet.
8. § (1) A fejlesztési projektcsatorna és a fejlesztési javaslatok katasztere, továbbá a Pályázati Információs Rendszer (PIR) működtetésért a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes szakmai irányítása alatt, a Rektori Hivatal Pályázati és Innovációs Igazgatósága (továbbiakban PII) a felelős.
- (2) A gazdálkodó egységek részéről a fejlesztési projektcsatorna működtetéséért és a pályázatokkal, pályázati projektekkel kapcsolatos tevékenységek támogatásáért a gazdálkodási egység vezetője által kijelölt fejlesztési koordinátor (a továbbiakban koordinátor) a felelős.

A FEJLESZTÉSI JAVASLATOK FELVETÉSE

9. § Az Egyetem fejlesztését célzó ötletet minden egyetemi polgár és/vagy szervezeti egység felvethet.
10. § Egy fejlesztési ötlet akkor tekinthető fejlesztési javaslatnak, ha az ötletet az érintett gazdálkodó egység vezetője jóváhagyta, és az alábbi információk a javaslatban meghatározásra kerülnek:
- a. a javasolt fejlesztés célja,
 - b. a javasolt fejlesztés által támogatott egyetemi, vagy gazdálkodó egység szintű fejlesztési cél, és/vagy a fejlesztés eredményeként megoldásra kerülő probléma,
 - c. a javasolt fejlesztés várható tartalmi-és költségigénye a releváns tevékenységi körök szerint:
 - i. építési tevékenység
 - ii. eszközbeszerzés
 - iii. informatikai fejlesztés (eszköz, szoftverbeszerzés)
 - iv. képzési tevékenység
 - v. belső humán erőforrás igény
 - vi. külső szolgáltatás igénybevétele
 - d. a javasolt fejlesztést az Egyetem részéről megvalósító gazdálkodó egység,
 - e. bevonandó közreműködő partnerek (pl.: tervezett konzorcium esetén) megnevezése,
 - f. a javasolt fejlesztés eredményét az Egyetem részéről fenntartó, hasznosító gazdálkodó egység,
 - g. a javasolt fejlesztés eredményének hasznosítási módja, ha a fejlesztés célja szellemi tulajdon létrehozása;

- h. a javasolt fejlesztés pénzügyi önerő igényének forrása,
- i. a javasolt fejlesztés megvalósításának javasolt időtartama, javasolt intervalluma.
- j. a javaslat finanszírozására alkalmas pályázati lehetőség, ha ilyenről a javaslattevőnek tudomása van;

A FEJLESZTÉSI JAVASLATOK NYILVÁNTARTÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

11. § (1) Az Egyetem egészére, és/vagy gazdálkodó egységeire vonatkozóan, a fejlesztési javaslatok az egyetemi Fejlesztési Javaslatok Kataszterbe kerülnek rögzítésre.
- (2) A fejlesztési javaslatot a javaslattevő gazdálkodó egységének fejlesztési koordinátora akkor rögzíti, ha a fejlesztési ötletet az érintett gazdálkodó egység vezetője jóváhagyta.
- (3) A rögzítést megelőzően a fejlesztési koordinátor ellenőrzi, hogy a fejlesztési javaslat rendelkezik-e a Fejlesztési Javaslatok Kataszterébe rögzítéshez szükséges, a 10. § szerinti adattartalommal. Amennyiben a szükséges adattartalom nem áll rendelkezésre, a javaslat nem rögzíthető a fejlesztési javaslatok kataszterbe.
12. § A fejlesztési ötlet mérlegelését, fejlesztési javaslatként való jóváhagyását a gazdálkodó egység vezetője, belső szabályozás alapján végzi.
13. § A PII a gazdálkodó egységek vezetői által jóváhagyott fejlesztési javaslatokat 5 munkanapon belül megvizsgálja, és a javaslattevő felé jelzi, hogy milyen lehetőséget lát a fejlesztési javaslat vissza nem térítendő forrásból történő finanszírozására.

A FEJLESZTÉSI JAVASLATOK KATASZTERÉNEK KARBANTARTÁSA

14. § (1) A gazdálkodó egység fejlesztési koordinátorának folyamatos feladata és felelőssége a kataszterben a gazdálkodó egység fejlesztési javaslatainak karbantartása a gazdálkodási egység fejlesztési javaslatainak figyelemmel kísérésével, és a tudomására jutó, változást jelentő információknak a fejlesztési javaslatok kataszterében a gazdálkodó egység vezetőjének jóváhagyásával történő átvezetésével.
- (2) A Pályázati és Innovációs Igazgatóság folyamatos feladata és felelőssége a kataszter karbantartása. Ennek során
- a) Figyelemmel kíséri a fejlesztési javaslatok életútját, bármely tudomására jutó, változást jelentő információ alapján egyeztetést kezdeményez a javaslattevő gazdálkodó egység vezetővel, vagy fejlesztési koordinátorral. Változás azonosítása esetén aktualizálja a nyilvántartást, vagy egyéb intézkedést tesz az aktualizálásra.
 - b) Negyedévente, a PII ügyrendjében meghatározott módon és időben, tételesen áttekinti a fejlesztési javaslatok kataszterét, és a javaslattevő gazdálkodó egység vezetőikkel (felhatalmazás esetén fejlesztési koordinátorral) egyeztetve, annak tartalmát aktualizálja, illetve egyéb intézkedést tesz az aktualizálás érdekében
- (3) A rögzített fejlesztési javaslatokat érintő, a Pályázati és Innovációs Igazgatóság által végrehajtott minden változtatása esetén, a PII gondoskodik a javaslattevő gazdálkodó egység vezető tájékoztatásáról.

A PÁLYÁZATI FORRÁSOK KERESÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

15. § (1)³ A PII-nek a pályázati források kihasználása érdekében fel kell tárnia az elérhető pályázati lehetőségeket, és ezekről tájékoztatnia kell a gazdálkodó egység vezetőit és kijelölt munkatársait, mint potenciális projektgazdákat.
- (2) Minden egyetemi polgárnak kötelessége, hogy a PII-t tájékoztassa, ha olyan információ kerül a birtokába, amely az Egyetem számára a pályázati esélyek növelése szempontjából

³ A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

fontos lehet. A PII tájékoztatásának elsődleges módja a Pályázati és Innovációs Igazgató számára megküldött írásos tájékoztatás.

(3) A pályázati források feltárása érdekében a PII folyamatosan követi, és a Forráskataszterben nyilvántartja a potenciális pályázati forráslehetőségeket, figyelembe véve a Támogatók által közzétett hivatalos információkat, publikus híreket és az egyetemi polgároktól származó további információkat. Potenciális pályázati forráslehetőségnek kell tekinteni minden olyan tervezett, vagy már meghirdetett fejlesztési programot, keretet, vagy pályázati felhívást, amelyen a rendelkezésre álló információk szerint az Egyetem pályázóként részt vehet.

16. § A PII rendszeresen felterjeszti a követésre javasolt pályázati forráslehetőségek körét a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesnek jóváhagyásra. A kiválasztott forráslehetőségeket a PII folyamatosan figyelemmel kíséri, figyelembe véve a Támogatók által közzétett hivatalos információkat, publikus híreket és az egyetemi polgároktól származó további információkat. Az új információk alapján a PII a Forráskatasztert hetente aktualizálja. Azokról a pályázati lehetőségekről, amelyek további követése nem valósul meg, a PII listát vezet a pályázati lehetőség megnevezését és a kapcsolódó információk elérhetőségét nyilvántartva. Ezt a listát a PII szintén közzéteszi a Forráskataszterben.

17. § (1) A PII a Forráskataszter információiról tájékoztatást nyújt az egyetemi polgárok számára.
(2) A tájékoztatás elsődleges csatornája a Forráskataszter elektronikus úton való, hetente frissített közzététele az erre a célra létesített internet/intranet felületen. A PII felelős az informálás csatornáinak és módjának a tudatosítást célzó fejlesztéséért is.

(3) A közzététel során alábbiak közül kell azokat a várható, vagy tényleges információkat szerepeltetni, amelyek már elérhetőek az adott pályázati forráslehetőséggel kapcsolatban:

- A Támogató megnevezése;
- A fejlesztési program megnevezése;
- A forráslehetőség megnevezése;
- A forráslehetőség célja;
- A forráslehetőség támogatási aránya;
- A forráslehetőség által finanszírozott projektek költségvetésének alsó, és felső határai;
- A forráslehetőség által támogatott tevékenységek köre;
- A forráslehetőségben rendelkezésre álló támogatás mértéke;
- A pályázati felhívás közzétételi ideje;
- A pályázat beadásának időpontja;
- A forráslehetőség kötöttségei:
 - Az Egyetem szerepvállalásának lehetséges vagy előírt módjai (pl.: önálló; konzorcium);
 - Az Egyetem pályázatainak és más szerepvállalásának lehetséges száma;
 - A megkövetelt önerő biztosításának módozata.

(4) A PII a Forráskataszterbe rögzített aktuális információk, valamint a Fejlesztési Javaslatok Kataszterében rögzített fejlesztési javaslatok összevetése alapján, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, javaslatot tesz a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes számára a forráslehetőségek bővítését célzó lobbytevékenység tárgyára és tartalmára.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18. § A pályázati projektek előkészítési szakaszának célja az, hogy
- a) a fejlesztési javaslatok kataszterébe rögzített javaslatok és a forráskataszterbe rögzített pályázati lehetőségek összevetésével jó nyeresési eséllyel rendelkező pályázati projekt javaslatok álljanak elő,
 - b) az aktuális pályázati projekt javaslatok tekintetében előkészített, megalapozott döntések szülessenek az Egyetem pályázati magatartására vonatkozóan.
19. § A pályázati projektek előkészítési szakaszának bemenetét a Fejlesztési Javaslatok Katasztere, valamint a Forráskataszter információi képezik. Ezen szakasz során kerül sor a fejlesztési javaslatok és a pályázati lehetőségek összerendelésére, továbbá a pályázati projektjavaslatok jóváhagyására. A jóváhagyási folyamat a pályázati projektjavaslat várható kockázatától, jelentőségétől függő projektkategóriák mentén, eltérő eljárásrend szerint történik. A lokális kategóriába sorolt pályázati projektjavaslatok egyszerűsített vizsgálatát, jóváhagyását a PII végzi, a speciális megfontolásokat igénylő esetekben ezt a projekt kategóriától függően eltérő összetételű előminősítő testület végzi el.
20. § (1)⁴ A PII folyamatosan vizsgálja a fejlesztési javaslatok kataszterében szereplő javaslatok pályázati forráshoz illeszthetőségét. Amennyiben a vizsgálat illeszkedési lehetőséget tár fel, erről a PII írásban értesíti a javaslattevőt teljes körűen, prioritizálás nélkül. Amennyiben a fejlesztési javaslat pályázatból történő finanszírozásának lehetősége fennáll, a javaslat esélyének növelése érdekében a PII kezdeményezheti a fejlesztési javaslat átalakítását, módosítását.
- (2) A PII külön értesítést küld az érintett javaslattevők számára, ha a regisztrált fejlesztési javaslatukat érintő pályázati felhívás már megjelent.
- (3) A javaslattevő a PII-től kapott a (2) bekezdés szerinti jelzés, vagy a pályázat megjelenéséről szóló hivatalos közlemény birtokában írásban jelzi a PII felé, ha az adott fejlesztési javaslat alapján pályázatot kíván előkészíteni valamely kiválasztott pályázati lehetőségre, illetve ilyen pályázat előkészítésében érintettként részt kíván venni.
- (4) A PII a javaslattevő (3) bekezdésben meghatározott jelzésétől számított 3 munkanapon belül megvizsgálja az adott fejlesztési javaslat érintettségét az Egyetem gazdálkodási, fejlesztési folyamatai szempontjából. Az érintettség vizsgálata során a PII összeveti a pályázati projekt javaslat tervezett tevékenységeit az Egyetem szakirányítási területei által előzetesen összeállított általános megvalósítási kritériumokkal és az egyetemi szabályzatokkal, utasításokkal.
21. § (1) Amennyiben a PII megállapítja a szakirányítási területeknek a projektjavaslat általi érintettségét, a javaslattevő számára egy munkanapon belül átadja a szakirányítási területek által előzetesen meghatározott általános megvalósítási kritériumok közül azokat, amelyek a pályázati projekt esetében relevánsak.
- (2) Amennyiben a PII a szakirányítási területeknek olyan érintettségét állapítja meg, amely az előre meghatározott általános megvalósítási kritériumokon túlmutat, további 1 munkanapon belül az érintett szakterület irányítását ellátó szervezeti egység(ek)nek továbbítja a fejlesztési javaslatot véleményezésre, konzultációt kezdeményezve az érintett szakirányítási terület és a javaslattevő között.
- (3) A PII által a (2) bekezdés alapján felkért szervezeti egységek a felkéréstől számított 5 munkanapon belül megvizsgálják a fejlesztési javaslatot az adott szakterületen az Egyetem részstratégiája, egyéb fejlesztései, már fennálló kötelezettségei, illetve a jogszabályi kötelezettségek szempontjából, és javaslatot tesznek a projekt fejlesztése során érvényesítendő további, speciális kritériumokra. A vizsgálat a projekt gazdaságos, biztonságos, egyéb

⁴ A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

fejlesztésekhez illeszkedő, alacsony kockázatú, fenntartható megvalósítását célzó javaslatok megfogalmazását szolgálja, ugyanakkor a javaslat tudományos, szakmai létjogosultságát, célrendszerét nem érinti. A vizsgálat eredményét, javaslataikat a felkért szervezeti egységeknek írásban kell megküldeniük a határidőn belül a PII számára.

(4)⁵ A vizsgálat szempontrendszere, folyamata az alábbi:

a) Szakmai: PII

b) Eredményesség, fenntarthatóság:

ba) Amennyiben a pályázat megvalósítása során az Egyetem beruházási tevékenységet kíván végrehajtani, úgy a 21. § (3) bekezdés szerinti vizsgálatot a Beruházási Szabályzatban megfogalmazottak szerint készítik el.

bb) A bruttó 10 M Ft összérték alatti (az önrész mértékétől függetlenül) beruházások, valamint az anyagok és szolgáltatások beszerzése esetében az 1. sz. melléklet szerinti szempontrendszer alapján értékelik.

bc) A pályázat összértékétől függetlenül szükséges megvizsgálni az egyetemi erőforrások bevonásának lehetőségeit.

22. § A PII az érintettség vizsgálatával egyidejűleg javaslatot tesz a pályázati projekt kategória besorolására a külön rektori utasításban szabályozott szempontrendszer alapján. A PII lokális, felügyelt és kiemelt kategóriába sorolhatja a pályázati projekteket. Amennyiben több egyidejű pályázati projekt is azonos pályázati lehetőséget céloz meg, a PII a kategóriabesorolásnál azokat projekt-portfólióként is kezelheti, közös kategóriabesorolást megállapítva.
23. § Amennyiben a PII lokális projekt kategóriába sorolt egy projektet, és nem állapította meg a szakirányítási területeknek az előre meghatározott általános megvalósítási kritériumokon túlmutató érintettségét, a Pályázati és Innovációs Igazgató a pályázati projekt fejlesztés megkezdésének jóváhagyója. A jóváhagyásról a PII egy munkanapon belül értesíti a projektgazdát.
24. § (1) Amennyiben a PII felügyelt, vagy kiemelt projekt kategóriába sorolta az adott pályázati projektjavaslatot, vagy a véleményezésre felkért szakirányítási területek speciális megvalósítási kritériumokat javasoltak, a PII az adott pályázati projektjavaslatot az előminősítő testülethez terjeszti jóváhagyásra. A PII az előterjesztését az érintettség vizsgálat befejezésétől, illetve szakterületi véleményezés esetén a véleményezésre megadott határidő lejártától számított 3 munkanapon belül készíti el, megjelenítve a beérkezett szakterületi javaslatokat is.
- (2) Azokat a pályázati projekt javaslatokat, amelyek egy időben, ugyanazt a pályázati forrást célozzák meg, a PII egy előterjesztésben szerepelteti. A PII azokat a pályázati projekt javaslatokat tekinti egyidejűnek, amelyek az előterjesztés elkészítésekor a Fejlesztési Javaslatok Kataszterében teljes körűen, a javaslattevő gazdálkodó egység vezetője által jóváhagyottan rögzítésre kerültek..
- (3) A javaslattevők esélyegyenlősége érdekében, amennyiben az adott pályázati lehetőségre az Egyetem csak egy pályázatot nyújthat be, a PII a pályázati felhívás megjelenésétől számított 10 munkanapon belül nem készít előterjesztést. .
25. § (1) Amennyiben a PII előzetesen lokális, vagy felügyelt projektkategóriába sorolta az adott pályázati projektjavaslatot (és lokális besorolás esetén szakirányítási területeknek az általános kritériumokon túli érintettségét állapította meg), az előminősítő testületet a rektorhelyettesek és a Gazdasági Főigazgató, illetve távollétük esetén delegáltjaik alkotják. Lokális projekt előkészítésére vonatkozó írásos nyilatkozat bekérésével a testületi döntéshozatal helyettesíthető. A nyilatkozatok bekérésének felelőse a PII.
- (2) Amennyiben a PII előzetesen kiemelt projektkategóriába sorolta az adott pályázati projektjavaslatot, az előminősítő testületet a rektori vezetői értekezlet képezi.

⁵ A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

(3) Az előminősítő testület titkársági feladatait a PII látja el. Lokális és felügyelt projekteknek a rektorhelyettesek és a Gazdasági Főigazgató általi előminősítése során a Pályázati és Innovációs Igazgató tesz előterjesztést. Kiemelt projekteknek a rektori vezetői értekezlet általi előminősítése során az előterjesztő a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes.

(4)⁶ Az előminősítő testület az előterjesztés alapján a pályázati projektet a következő szempontok alapján vizsgálja:

- a) a pályázati projekt céljának, tevékenységeinek illeszkedése az egyetemi stratégiákhoz, illetve a gazdálkodási tervben lefektetett célokhoz;
- b) van-e olyan eleme a projektnek, amely eleve kizárja a létrehozni kívánt eredmények gazdaságos fenntarthatóságát;
- c) a felmerülő kockázatok mértéke,
- d) a projekt eredményessége, fenntarthatósága, a 21§ (4) bekezdésében leírtak szerint.

(5) Az előminősítő testület a vizsgálat alapján hozza meg döntését. Jóváhagyás esetén a testület kijelöli projektgazdaként valamelyik szervezeti egységet. A testület a szakirányítási területek javaslatait is figyelembe véve előírhat olyan szempontokat, amelyeket a pályázati projekt fejlesztése alatt a projektgazdának érvényesítenie kell. Az előminősítő testület olyan előírásokat állapíthat meg, amelyek a projekteknek az Egyetemi stratégiáinak, fennálló kötelezettségvállalásainak, megkezdett fejlesztéseinek, a hatékony gazdálkodás, illetve a gazdasági fenntarthatóság szempontjának való megfelelést biztosítják, különösen:

- a) valamely egyetemi stratégia figyelembe vételét a kidolgozás során;
- b) a tervezett beszerzések valamely már fennálló kötelezettségvállalásra (pl.: keretszerződés) tekintettel történő megtervezését;
- c) a már megkezdett fejlesztések figyelembe vételét;
- d) a hatékony pénzügyi és erőforrás gazdálkodás szempontjainak figyelembe vételét, tételesen meghatározva az érvényesítés módját;
- e) a létrehozandó eredmény gazdasági fenntarthatóságát biztosító szempontokat;
- f) a létrehozandó eredmény hasznosítását biztosító szempontokat;
- g) szervezeti egységek közötti munkamegosztást;
- h) valamely szakirányítási terület, vagy szervezeti egység delegáltjainak bevonását a pályázati projekt fejlesztésébe és/vagy megvalósításába, illetve irányításába.

(6) Az előminősítő testület döntéséről a PII az előminősítő testület ülésétől számított 2 munkanapon belül írásban értesíti a javaslattevőt, a testület által előírt szempontok egyidejű továbbításával.

26. § (1) Amennyiben a pályázati lehetőség által szabott határidők a javaslattevő önhibáján kívül ezen fejezet általi eljárás lefolytatását nem teszik lehetővé, a Pályázati és Innovációs Igazgató, a javaslattevő írásbeli kérvényére engedélyezheti a projekt előkészítés gyorsított folyamatának alkalmazását. Ebben az esetben a PII a szakirányítási területek véleményét egy munkamegbeszélés keretében gyűjti be, ha a véleményezés az érintettség vizsgálat alapján szükséges. A munkamegbeszélést a PII hívja össze, legalább egy munkanappal korábban. A munkamegbeszélésen a javaslattevő mutatja be javaslatát, a megbeszélés eredményét pedig a PII dokumentálja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az előminősítő testület ülését – ha arra szükség van – a PII jelzésétől számított három munkanap alatt kell megtartani.

27. § (1) A pályázati projekt fejlesztése csak a Pályázati és Innovációs Igazgató, vagy az előminősítő testület jóváhagyása alapján folytatható.

⁶ A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

(2) A PII az előminősítő testület, vagy a Pályázati és Innovációs Igazgató jóváhagyó döntésétől számított 2 munkanapon belül írásban értesíti a pályázati projektfejlesztés megindításáról a Gazdasági Főigazgatóságot.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

28. § (1) A pályázati projektek fejlesztési szakaszának célja, hogy a pályázati dokumentáció az elvárásoknak megfelelő módon készüljön el. Ebben a szakaszban kerül sor a fejlesztési javaslat kidolgozására a választott pályázati lehetőség, az általános megvalósítási kritériumoknak és az előminősítő testület által meghatározott kereteknek megfelelően. Ez a szakasz a Pályázati és az Innovációs Igazgató, vagy az előminősítő testület jóváhagyó döntésétől a Támogatási Szerződésnek a Támogató és az Egyetem általi aláírásáig tart.

(2) A lokális, illetve a kiemelt és felügyelt pályázati projekt előkészítése részben eltérő eljárásrend szerint történik.

A pályázati projektek fejlesztésére vonatkozó közös szabályok

29. § A pályázati projektnek a pályázati lehetőség és az előminősítő testület által megállapított előírásoknak, továbbá az egyetemi szabályzatoknak és a jogszabályoknak megfelelő előkészítéséért a projektvezető felelős. A projektvezető a felelős továbbá

a.a megcélzott pályázati lehetőség esetleges változásainak nyomon követéséért és a változások disszeminálásáért,

b.a Támogatóval történő kapcsolattartásért

c.a pályázati projekt előkészítésébe bekapcsolódó szervezeti egységek együttműködésének koordinációjáért, különösen is a PII által a projekt előkészítési szakaszban érintettként minősített szervezeti egységek bevonásáért.

30. § A kiemelt pályázati projektek projektvezetőjét a PII biztosítja. A PII által javasolt projektvezetőt a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes hagyja jóvá. A felügyelt vagy lokális projekt vezetőjét a projektgazdaként kijelölt gazdálkodó egység jelöli. Ilyen esetekben a projektgazda által javasolt projektvezetőt, a projektgazda írásban tett javaslata alapján, a Pályázati és Innovációs Igazgató hagyja jóvá.

31. § A Gazdasági Főigazgatóság Humán Szolgáltató Irodája a PII értesítése alapján, az értesítéstől számított 10 munkanapon belül gondoskodik arról, hogy a projektvezető megbízó levelet kapjon a projekttel összefüggő feladatai tekintetében. A megbízólevelet a projektvezetőt foglalkoztató gazdálkodó egység és a projektgazda szervezet vezetője is aláírja.

32. § (1) A pályázati projekt előkészítése során törekedni kell a belső erőforrások felhasználására.

(2)⁷ Amennyiben külső szolgáltatás, vagy eszköz bevonása válik szükségessé, a projektvezető a közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárásokról szóló szabályzat szerint köteles eljárni. A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság megvizsgálja a projekt keretében beszerezni kívánt tételeket és meghatározza, hogy a beszerzések közül melyek esetében szükséges közbeszerzést lefolytatni, illetve az egyes tételek esetében meghatározza, hogy milyen típusú beszerzési eljárásra lesz szükség. A vizsgálat eredményéről az Igazgatóság a vizsgálatra alkalmas költségvetés és beszerzési terv az Igazgatóság részére történő benyújtásától számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a projektvezetőt.

33. § A pályázati projektek fejlesztése során elsőként a koncepcionális tervek, majd a részletes tervek, ezek alapján pedig a benyújtandó pályázati dokumentáció készül el a pályázati

⁷ A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

lehetőség, valamint az általános megvalósítási kritériumok és az előminősítő testület előírásainak megfelelő tartalommal és formában.

34. § A pályázati projektek fejlesztése során az Egyetem szervezeti egységei a hozzájuk írásban érkezett információkérésre 5 munkanapon belül kötelesek írásban információt szolgáltatni.
35. § (1) A projektgazdának vagy projektvezetőnek a részletes terveket és a benyújtandó pályázati dokumentáció tartalmi részeit, illetve költségvetését minden pályázati projekt esetében, a pályázat benyújtását megelőzően jóvá kell hagyatnia, lokális projekt esetében a Pályázati és Innovációs Igazgatóval, felügyelt és kiemelt projekt esetén a Projekt Irányító Bizottsággal (továbbiakban PIB). A jóváhagyásra történő benyújtás az előminősítés keretében meghatározott ütemezés szerint történik.
- (2) A jóváhagyás során a Pályázati és Innovációs Igazgató, vagy a PIB kikérheti az érintett szakirányítási területek véleményét is.
- (3) A véleményezésre felkért szervezeti egységeknek véleményüket 3 munkanap alatt juttatják el a PII-nek. A PII a vélemények alapján előterjesztést készít a Pályázati és Innovációs Igazgató, vagy a PIB számára legalább egy munkanap felkészülési időt biztosítva a döntés előtt.
- (4) A jóváhagyás során az előminősítésnél alkalmazott szempontok és az adott fejlesztési javaslatra megfogalmazott, az előminősítés során meghatározott előírások alapján kell a benyújtott terveket megvizsgálni.
36. § (1) A projekt fejlesztési szakasz során kell a projektvezetőnek gondoskodnia arról, hogy a pályázathoz szükséges előkészítési költségek, önerő és az el nem számolható költségek finanszírozásáról a finanszírozást vállaló szervezeti egységek döntsenek. Az ilyen jellegű költségek nyilvántartásához és az önerőhöz szükséges keret biztosításához szervezeti egységenként, illetve pályázati projektenként legalább egy, kizárólag az ilyen jellegű költségeket és kereteket tartalmazó külön pénzügyi központ nyitása és vezetése szükséges. A finanszírozásban résztvevő szervezeti egységeknek az ehhez használandó pénzügyi központ nyitáshoz szükséges „Pénzügyi központ nyitási kérelem” dokumentumot kell kibocsátaniuk, amelyet a projektvezető a végleges pályázati dokumentációval együtt nyújt be a PII-nek.
- (2) Kiemelt, összegytemi érdeket képviselő pályázati projektek esetén a fenti költségek finanszírozását központi forrásból szükséges biztosítani. Felügyelt és lokális, a benyújtó szervezeti egység érdekeit képviselő pályázat esetén a finanszírozáshoz szükséges forrást az érintett szervezeti egységnek kell biztosítania.
37. § Egy pályázati dokumentáció csak akkor írható alá, ha az megfelel az előre megállapított megvalósítási kritériumoknak, az előminősítő testület, illetve PIB döntéseinek, továbbá ha az önerőre és az el nem számolható költségekre a finanszírozásban résztvevő szervezeti egységek kötelezettséget vállaltak. Ezen feltételek teljesülését a PII ellenőrzi, és írásban igazolja. A pályázatot ellenjegyezni, cégszerűen aláírni csak a PII igazolásának megléte esetén lehet. A vizsgálatot a PII 2 munkanap alatt végzi el a projektvezető által benyújtott végleges pályázati dokumentáció vizsgálata alapján. A szakmai, gazdasági, és jogi ellenjegyzéssel ellátott pályázat cégszerű aláírásra történő benyújtásának legkésőbbi időpontja a pályázat beadási határidejét megelőző harmadik munkanap.
38. § (1) A pályázat benyújtása, a pályázati projekt teljes költségvetésére vonatkozóan, teljesítési kötelezettséget eredményező kötelezettségvállalás. A pályázatok ellenjegyzése, cégszerű aláírása a PTE SZMSZ 17. számú melléklete, a „Gazdasági Tanács Ügyrendje” alapján, a szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint történik.
- (2) A Gazdasági Tanács gazdasági szempontból véleményezi az Egyetem 200 millió forintot meghaladó beruházásait, fejlesztéseit, kötelezettségvállalásait, projektjeit. E feletti kötelezettségvállalás kizárólag a Tanács véleményének beszerzését követően tehető.

(3) A Gazdasági Tanács gazdasági szempontból véleményezi az Egyetem, vagy az Egyetem tulajdonában álló, vagy többségi részesedésével működő jogi személyek által készített, egy milliárd forintot meghaladó támogatási igényű, illetve az Egyetem költségvetését önrész biztosításával terhelő pályázatokat. Önrész biztosításával járó, és/vagy egy milliárd forintot meghaladó támogatási igényű pályázat benyújtása kizárólag a Tanács véleményének beszerzését követően tehető.

(4) Az Egyetem köteles minden 25 millió forint feletti beruházásáról, fejlesztéséről, kötelezettségvállalásáról és egyéb projektjéről a Tanácsot tájékoztatni.

39. § (1) A pályázat benyújtása és a Támogató hiánypótlási felszólításainak, módosítási igényeinek, információkéréseinek fogadása és kezelése a projektvezető feladata. A Támogató által küldött, a pályázattal kapcsolatos leveleket a projektvezetőnek a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül fel kell töltenie a PIR-be a PII egyidejű értesítése mellett.

(2) Amennyiben a Támogató módosítási igénye befolyásolja a PIB korábbi döntésében foglaltakatt, a projektvezető felügyelt és kiemelt projekt esetén összehívja a PIB rendkívüli ülését, ahol bemutatja a PIB számára a módosításokat, a lokális projekt esetén pedig újra jóváhagyást kér a Pályázati és Innovációs Igazgatótól A PIB, illetve a Pályázati és Innovációs Igazgató a módosításokat elfogadja, vagy további előírásokat fogalmaz meg a Támogató által előírt módosítások érvényesítési módjára.

40. § A Támogatóval folytatott írásbeli kommunikációra, illetve a Támogatási Szerződés aláírására a 38 §-ban leírtak alkalmazandók.

41. § A pályázat Támogató általi elfogadását követően 10 munkanapon belül a projektvezető köteles a pályázat végleges dokumentációját a PIR rendszerbe feltölteni.

A kiemelt és felügyelt kategóriákba sorolt pályázati projektek előkészítésére vonatkozó szabályok

42. § (1) A kiemelt és felügyelt pályázati projektek fejlesztését projektszerűen, önálló projektként kell végrehajtani.

(2) A kiemelt és felügyelt típusú projektek esetében Projekt Irányító Bizottságot kell működtetni. Ez a testület jogosult a pályázati projekt terjedelmét, ütemezését, költségvetését, személyi összetételét érintő döntések meghozatalára, és a projektfejlesztés projektszerű működését rögzítő dokumentum elfogadására. A PIB további hatásköreit a projekt alapítás során kell részletesen meghatározni. A kiemelt és felügyelt pályázati projektek esetében a PIB-be szavazati joggal rendelkező tagot delegálhatnak a rektorhelyettesek, a Gazdasági Főigazgató, a Pályázati és Innovációs Igazgató, illetve a projektgazda gazdálkodó egység vezetője, továbbá a pályázati projekthez önerőt vállaló további gazdálkodó egységek vezetői. A tagokat és a PIB elnökét a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes kéri fel.

(2) A projektszerű működésmódot a projekt alapítás során külön dokumentumban kell részletezni, legalább az alábbi területeket szabályozva:

- a) A projektfejlesztési projekt célja, elvárt eredménye,
- b) A projektfejlesztési projekt határideje, ütemezése,
- c) A projektfejlesztési projekt tevékenységei, és azok logikai kapcsolatai,
- d) A projektfejlesztési projektben résztvevők, szerepük és feladataik,
- e) A projektfejlesztési projekt előzetes költségvetése
- f) A projektfejlesztési projekt várható beszerzési igénye (szolgáltatás; eszköz;)
- g) A projektfejlesztési projekt belső kommunikációs, döntéshozatali és dokumentumkezelési rendje.

43. § A kiemelt és felügyelt kategóriába sorolt pályázati projektek esetében a projektvezetőnek a koncepcionális terveket is legalább egy esetben elő kell terjesztenie jóváhagyásra a PIB-nek.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK INDÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

44. § (1) A pályázati projektek indítási szakaszának célja, hogy biztosítsa a megvalósítási szakasz eredményes, az Egyetem gazdálkodási, tervezési, beszerzési folyamatainak megfelelő végrehajtását a projekt működés módjának megfelelő kialakításán keresztül. Ebben a szakaszban kerül sor a nyertes pályázati projektek működés módjának kialakítására, a projektkontrollíng kezdő értékeinek feltöltésére. Ez a szakasz a Támogatási Szerződés megkötésétől, az ebben a fejezetben előírt feladatok végrehajtásáig tart, részben párhuzamosan a megvalósítási szakasz tevékenységeivel.
- (2) A lokális, illetve a kiemelt és felügyelt pályázati projekt indítása részben eltérő eljárásrend szerint történik.

A pályázati projektek indítására vonatkozó közös szabályok

45. § A Támogatási Szerződés megkötéséről a projektgazda értesíti a PII-t. A PII az értesítéstől számított 5 munkanapon belül kapcsolattartót jelöl ki a projekthez, aki a továbbiakban a projektvezető számára konzultációs támogatást nyújt a projekt menedzsmentjéhez. A PII egyidejűleg értesíti a Gazdasági Főigazgatóságot, ahol a projekthez pénzügyi és – érintettség esetén - beszerzési kapcsolattartó kijelölésére, a Humán Szolgáltató Iroda feladatainak meghatározására kerül sor. A kijelölt kapcsolattartók személyéről, felhatalmazásáról a Gazdasági Főigazgatóság írásban értesíti a projektvezetőt.
46. § (1) A kiemelt pályázati projektek projektvezetőjét a PII biztosítja. A PII által javasolt projektvezetőt a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes hagyja jóvá. A felügyelt vagy lokális projekt vezetőjét a projektgazdaként kijelölt gazdálkodó egység vezetője jelöli. Ilyen esetekben a projektgazda által javasolt projektvezetőt a Pályázati és Innovációs Igazgató hagyja jóvá.
- (2) A Gazdasági Főigazgatóság Humán Szolgáltató Irodája a PII értesítése alapján, az értesítéstől számított 10 munkanapon belül gondoskodik arról, hogy a projektvezető megbízást kapjon a projekttel összefüggő feladatai tekintetében. A megbízólevelet a projektvezetőt foglalkoztató gazdálkodó egység és a projektgazda szervezet vezetője is aláírja.
47. § (1) A Támogatási Szerződés megkötésétől számított 20 munkanapon belül a PII a felügyelt és kiemelt projektek projektvezetői számára képzést biztosít a projekt lebonyolításával és adminisztrációjával kapcsolatos teendőkről és kötelezettségekről. A képzés a projektvezető számára kötelező, amennyiben ilyen képzésen nem vett részt az adott Támogatási Szerződés megkötését megelőző két naptári évben.
- (2) Lokális projekt projektvezetőjének írásbeli kérése alapján a PII számára is biztosítja a projekt lebonyolításával, adminisztrációjával kapcsolatos képzésen való részvételt és/vagy konzultációs támogatás elérhetőségét.
48. § A Támogatási Szerződés megkötése után 10 munkanapon belül a projektvezető elkészíti a projekt aktualizált, részletes tervét rögzíti a PIR-ben. A terv az alábbiakat tartalmazza:
- a.részletes költségvetést, amely munkanem szerinti bontásban bemutatja a költségeket;
 - b.részletes, legalább negyedéves részletezettségű likviditási tervet, külön kitérve a biztosítandó önerő mértékére és formájára és az el nem számolható költségekre;
 - c.részletes munkaerő-allokációs tervet, a résztvevő munkatársak személyes munkaidőráfordításával;
 - d.részletes legalább havi bontású tevékenység ütemezést, a Támogató felé történő jelentéstételi kötelezettségek időpontjával;
 - e.részletes, minden vállalt indikátort bemutató indikátor táblát;

f.a projekt beszerzési tervét;

49. § (1) A részletes költségvetés, tevékenység ütemezés, és indikátor tábla alapján, azok a PII részére történő benyújtását követő 10 munkanapon belül a PII elvégzi a projekt vizsgálatát, megállapítva az egyes szakirányítási területek érintettségét. Amennyiben a PII megállapítja egy szakirányítási terület érintettségét a projekt dokumentációját átadja 2 munkanapon belül az érintett szervezeti egységnek és felkéri az adott szervezeti egységet a projektvezetővel történő további együttműködésre.

(2) A felkért szervezeti egységek a felkéréstől számított 5 munkanapon belül egyeztetést kezdeményeznek a projektvezetővel a további szükséges közreműködésről. Az egyeztetés eredményeit a projektvezető emlékeztetőben rögzíti, a résztvevőknek és a PII-nek továbbítja.

50. §⁸

51. § (1) A részletes munkaerő allokációs terv alapján a Humán Szolgáltató Iroda gondoskodik a projekt humán erőforrás igényeinek a jogszabályoknak, és az egyetemi szabályzatoknak megfelelő munkajogi intézkedésekről.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság Humán Szolgáltató Irodája továbbá a részletes munkaerő-alkokációs terv részére történő benyújtásától számított 10 munkanapon belül gondoskodik arról, hogy a projekttagok megbízó levelet kapjanak a projekttel összefüggő feladataik tekintetében. A megbízólevelet a projekttagot foglalkoztató gazdálkodási egység és a projektgazda szervezet vezetője is aláírja.

A kiemelt és felügyelt pályázati projektek indítására vonatkozó közös szabályok

52. § (1) A kiemelt és felügyelt pályázati projektek megvalósítását projektszerűen kell végrehajtani.

(2) A kiemelt és felügyelt típusú projektek esetében Projekt Irányító Bizottságot (a továbbiakban PIB) kell működtetni. Ez a fórum jogosult a pályázati projekt terjedelmét, ütemezését, költségvetését, személyi összetételét érintő döntések meghozatalára és a projektszerű működés módját rögzítő dokumentum elfogadására. A PIB további hatásköreit a projekt alapítás során kell részletesen meghatározni. A kiemelt és felügyelt pályázati projektek esetében a PIB-be szavazati joggal rendelkező tagot delegálhatnak a rektorhelyettesek, a Gazdasági Főigazgató, a Pályázati és Innovációs Igazgató, illetve a projektgazda vezetője, továbbá a pályázati projekthez önerőt vállaló további gazdálkodó egységek vezetői. A tagokat és a PIB elnökét a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes kéri fel.

(3) Ezen projektek esetében a projektszerű működésmódot a projekt alapítás során külön dokumentumban kell szabályozni, legalább az alábbi témákat meghatározva:

- a.A projekt célja;
- b.A projekt határideje, ütemezése;
- c.A projekt tevékenységei, azok logikai kapcsolataival;
- d.A projektben résztvevők, szerepük és feladataik;
- e.A projekt részletes, cselekvési ütemtervhez kötött költségvetése;
- f.A projekt belső kommunikációs, döntéshozatali és dokumentumkezelési rendje.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

53. § A pályázati projektek megvalósítási szakaszának a célja a projekt által tervezett tevékenységek elvégzése, az eredmények elérése. Ez a szakasz a Támogatási Szerződés megkötésétől a projekt zárójelentésének elfogadásáig tart. A projekt megvalósításának része a projektindítás és a projektzárás is, amelyekre külön szabályok vonatkoznak.

⁸ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2012. február 9. napjától.

54. § (1) A pályázati projektek megvalósítása során a megbízott projektvezető a felelős a tervezett eredmények eléréséért, a projektszerző, a Támogatási Szerződésnek megfelelő lebonyolítás biztosításáért és a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok előírásainak betartásáért és betartatásáért. A projektvezető felelős továbbá a Támogató felé történő elszámoláshoz szükséges dokumentumok előállításáért, és a Támogatási Szerződésnek, a projekt belső és az Egyetem iratkezelési szabályainak megfelelő tárolásáért.
- (2) A pályázati projektvezetőnek a projekttel kapcsolatos tevékenységeihez szükséges infrastrukturális és humán erőforrás feltételek biztosításáért a projektgazda a felelős.
- (3) A pályázati önerő és az el nem számolható költségek finanszírozásáért azok a gazdálkodási egységek a felelősek, amelyek a projektfejlesztés szakaszában belső kötelezettséget vállaltak a finanszírozáshoz szükséges keretek biztosítására.
55. § (1) A projektvezető az aláírásra vonatkozó szabályok betartása mellett ellátja a kapcsolattartó feladatát a Támogató felé. A Támogatóval folytatott kommunikáció írásos dokumentumait azok kézhezvételétől, vagy kiküldésétől számított két munkanapon belül másolatban elhelyezi a PIR rendszerben.
- (2) A Támogatóval folytatott írásbeli kommunikáció során a hivatalos leveleket, jelentéseket az a vezető írhatja alá, aki a pályázatot is aláírta, a vonatkozó helyettesítési és aláírási szabályokat is figyelembe véve.
56. § A Támogató felé történő elszámolás elkészítésében a projektvezető együttműködik a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályának Pályázati Csoportjával. Pályázatok pénzügyi lebonyolításáról rektori utasítás rendelkezik.
57. § (1) A pályázati projekt követése érdekében az Egyetem projektkontrolling folyamatot működtet, a PIR rendszer támogatásával.
- (2) A projektvezető köteles rendszeresen, de legalább minden hónap 5-ik napjáig aktualizálni a PIR rendszerben a 48 §-ban előírt nyilvántartásokat. Ha a projekt megvalósítása során jelentős változás következik be, vagy vezetői döntés válik szükségessé, a projektvezető köteles ezt jelezni a projektgazda szervezeti egység vezetője, a PII, illetve amennyiben PIB működik, a PIB felé .
- (3) A PII minden hónapban egyszer elemzi a projektkontrolling nyilvántartást és amennyiben jelentős eltérést állapít meg egy adott projektnél az eredetileg tervezett értékekhez képest, az eltérés észlelésétől számított 3 munkanapon belül értesíti a projektvezetőt, a projektgazdát és az érintett szakirányítási területet, egyeztetést kezdeményezve.
58. § (1) A Támogatási Szerződésben foglalt, a Támogató felé történő jelentéstételi kötelezettség teljesítése érdekében a projektvezető információt kérhet az Egyetem bármely szervezeti egységétől, amely azt 5 munkanap alatt köteles biztosítani, vagy jelezni, ha a kért információ nem áll rendelkezésére.
- (2) Ha a projektkontrolling nyilvántartás alapján a PII jelentős eltérést állapít meg egy adott projektnél az eredetileg tervezett értékekhez képest, bekérheti a Támogató felé benyújtandó jelentéseket előzetes minőségbiztosításra. Az elkészített jelentést a PII a Gazdasági Főigazgatóság bevonásával minőségbiztosítja, konzultációs támogatást biztosítva a projektvezető számára. Ilyen esetben a Pályázati és Innovációs Igazgató írásbeli értesítését követően, a projektvezetőnek az elkészített jelentés tervezetét annak benyújtási határideje előtt 7 munkanappal be kell nyújtania a PII számára. Amennyiben a PII a minőségbiztosítás során további szakirányítási területek érintettségét állapítja meg, akkor azokat is bevonja a jelentés vizsgálatába.
- (3) Amennyiben a projektvezető a Támogató felé a projekttel kapcsolatos változást kíván kezdeményezni, akkor a változtatást kezdeményező dokumentum tervezetét a PII számára a benyújtás tervezett dátumát megelőzően 10 munkanappal kell benyújtania

minőségbiztosításra. A minőségbiztosítás során a PII a (2) bekezdésben meghatározottak szerint jár el.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK ZÁRÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

59. § (1) A pályázati projektek zárási szakaszának a célja a projektnek a Támogató elvárásainak megfelelő lezárása, az üzemeltetés és a hasznosítás biztosítása és a tapasztalatok értékelése. Ekkor kerül sor a Támogatóval a pályázati elszámolás lezárására, az ennek kapcsán szükséges jelentések a Támogató felé történő benyújtására, továbbá a létrehozott eredmény átadásra az üzemeltetést, hasznosítást biztosító szervezeti egységnek. Ez a szakasz a zárási tevékenységek megkezdésétől a projekt záró jelentés elfogadásáig tart, részben egyidejűleg a projektmegvalósítási szakasz tevékenységeivel.
60. § (1) A projekt záró jelentésének elkészítése és a Támogató felé történő benyújtása során a 58 § előírásait kell alkalmazni, azzal a különbséggel, hogy a zárójelentés tervezetét 10 munkanappal a Támogató felé történő benyújtás határideje előtt kel benyújtani a PII felé minőségbiztosításra.
- (2) A projektvezető a Támogató értesítését követően két munkanapon belül értesíti a PII-t a projekt zárójelentésének a Támogató által történő elfogadásáról.
61. §(1) A projekt Zárójelentésének a Támogató által történő elfogadásától számított 5 munkanapon belül a PII jelzi a projekt lezárultát a következő szervezeti egységeknek:
- Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi osztály;
 - Gazdasági Főigazgatóság Humán Erőforrás Szolgáltató Iroda;
 - Gazdasági Főigazgatóság Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság
 - Rektori Hivatal Marketing Osztály;
 - A projektben résztvevő gazdálkodási egységek;
 - A projektben résztvevő további szervezeti egységek.
- (2) Az érintett szervezeti egységek az értesítést követően elvégzik a projekt adminisztratív zárásával kapcsolatos teendőket az egyetemi nyilvántartásokban.
62. § A projektvezető a projekt zárójelentésnek a Támogató által történő elfogadásától számított 10 munkanapon belül átadja a projekt teljes dokumentációját az üzemeltetést végző szervezeti egység vezetője számára. A felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek, amelyben a dokumentumok felsorolásán túl rögzítik a fenntartási időszak kötelezettségeit. A jegyzőkönyv aláírásától az üzemeltetést végző szervezeti egység biztosítja a létrehozott eredmény üzemeltetéséhez szükséges feltételeket és erőforrásokat, továbbá gondoskodik a létrehozott eredmény hasznosításáról.
63. § (1) A projektvezető a projekt zárójelentésének a Támogató általi elfogadását követően 15 munkanapon belül jelentést készít a projekt során tapasztalt jó megoldásokról és anomáliákról a tapasztalatok hasznosítása érdekében, majd a jelentést a PII számára benyújtja. A jelentésben a projektvezető javaslatokat fogalmaz meg a projekt-tervezés és megvalósítás jövőbeni fejlesztésére vonatkozóan is.
- (2) A PII a projektvezető által készített jelentés és a projekt zárójelentése, korábbi jelentései alapján elemzi a tapasztalatokat és azokat beépíti saját működésébe, illetve a projektvezetők képzése során hasznosítja. Amennyiben az adott projekt során szerzett tapasztalat egyéb szervezeti egységet is érint, a PII előterjesztést készít az érintett vezetői kör számára a szükséges beavatkozásokról.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK FENNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

64. § (1) A pályázati projektek fenntartási időszakának célja a Támogató elvárásainak teljesítése az üzemeltetés során. Ebben a szakaszban a létrehozott eredmény üzemeltetése, hasznosítása mellett a Támogató által előírt jelentéstételi kötelezettségek teljesítése valósul meg. Ez a szakasz a projekt zárójelentésének a Támogató által történő elfogadásától az utolsó, a Támogató által a fenntartási időszakra előírt jelentésnek a Támogató általi elfogadásáig tart.
65. § (1) A projekt fenntartási időszakában a Támogató felé benyújtandó jelentéseket az 58§ előírásainak megfelelően kell elkészíteni, azzal a különbséggel, hogy a jelentéseket a projekt által létrehozott eredményt üzemeltető szervezeti egység készíti el.
66. § (1) A projekt fenntartási időszakában a projekt által létrehozott eredmény fenntartásával kapcsolatos feltételeket az üzemeltető szervezeti egység biztosítja.
- (2) Amennyiben a pályázati projekt eredménye a fenntartási időszakban olyan változást szenved el, amely a Támogató által előírt fenntartási kötelezettséget sérti, az üzemeltető gazdálkodási egység köteles a fenntartási kötelezettségnek megfelelő állapot biztosításáról gondoskodni. Ilyen esetben a fenntartási kötelezettséget sértő állapot kialakulásáról, annak észlelésétől számított 3 munkanapon belül az adott gazdálkodási egység vezetőjének a PII-t értesítenie kell.

A BERUHÁZÁST IS MEGVALÓSÍTÓ PÁLYÁZATI PROJEKTEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

67. § (1) Az Egyetem *Beruházási Szabályzatával* való összhang megteremtése érdekében, a kettős adminisztráció elkerülése érdekében azon pályázati projektek esetén, amelyek beruházást is terveznek megvalósítani, a szabályzat értelmezésekor a következőket kell
- a 33 § szerinti koncepcionális terv alatt ilyen projekteknél a Beruházási Szabályzat által előírt koncepciótervet, illetve Műszaki-Gazdasági Tanulmánytervet kell érteni.
 - a 48 § szerinti projektcontrollingot a *Beruházási Szabályzat* által előírt monitoring tevékenységgel összhangban kell működtetni úgy, hogy az a projektgazdák számára többlet adminisztrációs terhet ne okozzon.

A Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében benyújtandó projektek különös szabályai⁹

67/A. § (1) A GINOP keretében benyújtandó projektek előkészítésében a rektort szakmai tanácsadó testület segíti.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szakmai tanácsadó testület tagja a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, a Szentágothai János Kutatóközpont elnöke, az Egyetem kiemelt, stratégiai projektjeinek koordinálásáért felelős rektori szaktanácsadó, valamint a GINOP projektek koordinálásáért felelős rektori szaktanácsadó. A pályázat témájától függően a rektor a testületbe további személy(eke)t is felkérhet.

(3) A szakmai tanácsadó testület a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatósággal együttműködve megvizsgálja a GINOP projektek projekt-előkészítő dokumentumait, véleményezi a projektben együttműködő gazdasági-ipari partnereket és javaslatot tesz a rektornak a projekt szakmai tartalmára.

⁹ A módosítást a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

PÁLYÁZATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ TERVEZÉS¹⁰

68. § (1) A szervezeti egységeknek a költségvetésük tervezése során meg kell tervezniük a szervezeti egység által bonyolított tervezett, illetve megvalósítás alatt álló pályázatokra vonatkozóan a szükséges önerő összegét, az előkészítési költségeket, az el nem számolható költségek várható összegét, és az utófinanszírozásból eredően szükséges átmenetileg biztosítandó összegeket. A szervezeti egységek gondoskodnak arról, hogy a felsoroltakhoz szükséges keret egy erre a célra létrehozott pénzügyi központon rendelkezésre álljon.

(2) Az előkészítési költségek az erre a célra létrehozott pénzügyi központon rendelkezésre álló keret terhére könyvelhetők. A támogatási szerződés hatályba lépését követően elszámolt előkészítési költségre jutó, a PTE részére a támogató által utalt támogatás összegének megfelelő keret a támogatás megérkezését követően keretátadással jóváírásra kerül az eredeti forrást biztosító pénzügyi kereten.

(3) A pályázatok keretében elutasított költségek vegyes átkönyveléssel kerülnek terhelésre az erre a célra létrehozott pénzügyi központon. Amennyiben évváltás miatt a vegyes átkönyvelés nem lehetséges, az elutasított összegnek megfelelő keretet az erre a célra biztosított pénzügyi központról az eredeti forrást biztosító pályázat pénzügyi központjára kell jóváírni keretátadással.

(4) A pályázatokhoz szükséges önerőt a szervezeti egységek keretátadással biztosítják. Az önerő forrásának megfelelő összeget - legalább a pályázat költségtervének megfelelő ütemben vagy egyösszegben - szükséges biztosítani a pályázat pénzügyi központján. Amennyiben az önerőt valamilyen költség (például bér) vállalása révén biztosítja a szervezeti egység, a keret rendezését a megfelelő költség vegyes átkönyvelése és a szükséges keretnek az erre a célra létrehozott pénzügyi központjáról történő keretátadással, már teljesült felhasználás átvezetése révén kell biztosítani.

PÁLYÁZATOK PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA

69. §¹¹ (1) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi fedezetről a pénzügyi központ nyitáskor a szervezeti egység vezetőjének a GF Pénzügyi Osztálya felé kell nyilatkozni annak a pénzügyi központnak a megadásával, melyen a szükséges fedezet rendelkezésre áll. A fedezet a megadott pénzügyi központról történő keretátadással vagy annak fedezete mellett megelőlegezett keret kérelmezésével biztosítható.

(2) Önerő előírásakor az érintett szervezeti egységnek a pénzügyi központ nyitási kérelemmel egy időben nyilatkoznia kell az önerő biztosításának módjáról. Az önerőnek megfelelő összeget keretátadással szükséges a pályázat pénzügyi központra átadni a pályázat indulásakor egyösszegben, de legalább a kötelezettségvállalások ütemének megfelelő részletekben.

Amennyiben az önerőt személyi jellegű felhasználások biztosításával kívánja fedezni a szervezeti egység, a projektvezető a feladatvégzés kezdetekor írásban köteles tájékoztatni a pályázat ügyintézőjét a pályázat megvalósításában résztvevő azon személyekről, projektben végzett feladataik időtartamáról, akik bére és járuléka önerőként a pályázatban elszámolásra kerül. A projektvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyi jellegű felhasználás

¹⁰ A fejezetet beépítette a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

¹¹ A módosítást a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. február 9. napjától.

önerőként történő elszámolásához szükséges dokumentumok megfelelő időben rendelkezésre álljanak:

- érintett dolgozók munkaköri leírásának kiegészítése a projekttel kapcsolatos feladatokkal (dolgozó és munkáltató által egyaránt aláírt példány)
- érintett dolgozóknak a projektre fordított munkaidejéről vezetett jelenléti íveknek a projektvezető és a dolgozó által aláírt példányai

(3) Utófinanszírozás esetén bevételi kötelezettségvállalást kell előírni, és egyúttal biztosítani kell a megelőlegezendő kiadások szabad keretét az (1) pontnak megfelelően megadott pénzügyi központ terhére történő keretátadással vagy annak fedezete mellett megelőlegezett keret kérelmezésével. A projekt megvalósítása a szükséges keret ilyen módon történő biztosítását követően kezdhető meg.

(4) Előfinanszírozott pályázat vagy támogatáselőleg igénylése esetén a támogatás fogadása után indítható a projekt megvalósítása. Amennyiben az előfinanszírozás vagy az előleg összege a projekt támogatási szerződés szerinti kezdési időpontjában nem áll rendelkezésre, a projektet a megvalósító szervezeti egység saját anyagi kockázatára gazdasági főigazgatói jóváhagyást követően megkezdheti. A projekt megkezdéséhez az előfinanszírozott összeg vagy előleg megérkezéséig szükséges forrásokat a megvalósító szervezeti egység az (1) pontnak megfelelően megadott pénzügyi központ terhére történő keretátadással vagy annak fedezete mellett megelőlegezett keret kérelmezésével biztosítja.

(5) Nettó elszámolású pályázatok esetében a felmerülő, nem elszámolható ÁFA összegének megfelelő forrást az érintett szervezeti egységnek keretátadással szükséges biztosítani a pályázat pénzügyi központjára, legalább a költségek felmerülésének időpontjában.

(6) A pályázatok keretében nem elszámolható, reprezentációhoz illetve természetbeni juttatásokhoz kapcsolódó adók és járulékok összegére az érintett szervezeti egységnek a pályázat pénzügyi központjától eltérő, az erre a célra vezetett pénzügyi központra szükséges forrást biztosítani évente legalább egyszer, az ilyen jellegű adók és járulékok megállapítását követően, a Pénzügyi Osztály tájékoztatása alapján

(7) A projekttel kapcsolatban felmerült kiadásokat a jogszabályi előírások, egyetemi szabályzatok és a kiíró elvárásainak megfelelően dokumentálni kell. A pénzforgalmat az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának előírásai alapján, az Egyetemen kialakított belső elszámolási rend szerint kell bonyolítani. A pénzforgalom bonyolítása, nyilvántartása, a kapcsolódó dokumentumok irattározása a Pénzügyi Osztály feladata. A pályázati gazdálkodási keretek gazdasági ellenjegyzője a pécsi telephellyel rendelkező szervezeti egységek esetén a Pénzügyi Osztály pályázati ügyintézője, nem pécsi szervezeti egységeknél az egység gazdasági vezetője.

(8) A pályázati projektek költségeinek kifizetése során a projektvezetőnek a Gazdasági Főigazgatóság felé benyújtott utalványozási dokumentumon és az alátámasztó dokumentumokon jelölnie kell, hogy azok a pályázat melyik költségvetési sorához tartoznak.

(9) A pályázatok pénzügyi elszámolása, az előírt kimutatások elkészítése, a csatolandó bizonylatok meglétének ellenőrzése, a pénzügyi tartalmú dokumentumok (terhelési értesítők, személyi kifizetések bizonylatai) beszerzése a pécsi egységek esetén a Pénzügyi Osztály feladata. A nem pécsi telephellyel rendelkező szervezeti egységek esetén, a pályázat pénzügyi elszámolásával megbízott pénzügyi ügyintéző feladata. Ehhez a pályázatot megvalósító szervezeti egység köteles minden rendelkezésére álló, a felmerült költséget alátámasztó szakmai tartalmú dokumentumot a pályázatot elszámoló pályázati ügyintézőnek – az elszámolási határidő előtt legkésőbb 10 munkanappal – átadni. Az elszámolások elkészítésében a projektvezető és a pályázati ügyintéző szükség esetén együttműködik.

(10) Az elszámolási határidő(k) betartásáért a projektvezető és a pályázati ügyintéző együttesen felelős. Ennek érdekében a pályázati ügyintéző a pályázat megvalósítási

határidejének lejárta előtt 6 héttel ellenőrzi, hogy a projekt forrásait felhasználták-e, az elszámoláshoz minden bizonylat rendelkezésre áll-e. Amennyiben a megvalósítási határidő előtt 6 héttel nem került felhasználásra a teljes támogatási összeg, a pályázati ügyintéző tájékoztatja a projektvezetőt a fel nem használt támogatás összegéről és a pályázat megvalósításának valamint a pénzügyi elszámolás beküldésének határidejéről.

(11) Amennyiben a pályázat záró elszámolásakor a felhasznált támogatás összege nem haladja meg a megítélt támogatás 85%-át, a pályázati ügyintéző erről írásban tájékoztatja a gazdasági főigazgatót és a pályázati igazgatót és a projektmenedzserrel együtt beszámol ennek okairól.

(12) A pályázat pénzügyi teljesítésre (költségek kifizetésére) vonatkozó határidők betartása érdekében a számviteli bizonylatoknak az alábbi időpontig kell beérkeznie a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályára az illetékes pályázati ügyintézőhöz:

- a) szerződéskötést megelőző nyilatkozatok: a feladat időtartamának kezdete előtt legalább 4 héttel
- b) személyi kifizetésekhez (megbízási szerződés, többletfeladatos megállapodás, hallgatói munkaszerződés) kapcsolódó szerződések: az elszámolási határidő előtt 5 héttel
- c) számlák: az elszámolási határidő előtt 10 munkanappal

A Pénzügyi Osztályra megküldött bizonylatokon és szakmai tartalmú dokumentumokon a projektvezetőnek jelölnie kell, hogy a projekt mely költségvetési sorához kapcsolódik a költség.

(13) Amennyiben a pályázat szakmai vagy pénzügyi teljesítése a támogatási szerződésben megjelölt határidőig előreláthatóan nem végezhető el, a pályázati ügyintéző és a projektvezető erről egymást kötelesek kölcsönösen értesíteni. A projektvezető feladata a határidő módosítására irányuló intézkedéseket kezdeményezni a pályázat kiírójánál. A módosítást jóváhagyó dokumentumot a pályázati ügyintézőhöz kell haladéktalanul megküldeni és azt a támogatási szerződéshez, egyéb pályázati dokumentumokhoz kell csatolni. Ha a határidő nem módosítható, az elszámolást a meglévő dokumentumok alapján kell elvégezni. A fel nem használt forrásokról a pályázat kiírója rendelkezik. Az elszámolási határidő után fel nem használt forrásokról a pályázati ügyintézőnek a gazdasági főigazgatót tájékoztatnia kell.

(14) A pályázati szerződésben meghatározottak szerint elkészített pénzügyi beszámolót a pályázat eljárásrendjében előírtaknak megfelelő aláírásokkal kell ellátni, de legalább a gazdasági főigazgatóval aláíratatni.

(15) Az aláírt pénzügyi beszámolót a pályázati ügyintéző az aláírásokat követően haladéktalanul köteles a projektvezetőnek elküldeni.

(16) A szakmai és pénzügyi beszámolót a projektvezető személyesen vagy tértivevényes küldeményként köteles továbbítani a pályázat kiírójához.

(17) A projekt pénzügyi dokumentumait a pénzügyi elszámolást végző egység, a szakmai dokumentumait pedig a projektvezető köteles a pályázati szerződésben meghatározott módon és ideig irattározni, megőrizni. Amennyiben a támogatási szerződés nem rendelkezik a dokumentumok megőrzéséről, a szokásos megőrzési idő a projekt támogató általi lezárását - záró beszámoló elfogadását - követő 8 év.

70. § Jelen szabályzat rendelkezéseinek megszegése fegyelmi eljárást – amennyiben a feltételei fennállnak kártérítési felelősség megállapítását – von maga után.

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

71. § (1) Jelen szabályzat 2012. február 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően felvetett fejlesztési javaslatok tekintetében kell alkalmazni.

(3) A pályázatok gazdasági ügyintézésével kapcsolatos szabályokat legkésőbb a szabályzat hatályba lépéséig ki kell dolgozni és a szabályzat módosítását a Szenátus elé kell terjeszteni.

Pécs, 2011. november 10.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2011. november 10-ei ülésén elfogadta.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2012. február 9-ei ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén 185/2015. (10. 01.) számú határozatával fogadta el. A módosítás 2015. október 01. napján lép hatályba.

1.sz .melléklet

Előzmények és a jelenlegi helyzet bemutatása

- Jelenlegi helyzet, rendelkezésre álló erőforrások, kapacitások, a jelenlegi helyzetben fennálló problémák bemutatása, a pályázat megvalósítása milyen módon megoldása az említett, fennálló problémáknak. Korábban ebben a tárgykörben kezdeményezett intézkedések bemutatása, ha volt ilyen.

A beruházás célja, kapcsolódási pontjai

- A pályázat megvalósításától elvárt hatások (pl. bevétel növekedése, költségek csökkentése, minőség javítása, stratégiai célok megvalósítása, az Egyetem pozíciójának erősítése, ismertségére, elismertségére, a hallgatói létszám alakulására való hatása).
- Sikerkritériumok bemutatása (mérhető, dokumentálható módon).
- Amennyiben ismert, akkor meg kell jeleníteni a javasolt megoldás megvalósítási kockázatait (esetleges többletráfordítás igényeit). Ha ennek mértéke igényli, akkor kockázatcsökkentő akciótervet kell készíteni, a vizsgálat mellékleteként.

A célok eléréséhez létesítendő kapacitások

- Minden, a pályázat megvalósítása során szükséges humán erőforrás, anyag, tárgyi eszköz, műszer, szoftver és szolgáltatások rövid összefoglaló ismertetése, műszaki leírása, jellemző kapacitásainak meghatározása.
- Minden olyan tényező, amely a pályázat megvalósítása során beruházási költségigényt generál, és a megvalósítását követően üzemeltetési költség tényezőt jelent.

Gazdaságossági számítás

- Költség-haszon és kockázat elemzés a pályázati projekt megvalósítására és annak eredményének üzemeltetési időszakára is. Ebben számszerűsíteni kell az adott pályázat milyen költségigényt generál, és a megvalósítást követően milyen nagyságrendű évenkénti működési költséggel, illetve árbevétellel hat az Egyetemre.
- Fenti költség-haszon elemzés részeként önálló alternatívaként meg kell vizsgálni, hogy a megvalósítás mely részében és milyen költségen tud bevonni meglévő egyetemi erőforrásokat.

Rektori utasítás tervezete a pályázati projektek kategóriabesorolásáról

A pályázati projektek besorolását az alábbi táblázatban leképezett döntési séma alapján kell elvégezni. Amennyiben egy adott szempontnál a feltett kérdésre IGEN a válasz, akkor azt az adott kategóriába kell besorolni függetlenül a másik kérdésekre adott választól.

Szempont/kategória	Kiemelt	Felügyelt	Lokális
<i>Illeszkedés a stratégiai célokhoz</i>			
Stratégiai fókuszú projekt?	Igen	-	-
Stratégiát támogató projekt?	Nem	Igen	-
Semleges projekt?	Nem	Nem	Igen
<i>Kockázatok mértéke</i>			
Kiemelten kockázatos?	Igen	-	-
Közepes kockázatú?	Nem	Igen	-
Alacsony kockázatú?	Nem	Nem	Igen

A **stratégiai célokhoz történő illeszkedést** a projekt céljai alapján kell megállapítani. A vizsgálat során

- a) stratégiai fókuszú projektnek kell tekinteni azokat, amelyek egy vagy több, az Egyetem egészére alkotott stratégia fejlesztési célját közvetlenül valósítják meg;
- b) stratégiát támogató projektnek kell tekinteni azokat, amelyek legalább egy az Egyetem egészére alkotott stratégia fejlesztési céljának megvalósítását támogatják, vagy amelyeket több önálló gazdálkodási egység együttesen valósít meg;
- c) semleges projektnek kell tekinteni a többi projektet. A stratégiai célokkal ellentétes projekteket természetesen nem szabad elindítani.

A **kockázatok mérlegelése** többértű szempontrendszer mentén történik. Figyelembe kell venni a következő szempontokat:

- a) az Egyetem szerepe a pályázat megvalósításában:
 - önálló;
 - konzorciumban tagság;
 - konzorciumban vezető tagság;
 - nemzetközi partnerség keretében tag, vagy konzorciumvezető;
- b) a pályázati projekt jellemző tevékenységei:
 - alap kutatás;
 - alkalmazott kutatás, fejlesztés;
 - infrastruktúra fejlesztés;
 - eszközbeszerzés,

- humán erőforrás fejlesztés;
 - informatikai fejlesztés;
 - egyéb;
- c) a pályázati projektben az Egyetemre jutó költségvetés mértéke
- kevesebb mint 10 millió forint
 - 10 millió és 200 millió forint között van
 - több mint 200 millió Ft.

A kockázati besorolást az alábbi táblázat segítségével kell meghatározni. A kockázati besorolást a táblázat az adott pályázati projektre érvényes celláiban található besorolások közül a magasabb kockázatot jelző besorolás kiválasztásával kell megállapítani. A 10 m Ft-nál alacsonyabb költségvetésű projektek minden esetben alacsony kockázatúnak minősülnek.

A nem forintban tervezett pályázatok költségvetését a kategóriabesorolás napján érvényes a Magyar Nemzeti Bank által közétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

Szempont	10-200 m Ft.	több mint 200 m Ft.
a megvalósítás szervezeti formája:		
<i>önálló;</i>	Alacsony kockázatú	Közepes kockázatú
<i>konzorciumban tag</i>	Alacsony kockázatú	Közepes kockázatú
<i>konzorciumban vezető tag</i>	Közepes kockázatú	Kiemelt kockázatú
<i>nemzetközi partnerség</i>	Közepes kockázatú	Kiemelt kockázatú
a pályázati projekt meghatározó tevékenységei:		
<i>alapkutatás jelentős infrastruktúra fejlesztés, vagy eszközbeszerzés nélkül;</i>	Alacsony kockázatú	Közepes kockázatú
<i>alkalmazott kutatás, fejlesztés jelentős infrastruktúra fejlesztés, vagy eszközbeszerzés nélkül;</i>	Alacsony kockázatú	Kiemelt kockázatú
<i>tananyagfejlesztés</i>	Alacsony kockázatú	Kiemelt kockázatú
<i>humán erőforrás fejlesztés;</i>	Alacsony kockázatú	Közepes kockázatú
<i>infrastruktúra fejlesztés;</i>	Közepes kockázatú	Kiemelt kockázatú
<i>eszközbeszerzés,</i>	Közepes kockázatú	Kiemelt kockázatú
<i>informatikai fejlesztés;</i>	Közepes kockázatú	Kiemelt kockázatú
<i>egyéb;</i>	Alacsony kockázatú	Közepes kockázatú

