

5. sz. melléklet: A pályázati szerződéskötések folyamata

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis / eszköz	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő	
1	Támogató levél	Nyertes pályázatról tájékoztatás nyújtása az Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály felé, a következő adatokat megadva (amelyik releváns az adott projektre): projektazonosító, projekt címe, támogatói döntés dátuma, igényelt és jóváhagyott összeg konzorciumi és egyetemi szinten, önrész összege, megvalósítás kezdete és vége, konzorciumi tagok adatai.	Tájékoztató a projekt adatairól	E-mail, elektronikus fájl CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzser	0 + 1 mn	
2	Nyertes pályázat kapcsán érkezett, szerződéskötéssel kapcsolatos értesítés	Idegen nyelvű szerződés esetén a szerződés szakmai részének magyar nyelvű összefoglalóját, valamint a pénzügyi vonatkozású részeinek magyar fordítását is el kell készíteni / készíttetni.	Lefordított szakmai összefoglaló és pénzügyi részek	E-mail, elektronikus fájl CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzser	+ 2 mn	
3	Nyertes pályázat kapcsán érkezett, szerződéskötéssel kapcsolatos értesítés	A beérkezett értesítés és a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok alapján a szerződés szakmai és pénzügyi tartalmának / mellékleteinek összeállítása, majd továbbítása a Pályázati Szolgáltatások Osztály részére.	Tartalmilag előkészített szerződéses dokumentumok	E-mail, elektronikus fájl CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzser	projektvezetők (projektmenedzser és pénzügyi vezető)	+ 2 mn
4	Tartalmilag előkészített szerződéses dokumentumok	A Pályázati Szolgáltatások Osztály formai ellenőrzést végez, beszerzi a központi mellékleteket, valamint a szerződéseket (konzorciumi szerződést is) továbbítja jogi ellenőrzésre. Továbbá egyeztetést folytat a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztállyal a szükséges dokumentumok kitöltésével kapcsolatban.	Formailag előkészített szerződéses dokumentumok	E-mail, elektronikus fájl, papír alapú dokumentumok CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati és pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 2 mn
5	Formailag ellenőrzött szerződés	A beszerzendő tételek, szolgáltatások és a költségvetés áttekintése, közbeszerzési eljárások meghatározása, továbbítása a Pályázati Szolgáltatások Osztály részére.	Beszerzés által ellenőrzött költségvetés	E-mail, elektronikus fájl CRM	Gazdasági Igazgatóság, Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály	beszerzési és vagyongazdálkodási osztályvezető		+ 1 mn
6	Formailag ellenőrzött szerződés	Támogatási szerződés, konzorciumi szerződés és ehhez kapcsolódóan valamennyi hasznosításra vonatkozó megállapodás (amennyiben releváns) ellenőrzése és jóváhagyása. Esetleges javítások elvégzése az Innovációs Igazgatósággal és a projektmenedzserrel együttműködve.	Jogilag ellenőrzött szerződések	E-mail, elektronikus fájl CRM	Kancellária, Jogi Osztály, Innovációs Igazgatóság	jogi osztályvezető innovációs igazgató		+ 1 mn

Input		Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis / eszköz	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
7	Jogi és Beszerzési Osztály által jóváhagyott, formailag és tartalmilag megfelelő konzorciumi szerződés	Konzorciumi szerződés esetén, ha a konzorcium vezetője az Egyetem, a szerződés továbbítása a konzorciumi partnerek részére, aláíratás megszervezése. Ha konzorciumi tag az Egyetem, akkor a konzorciumi szerződés aláíratása a Rektorral és Kancellárral, és küldés további aláírásra.	Továbbított és aláírt konzorciumi szerződés	Papír alapú dokumentumok	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 1 mn
8	Jogi és Beszerzési Osztály által jóváhagyott, formailag és tartalmilag megfelelő szerződéses dokumentumok	Szerződés aláíratása Rektorral és Kancellárral ¹	Aláírt szerződés	Papír alapú dokumentumok	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 1 mn, de legkésőbb a szerződéskötés i határidőt megelőző nap
8	Aláírt szerződés	Szerződés beküldése a támogató szervezetnek	Beküldött szerződés	Papír alapú dokumentumok	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 1 mn, de legkésőbb a szerződéskötés i határidőt megelőző nap
9	Beküldött szerződés	Szerződés támogató általi aláírása és visszaküldése	Visszaküldött aláírt szerződés	Papír alapú dokumentumok				
10	Visszaküldött aláírt szerződés	Aláírt szerződés lefűzése, a dátumok rögzítése a pályázati adatbázisban, továbbá egy szkennelt példányt az elektronikus projekt mappába szükséges feltölteni. A szerződés másolatának továbbítása a Gazdasági Igazgatóságnak.	Lefűzött és továbbított aláírt szerződés	Papír alapú dokumentumok CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	projektmenedzser pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 2 mn

¹ Amennyiben a pályázati projekt költségvetése önrészt foglal magában, a szerződés aláírását megelőzően pénzügyi ellenjegyzés szükséges a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.

