



# AZ ÓBUDAI EGYETEM PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

2018. január

## Tartalomjegyzék

<b>PREAMBULUM .....</b>	<b>3</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
<b>PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSI SZAKASZ .....</b>	<b>4</b>
<b>PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSE, PÁLYÁZATÍRÁS .....</b>	<b>4</b>
<b>A PÁLYÁZATI SZERZŐDÉSKÖTÉSEK FOLYAMATA.....</b>	<b>4</b>
<b>A PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA .....</b>	<b>4</b>
<b>A PROJEKTEK FENNTARTÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>A PÁLYÁZATI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLY PÁLYÁZATI SZOLGÁLTATÁSAI.....</b>	<b>5</b>
1. sz. melléklet: Pályázatok benyújtásának előkészítése .....	7
2. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap .....	9
3. sz. melléklet: A pályázat előkészítése, pályázatírás folyamata .....	10
4. sz. melléklet: Pályázati dokumentációs kísérlap .....	12
5. sz. melléklet: A pályázati szerződés-kötések folyamata .....	13
6. sz. melléklet: A projektek megvalósításának folyamata .....	15
7. sz. melléklet: A projektek eredményeinek fenntartásával összefüggő folyamatok .....	17

## Preambulum

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a pályázatfigyelésnek, a projektgenerálásnak, a pályázatok szakmai és tartalmi összeállításának, technikai és pénzügyi előkészítésének, a nyertes pályázatokhoz kapcsolódó szerződéskötések előkészítésének, és a pályázati projektek monitoringjának szabályai rögzítése érdekében az alábbi Pályázati Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg.

## Általános rendelkezések

- 1.§ (1) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem pályázataiban közreműködő szakmai és technikai jellegű feladatokat ellátó szervezeti egységekre és munkatársakra, kötelező érvénnyel szabályozza azok feladatait és kötelezettségeit. A szabályzat az egyetemi kutató, fejlesztő, innovációs és oktatói munka során felmerülő ötletek továbbvitelének azt a részét fedi le, amely megvalósításához külső és/vagy belső pénzügyi erőforrás bevonása szükséges. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az infrastrukturális, szervezetfejlesztési és egyéb külső támogatásból megvalósuló pályázatokra is.
- (2) A jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni a pályázatok szakmai és tartalmi összeállítása, technikai és pénzügyi előkészítése, a nyertes pályázatokhoz kapcsolódó szerződések szakmai és tartalmi összeállítása, a szerződéskötés előkészítése, valamint a projektek megvalósítása és monitoringja során.
- (3) A jelen szabályzat alkalmazásában pályázat minden olyan folyamodvány, amelynek célja valamely hazai és/vagy nemzetközi intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet nyilvános pályázati formában kínált – oktatási, kutatási vagy az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott egyéb alap-, kiegészítő, vagy vállalkozási tevékenység körébe tartozó tevékenység céljára szolgáló – támogatás elnyerése. A szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetemre benyújtott pályázatokra, így különösen a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti állás- és vezetői pályázatokra, egyetemi források elosztására kiírt belső pályázatokra, valamint a hallgatói pályázatokra.
- (4) Az Egyetemen csak olyan pályázati tevékenység folytatható, amely olyan folyamodványhoz kapcsolódik, mely a jelen szabályzat előírásai alapján önállóan került benyújtásra, vagy amelyben az Egyetem (vagy annak érintett szervezeti egysége) partnerként (konzorciumi tag) vesz részt.
- (5) Az Egyetem munkatársai valamennyi olyan pályázatot, amelynek megvalósítása az Egyetem humán kapacitását és infrastrukturáját is igényli, kizárólag a jelen szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően, az Egyetem illetékes vezetőinek előzetes jóváhagyását követően nyújthatnak be az Innovációs Igazgatóságon (a továbbiakban: Igazgatóság) keresztül.
- (6) Az Óbudai Egyetem elkötelezett az Egyetem jó hírének megőrzésére, a hazai és legfőképp a nemzetközi kutatási vérkeringésbe való bekapcsolódásra, abban való aktív részvételre. Ezen stratégiai célra és a társadalmi felelősségvállalásra alapozva az Egyetem vezetése különösen indokolt esetben kiemelt díjazásban részesítheti azon kutatókat, akik nemzetközileg is elismert kutatásokban vesznek részt, biztosítva ezzel az eredményes részvételt, valamint kutatási eredményeiknek minél magasabb színvonalú tudományos, gazdasági és társadalmi hasznosulását.
- (7) Az Egyetem közalkalmazottai és szervezeti egységei az alábbi feltételekkel nyújthatnak be pályázatot:
- a pályázat célkitűzései összhangban vannak a szervezeti egység és az Egyetem fejlesztési céljaival;
  - a pályázatindító űrlapon a pályázati szándékot bejelentette és az az illetékesek által elfogadásra került;
  - egyéni pályázat (ösztöndíj, kutatási, stb.) esetén, a pályázó rendelkezik a szervezeti egység vezetőjének előzetes írásbeli engedélyével, továbbá a pályázat eredményéről köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét;
  - az Egyetem szervezeti egysége által benyújtott pályázat esetében a szervezeti egységnek biztosítani szükséges a megvalósítás szakmai feltételeit és az esetleges önrészt, valamint a későbbi működés és fenntartás feltételeit
- (8) Az Egyetemen létrejött szellemi alkotások oltalmazásának, a hozzájuk kapcsolódó jogok megszerzésének, átruházásának, továbbá a szellemi alkotások hasznosításából származó díjakból és bevételekből való részesedés módjára az Egyetem szellemi tulajdon-kezelési szabályzatában foglaltak irányadók.

### **Pályázat előkészítési szakasz**

- 2.§ (1) Az Innovációs Igazgatóság pályázatfigyelést végez, mely eredményeként havonta legalább két alkalommal angol és magyar nyelvű pályázati hírlevélben tájékoztatja az önállóan gazdálkodó egységek vezetőit és érdekelt munkatársait az aktuális bel- és külföldi pályázati lehetőségekről.
- (2) Felmerülését követően a pályázati elképzelést az Igazgatóságnak kell megküldeni az 2. sz. mellékletben található kitöltött „Pályázatindító úrlapon”.
- (3) A pályázatok benyújtásának előkészítését az 1. sz. mellékletben foglalt táblázatban részletezett módon és időben (munkanapban (mn) meghatározva) kell végrehajtani.

### **Pályázat előkészítése, pályázatírás**

- 3.§ (1) A jóváhagyott pályázati tervek esetében kezdődhet meg a kari vagy egyetemi központi szinten a pályázatok előkészítése, a 3. sz. mellékletben foglaltak szerint.

### **A pályázati szerződéskötések folyamata**

- 4.§ (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések (ideértve a közös pályázatok esetében megkötésre kerülő konzorciumi szerződéseket is) szakmai és pénzügyi tartalmának összeállítása a projektmenedzser és a Pályázati Szolgáltatások Osztály közös feladata, melyet az 5. sz. mellékletben foglaltak szerint kell végrehajtani.

### **A projektek megvalósítása**

- 5.§ (1) A nyertes pályázat megvalósítása a projektmenedzsment és a Pályázati Szolgáltatások Osztály (a továbbiakban Osztály) közös feladata, melyből a szakmai és pénzügyi projektmenedzsmentet a projekt vezetése végzi. A projektek megvalósítása során az Osztály feladata a projektek adminisztratív (nem szakmai/pénzügyi) megvalósításának támogatása, az adminisztratív projektmenedzsment.
- (2) Az Osztály a megvalósítás szakaszában, az előírt és vállalt ütemben történő végrehajtás érdekében folyamatosan nyomonköveti és monitorozza a projekteket. Figyeli a mérföldköveket, a pályázatban tett vállalások (indikátorok és egyéb szakmai elvárások) végrehajtását, ezzel kapcsolatban támogatja a projekt vezetőit, annak érdekében, hogy a beszámolók és kifizetési igénylések az előírt/vállalt időre, formailag/tartalmilag megfelelő formában kerüljenek benyújtásra. A szerződés szerinti tervezettekhez képest a projekt vállalásaiban, ill. pénzügyi teljesítésében való elmaradás esetén tanácsadási szolgáltatást nyújt a projektmenedzsment részére.
- (3) A pályázatok végrehajtásához szükséges beszerzések lebonyolítása – együttműködve a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztállyal – a projektmenedzsment feladata, az Osztálynak a beszerzések indításához szükséges adminisztratív, támogató szerepe van.
- (4) A nyilvánosság biztosításához kapcsolódó tevékenységeket a projektmenedzsment a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve valósítja meg.
- (5) Az Osztály a projektek megvalósítása során monitoring tevékenységet végez, melyhez a projektgazdától időszakosan adatokat kér be a projekt megvalósításának státuszáról, annak érdekében, hogy a változások, módosítások, valamint a végrehajtás aktuális helyzetét nyomon tudja követni. Az Osztály személyes konzultációra is lehetőséget biztosít.
- (6) Beszámolók és kifizetési igénylések elkészítésének támogatása az alábbiak szerint történik:
- a) A szakmai és pénzügyi tartalom összeállítása a projekt vezetőinek feladata, az Osztály a beszámolóhoz tartozó melléleteket összegyűjti, a támogató szervezet elvárásainak való megfelelés

érdekében formai ellenőrzést végez, az adminisztratív kötelezettségeket, valamint a pályázatban tett vállalások figyelését látja el az Osztály.

- b) A hiányosságok javítása, a beszámolók és kifizetési igénylések beküldése a projekt menedzsmentjének feladata
- (7) Az Osztály feladata továbbá a pályázati monitoring és ellenőrzések előkészítésében, lefolytatásában és az esetleges hiányosságok pótlásában való közreműködés a projekt vezetésével együttműködve.
- (8) Az Osztály közreműködik a projektzárás előkészítésében, ellenőrzi a szakmai és pénzügyi területek előrehaladását, a pályázatban tett vállalásoknak, valamint a támogató szervezet elvárásainak való megfelelés érdekében felhívja a figyelmet az esetleges kritikus pontokra.
- (9) A projekteket a Támogató elvárásainak és az előírásoknak megfelelően kell lezárni, fontos a jövőbeli működőképesség és a hasznosítás biztosítása, valamint a tapasztalatok értékelése. A projekt menedzsment feladata a záró beszámoló elkészítése, az Osztály adminisztratív támogatást nyújt.
- (10) A projektmenedzsment és az Osztály az egyetemi irattározási, és a projekt szabályok szerint kezeli a projekttel kapcsolatos dokumentációt. A projekt lezárását követően a projektdokumentáció egy komplett példányát és iktatókönyvét az irattárban kell elhelyezni.
- (11) A megvalósítás folyamatleírását a 6. sz. melléklet tartalmazza.

### **A projektek fenntartása**

6.§ (1) Ebben a szakaszban a létrehozott eredmény üzemeltetése, hasznosítása mellett a Támogató által előírt jelentéstételi kötelezettségek teljesítése valósul meg.

(2) A projekt fenntartási időszakban a projektmenedzsment feladata:

- a) A Támogató felé benyújtandó jelentések elkészítése
- b) A projekt által létrehozott eredmény fenntartásával kapcsolatos feltételek biztosítása.
- c) Gondoskodás a szerződéskötéskor vállalt fenntartási feladatok elvégzéséről, a vállalt indikátorok teljesítéséről és ezekről az előírt jelentések elkészítése.
- d) Minden, a projekt fenntartását veszélyeztető és sértő körülményről haladéktalanul köteles értesíteni az Igazgatóságot / Osztályt, valamint minden fenntartási jelentésből egy példányt köteles megküldeni az Osztály részére.

(3) Az Osztály a fenntartási jelentések időbeli nyomonkövetésében, az előírt jelentéstételi kötelezettségek biztosításában nyújt támogatást a projektmenedzsment részére.

(4) A projektek fenntartásának folyamatleírását a 7. sz. melléklet tartalmazza.

### **A Pályázati Szolgáltatások Osztály pályázati szolgáltatásai**

7.§b (1) Az Osztály a pályázati folyamatokhoz közvetlenül nem köthető további feladatai, szolgáltatásai az alábbiak:

- a) pályázati nyilvántartó rendszer kialakítása, majd gondoskodás annak aktuális állapotban tartásáról,
- b) folyamatos tájékoztatás pályázati lehetőségekről, valamint az Osztály megkeresi a szervezeti egységet/oktatót/kutatót a releváns forráslehetőségekkel;
- c) pályázatokhoz kapcsolódó konzorciumépítő tevékenység támogatása
- d) folyamatos naprakész nyilvántartás vezetése az egyetem pályázati tevékenységéről;
- e) az Egyetem szervezeti egységei számára információszolgáltatás az Egyetem és szervezeti egységeinek új és beadott pályázatairól;

- f) döntések előkészítése különböző vezetői szintek számára;
- g) kapcsolatot tart a pályázató és közreműködő szervezetekkel;
- h) a rendelkezésre álló humán erőforrás mértékéig támogatást nyújt a pályázatok lebonyolításához. A szakterületi vezetőkkel, a rektorral és érintett helyetteseivel, valamint a kancellárral egyeztetett módon biztosítja a projektmenedzsment, valamint a pénzügyi menedzsment feladatok ellátását. Igény esetén asszisztenseket biztosít projektek menedzsmentje számára. Továbbá a kancellár jóváhagyása mellett eseti, külső megrendelésre az Egyetem érdekszférájába tartozó szervezetek számára pályázatok írását és lebonyolítását vállalja.
- i) együttműködés a Tudáshasznosítási Osztállyal az Egyetemen folyamatban lévő fejlesztésekhez kapcsolódó pályázati tevékenységek támogatásában, a pályázatokban részt vevők számára konzultációs és egyéb formájú lehetőség, támogatás nyújtása a felmerülő problémák megoldásához;
- j) projekt fenntartás támogatása.

#### Átmeneti és egyéb rendelkezések

- 8.§ (1) A jelen szabályzatban rögzített eljárások közül a 2., 3. és 4. §-ban rögzített eljárások folyamatábrái az Innovációs Igazgatóság honlapján érhetőek el, a szükséges dokumentumokkal együtt.
- (2) Jelen szabályzatot az egyetem Szenátusa 2017. október 16. ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2018. január 01.-én lép hatályba.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem 2016. június 28. napjától hatályos pályázati szabályzata.

Az Óbudai Egyetem Pályázati szabályzatát a Szenátus a 2017. október 16-i ülésén az SZ-CXXXVI/156/2017 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

Budapest, 2017. október 16.

  
 Prof. Dr. Réger Mihály  
 rektor  


  
 Szigeti Ádám  
 kancellár  




## 1. sz. melléklet: Pályázatok benyújtásának előkészítése

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő	
1	Pályázati Hírlevél	Az Innovációs Igazgatóság elektronikus hírlevelet küld pályázati lehetőségekről, eseményekről, hírekről.	Elektronikus hírlevél	Mailchimp Hírlevél	Innovációs Igazgatóság	hírlevél készítője hírlevél ellenőrzője hírlevél kiküldője	Innovációs igazgató	kétheti rendszerességű hírlevél, vagy projektötlet más forrásból = 0. nap
2	Konkrét pályázati téma, tartalom	Az Óbudai Egyetem valamely szervezeti egysége keresi meg az Innovációs Igazgatóságot konkrét elképzeléssel, vagy az Igazgatóság keresi meg a szervezeti egységet/oktatót/kutatót forráslehetőséggel	Konkrét pályázati elképzelés téma, tartalom, költségvetés, szakmai feltételek stb. megjelöléssel	E-mail, fájl CRM	Óbudai Egyetem szervezeti egysége Innovációs Igazgatóság	adott elképzelés gazdája	kutatói dékánhelyettes és szervezeti egység vezetője	0 + 10 mn, de legkésőbb a pályázat beadási határidőt megelőző 30 nappal
3	Lehetséges pályázat	Pályázati űrlap elkészítése, kitöltése, elküldése az Innovációs Igazgatóság részére, a CRM rendszerbe épített workflow rendszeren keresztül	Hiánytalanul kitöltött, jóváhagyott pályázatindító űrlap elektronikus formában 2. sz. melléklet sablon szerint	E-mail, fájl CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzser, szakmai vezető	Kutatói dékánhelyettes és pályázó szervezeti egység vezetője	+ 1 mn
4	Kitöltött pályázatindító űrlap	Az űrlap(ok) beérkezését követően az ellenőrzés, összegzés elvégzése a projektjavaslatokról. Az összegzés illetve a pályázatindító űrlapok továbbítása a Rektori Tanács részére.	Összegzés, összefoglaló elektronikus formában.	E-mail, fájl CRM workflow rendszer	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	Pályázati referens, pályázati szolgáltatások osztályvezető	Innovációs igazgató	+ 1 mn, de legkésőbb a Rektori Tanács előtt 4 munkanappal
5	Pályázatindító űrlapok illetve összegzés	A Rektori Tanács dönt a projekt javaslatok támogatásáról	A projekt javaslatokról szóló döntés listája - elektronikus fájl	E-mail, fájl, CRM	Rektori Tanács	vezetői összefoglaló készítője	kutatói és nemzetközi rektorhelyettes	Rektori Tanács időpontja +3 mn
6	Támogatott projektjavaslatok listája	A pályázó szervezeti egységek tájékoztatása a döntésről	Kiküldött értesítés elektronikus formátumban	E-mail, fájl CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	Pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető / innovációs igazgató	Rektori Tanács időpontja + 4 mn
7	Nem támogatott projektjavaslatok listája	A nem támogatott pályázati ötleteket a Pályázati Szolgáltatások Osztály archiválja, és egy új pályázati konstrukció vagy K+F	Kiküldött értesítés elektronikus formátumban	E-mail, fájl CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati	Pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető / innovációs igazgató	Rektori Tanács időpontja + 4 mn

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő
	felkérés esetén tájékoztatja a javaslat beküldőjét az új pályázatbenyújtási lehetőségekről			Szolgáltatások Osztály			



## 2. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap

Tárgy: Pályázat indító űrlap a ..... című pályázati kiíráshoz

lksz.:

Dátum:

### Pályázat indító űrlap

**Pályázati konstrukció címe, kódszáma:**

**A megvalósítás tervezett időtartama: tól-ig**

**A pályázat céljainak rövid leírása (a konzorciumi tagok közötti feladat és pénzügyi megoszlásra is kitérve)**

--

**A pályázati célok kapcsolódása a kari és intézményi fejlesztési célokhoz**

--

**Résztevők:**

Pályázatban résztvevő kar, intézmény, cég	Pályázatban résztvevő személyek	Konzorciumi tag/konzorciumi vezető, szakmai megvalósító

**A pályázatban az alábbi költségek számolhatók el százalékos arányban**

Költségnem	%
Bér és járulék	
Eszközbeszerzés, beruházások	
Anyagköltségek	
Külső szolgáltatások	
Rezsi	

**A pályázat tervezett költségvetése**

A pályázat tervezett összköltségvetése:		
Az egyetem/kar tervezett költségvetése:		
Tervezett Önrész	Kari önrész	Az önrész forrásául szolgáló témaszám
Kar megnevezése		
Kar megnevezése		

**A pályázat támogatását kérem**

	Név	Aláírás
Projektkoordinátor/Projektmenedzser		
Projekt szakmai vezető		
Dékan/Főigazgató		

### 3. sz. melléklet: A pályázat előkészítése, pályázatírás folyamata

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis / eszköz	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő	
1	Jóváhagyott projektjavaslatok listája	A szükséges adatok feltöltése a pályázatkezelő rendszerbe.	Pályázati (projekt) mappa	Fájl, projekt adatbázis	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	Rektori Tanács időpontja + 3 mn
2	Pályázati (projekt) mappa	A szükséges humánerőforrás pályázathoz rendelése (a pályázati kiírással összhangban). A pályázat összeállításában résztvevők számára informatikai hozzáférések biztosítása.	Kiegészített pályázati (projekt) mappa	E-mail, projekt adatbázis, CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzsment , innovációs igazgató	kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	+ 1 mn
3	Kiegészített pályázati (projekt) mappa	A pályázat szakmai tartalmának kidolgozása; a megvalósítani tervezett tevékenységeket, azok időbeli és pénzügyi ütemezését, valamint az ezekhez kapcsolódó monitoring mutatókat és költségteteleket, továbbá az előírt költségvetési dokumentumokat.	Kidolgozott szakmai és pénzügyi tartalom	E-mail, fájl, CRM	Pályázó szervezeti egység	projektmenedzsment	projektvezető (projektmenedzser és szakmai vezető)	+ 5 mn, de legkésőbb a pályázat beadási határidőt megelőző 10 munkanappal
4	Kiegészített pályázati (projekt) mappa	A nem szakmai tartalmak, és a pályázati kiírás által meghatározott formában történő pályázati dokumentáció elkészítése (pl. pályázat adminisztratív mellékletei)	A pályázat nem szakmai tartalmai, mellékletei	E-mail, fájl, CRM	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 5 mn, de legkésőbb a pályázat beadási határidőt megelőző 5 munkanappal
5	Kidolgozott szakmai tartalom / Pályázati mellékletek / Javítandó pályázati dokumentáció	Az elkészült pályázati anyagot és annak mellékleteit az Osztály pályázat összeállításával megbízott munkatársa és az osztályvezető formailag ellenőrzi, az esetleges hiányosságok pótlását a szakmai rész összeállítójával, a pályázat projektvezetőivel együttműködve végzi.	Formailag megfelelően összeállított pályázati dokumentáció	E-mail, fájl, CRM	Pályázó szervezeti egység és Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	projektmenedzsment és pályázati referens, pályázati szolgáltatások osztályvezető	pályázati szolgáltatások osztályvezető, együttműködve a projektmenedzsment tel és szakmai vezetővel	+ 2 mn, de legkésőbb a pályázat beadási határidőt megelőző 3 munkanappal
6	Összeállított pályázati dokumentáció	A pályázati dokumentáció aláírása Rektorral és Kancellárral. On-line pályázat benyújtása esetén a projektről előzetes, a releváns információkat, partnereket ismertető kivonatot kell összeállítani, valamint a Szabályzat 4. sz. mellékletét szükséges	Jóváhagyott (aláírt) pályázati dokumentáció vagy elutasított (nem aláírt)	előírt papír alapú dokumentum ok vagy a Pályázati dokumentáció	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 1 mn, de legkésőbb a pályázat beadási határidőt megelőző 2 munkanappal

Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis / eszköz	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó	Határidő	
		aláírtni (Pályázati dokumentációs kísérőlap) a kutatási és nemzetközi rektorhelyetessel.	pályázati dokumentáció	s kísérőlap, CRM rendszer				
7	Jóváhagyott (aláírt) pályázati dokumentáció	Pályázat véglegesítése, digitalizálása, az előírt elektronikus rendszerbe való feltöltése	Véglegesített pályázat	fájl, előírt pályázati elektronikus rendszer	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	+ 1 mn, legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőző nap
8	Véglegesített pályázat	Pályázat előírt dokumentumainak postázása (amennyiben szükséges)	Postázott (formailag megfelelően benyújtott) pályázat	-	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető	legkésőbb a pályázat beadási határidejének napja

#### 4. sz. melléklet: Pályázati dokumentációs kísérőlap

##### Pályázati dokumentációs kísérőlap

Alulírott, ..... kutatási és nemzetközi rektorhelyettes kijelentem, hogy a(z)

.....  
című

.....  
kódszámú

pályázati konstrukcióhoz benyújtandó, alább felsorolt dokumentum(ok)at

- 

a pályázat megvalósításához formai és tartalmi szempontból megfelelőnek ítélem.

Jelen dokumentáció pénzügyi kötelezettségvállalással jár/nem jár.

Projekt menedzseléséért felel:.....

Szakmai megvalósításért felel:.....

Pénzügyi megvalósításért felel: .....

Budapest, 20... ..

.....  
kutatási és nemzetközi rektorhelyettes

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 részeit 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 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 <sup>1</sup>	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

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

## 6. sz. melléklet: A projektek megvalósításának folyamata

A lépések adott esetben egymástól függenek, de a tevékenységek nem feltétlenül a táblázat sorai szerint épülnek egymásra, a megvalósítás során a felmerült igények, előírások, jogszabályok alapján változhatnak. A határidők az egyes projekteket szabályozó előírások szerint alakulnak.

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis / eszköz	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó
<b>Beszerezések</b>	Árajánlat; beszerzési osztály álláspontja a közbeszerzés érintettségéről; előzetes minőségbiztosítás eredménye, jogi főosztály által előkészített szerződés	Projekthez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása	Eredményes eljárás, beszerzett eszköz/szolgáltatás teljesítésigazolása, eszköz esetén telepítési napló	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály
	Beszerezési eljáráshoz kapcsolódó dokumentáció (ajánlatok, szerződések, stb.)	Projekthez kapcsolódó beszerzések adminisztratív támogatása	Teljesítésigazolás, számlák, kifizetések	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens, pályázati szolgáltatások osztályvezető	Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály
<b>Kommunikáció</b>	A pályázati felhívás elvárásainak megfelelően. A Széchenyi 2020 kiírások esetében irányadó a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei: Kommunikációs Terv, aloldal, sajtóközlemények, tábla, fotódokumentáció, sajtónyilvános rendezvények, nyomtatott tájékoztatók, stb. felhívásoktól eltérően.	Projektekhez kapcsolódóan nyilvánosság biztosítása	Sajtómegjelenések, hirdetések	E-mail, fájl, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	Kommunikációs és Marketing Osztály
<b>Monitoring, nyomonkövetés</b>	Monitoring alapján adatszolgáltatás	Megvalósítás szakmai és pénzügyi menedzselése	Indikátorok igazolható teljesítése, jóváhagyott kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolás teljesítése	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	projektmenedzser
	A projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének adatai, iktatott és aláírt dokumentumok, összegyűjtött és rendszerezett megvalósult rendezvények és a nyilvánosság dokumentumai, kifizetési kérelmekhez szükséges dokumentumok, számlamelléletek és szerződések	Megvalósítás adminisztratív támogatása	Működő projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszer, záradékolt számlák, bizonylatok, jóváhagyott változás-bejelentések és szerződésmódosítások, megfelelő dokumentáltság	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető
	Projektgazdától kapott adatok, a projekteknél történő változásokról az Osztály tájékoztatása	Monitoring, mérföldkövek, határidők, pályázati vállalások, indikátorok nyomon követése	Teljesített monitoring mutatók, indikátorok alátámasztását szolgáló dokumentáció teljesítése, jóváhagyott kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolás teljesítése	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető

	Input	Tevékenység	Output	IT rendszer / adatbázis / eszköz	Felelős szervezeti egység	Felelős	Ellenőrző / Jóváhagyó
	Projektgazdától kapott adatok, a projektekben történő változásokról az Osztály tájékoztatása	vállalásokban, pénzügyi teljesítésben való elmaradás esetén tanácsadási szolgáltatás a projektmenedzsment részére	Benyújtott módosítások (változás-bejelentések, szerződésmódosítások), módosított-átütemezett Gantt-diagram, cselekvési terv	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Innovációs Igazgatóság / Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető
Beszámoló	Szakmai megvalósítók beszámoló, nyilatkozatok, igazolások, egyéb dokumentációk, teljesítésigazolások, szerződések, számlák	beszámoló és kifizetési igénylések elkészítése, beküldése, hiányosságok pótlása	Teljesített monitoring mutatók, indikátorok alátámasztását szolgáló dokumentáció teljesítése, jóváhagyott kifizetési kérelmek, jóváhagyott hiánypótlások, támogatott módosítási igények	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	projektmenedzser
	Projektgazdától kapott adatok, dokumentumok	A beszámoló és kifizetési igénylések benyújtásához adminisztratív támogatás, mellékletek összegyűjtése, formai ellenőrzés	A Támogató formai előírásainak megfelelő dokumentáció	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető
Projektzárás	Szakmai megvalósítók beszámoló, nyilatkozatok, igazolások, egyéb dokumentációk, teljesítésigazolások, számlák	Projektzárás előkészítése	Megfelelő, a Támogató által elfogadott dokumentáció	E-mail, fájl, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	projektmenedzser
	Előkészített záró szakmai és pénzügyi beszámoló és a hozzá kapcsolódó dokumentáció	Záró beszámoló készítése	Megfelelő, a Támogató által elfogadott dokumentáció	E-mail, fájl, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	projektmenedzser
	Projektgazdától kapott adatok, dokumentumok	A záró beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó adminisztratív támogatás	Megfelelő, a Támogató által elfogadott dokumentáció	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető
	Szakmai megvalósítók beszámoló, nyilatkozatok, igazolások, egyéb dokumentációk, teljesítésigazolások, számlák	Projekt dokumentáció és iktatókönyv irattározása	Megfelelően működő projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszer, záradékolt számlák, bizonylatok, elkülönített pályázati dokumentáció (szerződések, szakmai beszámolók, stb.)	Fájl, elektronikus adathordozó, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység Közreműködik: Pályázati Szolgáltatások Osztály	projektmenedzsment	projektmenedzser



**7. sz. melléklet: A projektek eredményeinek fenntartásával összefüggő folyamatok**

<b>Input</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Output</b>	<b>IT rendszer / adatbázis / eszköz</b>	<b>Felelős szervezeti egység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrző / Jóváhagyó</b>
Adatszolgáltatás, monitoring beszámolók	Projekteredmény fenntartásához feltételek biztosítása	Megfelelő, a pályázatban vállalt eredményeket szem előtt tartó dokumentáció, jelentések	fájl, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	projektmenedzser
Adatszolgáltatás, monitoring beszámolók	Fenntartási feladatok ellátása, vállalt indikátorok, egyéb monitoring mutatók teljesítése	Megfelelő, a Támogató által elfogadott dokumentáció, jelentések	fájl, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység	projektmenedzsment	projektmenedzser
Adatszolgáltatás, monitoring beszámolók	Fenntartási jelentések és vállalt monitoring mutatók időbeli nyomonkövetése, határidők nyilvántartása, a formai megfelelésben támogatás nyújtása	Megfelelő, a Támogató által elfogadott dokumentáció, jelentések	E-mail, fájl, CRM, papír alapú dokumentumok	Pályázati Szolgáltatások Osztály	pályázati, pénzügyi referens	pályázati szolgáltatások osztályvezető
Adatszolgáltatás, monitoring beszámolók	Jelentések készítése a Támogató felé	Megfelelő, a Támogató által elfogadott dokumentáció, jelentések	fájl, papír alapú dokumentumok	Projektet megvalósító szervezeti egység Közreműködik: Pályázati Szolgáltatások Osztály	projektmenedzsment	projektmenedzser