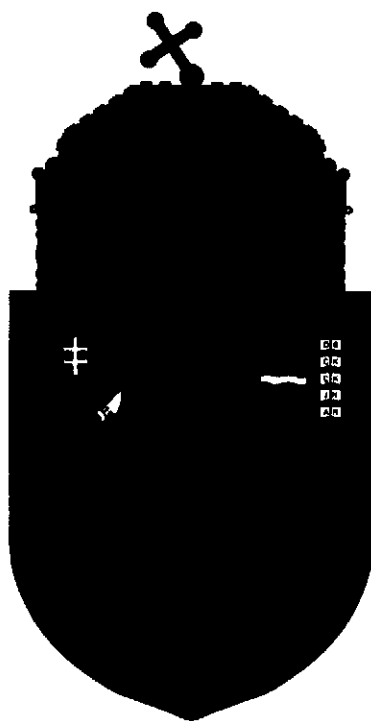


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**1. melléklet Szervezeti és Működési Rend**  
**10. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM**  
**PÁLYÁZATI**  
**SZABÁLYZATA**

2014. március

## Tartalomjegyzék

<b>Preambulum</b> .....	<b>2</b>
<b>1.§ Általános rendelkezések</b> .....	<b>2</b>
<b>2.§ Pályázat előkészítési szakasz</b> .....	<b>2</b>
<b>3.§ A pályázati szerződéskötések folyamata</b> .....	<b>3</b>
<b>4.§ Az Iroda pályázati szolgáltatásai és annak pénzügyi háttere</b> .....	<b>4</b>
<b>5.§ Átmeneti és egyéb rendelkezések</b> .....	<b>5</b>
1. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap.....	6
2. sz. melléklet: Pályázati dokumentációs kísérőlap .....	7
3. sz. melléklet: Szerződéskötési adatlap .....	8
4. sz. melléklet: Pályázati szakasz előkészítési folyamata .....	9
5. sz. melléklet: Pályázati szerződéskötések folyamata .....	10

## **Preambulum**

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a pályázatok szakmai és tartalmi összeállításának, technikai és pénzügyi előkészítésének, a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződéskötések előkészítésének szabályai rögzítése érdekében az alábbi Pályázati Szabályzatot alkotja meg.

### **1.§**

#### **Általános rendelkezések**

- (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 és oktatói munka során felmerülő ötletek hasznosításának azt a részét fedi le, amely megvalósításához külső és vagy belső pénzügyi erőforrás bevonása szükséges.
- (2) A jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni a pályázatok szakmai és tartalmi összeállítása, technikai és pénzügyi előkészítése, a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések szakmai és tartalmi összeállítása, és a szerződéskötése előkészítése 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, valamint az egyéni hallgatói pályázatokra.
- (4) Az Egyetemen csak olyan, pályázattal kapcsolatos 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, alvállalkozó, teljesítési segéd, közreműködő stb.) vesz részt.
- (5) Az Egyetem munkatársai olyan munkákkal kapcsolatos pályázatot, amelynek megvalósítása az Egyetem infrastruktúráját is igényli, kizárólag a jelen szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően, az Egyetem illetékes vezetőinek előzetes jóváhagyását követően nyújthatnak be a Pályázati és Technológiai Transzfer Irodán (a továbbiakban: Iroda) keresztül.

### **2.§**

#### **Pályázat előkészítési szakasz**

- (1) Az Iroda havonta legalább egy alkalommal pályázati hírlevélben tájékoztatja az önállóan gazdálkodó egységek vezetőit az aktuális pályázati lehetőségekről.
- (2) A pályázati ötlet felmerülését követően a pályázati ötletet az Irodának kell megküldeni az 1. sz. mellékletben található kitöltött „Pályázatindító űrlapon” a pályázati lehetőségről történő tudomásszerzést követő 10 napon belül. Az Iroda a beérkezett javaslatokat összegzi és beterjeszti a Rectori Kabinetnek (a továbbiakban: Kabinet) a projektötlet Irodához történő beérkezését követő 5. munkanapot követően.
- (3) A Kabinet az összegzés alapján dönt arról, mely pályázatok előkészítését és beadását támogatja. A döntésről az Iroda tájékoztatja a projektötlet beküldőjét a döntés meghozatalát követő 3 napon belül.

- (4) A nem támogatott pályázati ötleteket az Iroda archiválja, és egy új pályázati konstrukció vagy K+F felkérés esetén tájékoztatja a javaslat beküldőjét az új pályázatbenyújtási lehetőségekről.
- (5) A jóváhagyott pályázati ötletek esetében kezdődhet meg a kari vagy egyetemi központi szinten az előkészítés az alábbiak szerint:
  - a) Az előkészítés alatt lévő pályázatoknak az Iroda létrehoz egy elektronikus mappát, ahol előre meghatározott struktúra alapján tárolhatók és a „Pályázatindító űrlap”-on megjelölt személyek részére hozzáférhetők a pályázattal kapcsolatos adatok, dokumentumok.
  - b) A pályázati anyagok feltöltéséért a „Pályázatindító űrlap”-on megjelölt projektvezető/projektmenedzser (a továbbiakban együtt: projektmenedzser) felelős.
  - c) A pályázati anyag előkészítése során ki kell választani a közreműködő pályázatorító céget és az előkészítésben részt vevő egyetemi humán erőforrás biztosítását is dokumentálni kell az Iroda útmutatásának megfelelően.
- (6) Az elkészült pályázati anyagot a beadás előtt három munkanappal formai ellenőrzésre el kell juttatni az Irodának. Hiányosság esetén az Iroda határidő tűzésével visszaküldi az anyagokat a projektmenedzsernek.
- (7) A pályázati anyag formai ellenőrzését követően – de legkésőbb a pályázati beadási határidő előtt két nappal – az Iroda benyújtja azt az intézményfejlesztési rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
- (8) Az intézményfejlesztési rektorhelyettes a részére benyújtott pályázati anyagot a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő ún. „Pályázati dokumentációs kísérlap”-on hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a pályázati anyag a rektorhoz és a kancellárhoz kerül aláírásra legkésőbb a beadási határidő utolsó napján.
- (9) Az aláírt pályázati anyagot az Iroda munkatársai digitalizálják és a mellékletekkel együtt feltöltik a (4) bekezdés a) pontjában rögzített, erre a célra létrehozott mappába.
- (10) A papíralapú pályázati anyagot annak mellékleteivel az Iroda munkatársai adják postára legkésőbb a pályázati beadási határidő utolsó napján.

### **3.§**

#### **A pályázati szerződéskötések folyamata**

- (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések (ideértve a közös pályázatok esetében megkötésre kerülő konzorciumi szerződéseket is) szakmai és pénzügyi tartalmának összeállítása a projektmenedzser feladata.
- (2) Idegen nyelvű szerződés esetén mellékelni kell a szerződés szakmai részének magyar nyelvű összefoglalóját, valamint a pénzügyi vonatkozású részeinek magyar fordítását is. A fordítás elkészítése vagy elkészíttetése a projektmenedzser feladata.
- (3) Az Iroda közreműködik a szerződés formai előkészítésében, beszerzi a központi mellékleteket.
- (4) A szerződést, a szükséges mellékletekkel ellátott, a jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező ún. „Szerződéskötési adatlap”-pal együtt a közreműködő szervezet által előírt példányszámban kell leadni az Irodán a támogató által előírt határidő előtt legkésőbb 7 munkanappal.
- (5) Az Iroda formailag, a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság pénzügyileg, a Rektori Hivatal, illetve az egyetem által megbízott jogi szakértő jogilag ellenőrzi, hogy a szerződés formai, pénzügyi és jogi szempontból megköthető. Megfelelőség esetén az Iroda gondoskodik a szerződés rektor által történő aláírásáról és a kancellár által történő ellenjegyzésről.

- (6) Az Iroda a szerződések aláírását követően elküldi a szerződéseket a konzorciumi partnereknek aláírásra és/vagy továbbítja azokat a támogató szervezetnek.
- (7) A támogató szervezet által visszaküldött aláírt szerződések egy eredeti példányát a projektmenedzser a pályázati dokumentumokhoz csatolja, egy eredeti példányt a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságon kell megőrizni, egy szkennelt példányt pedig a 2. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott elektronikus mappába kell feltölteni. Amennyiben a karokra/központokra vonatkozó szerződéskezelési szabályok előírják, a projektmenedzsernek gondoskodnia kell az ezen szabályok által előírt másolati példány(ok)nak a kari/központi egységhez való eljuttatásáról is.
- (8) A projekt pénzügyi nyilvántartásba vételére és kezelésére a Szervezeti és Működési Rend 16. függelékében (Gazdálkodási Szabályzat) foglalt rendelkezések irányadóak.

#### **4.§**

##### **Az Iroda pályázati szolgáltatásai és annak pénzügyi háttere**

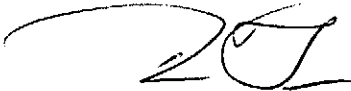
- (1) Az adott pályázaton nyertes szervezeti egység keretátadással átutalja a pályázaton elnyert összeg 2+1%-át az Irodának a nyertes pályázati értesítést követően a pályázati támogatások fizetési ütemezésével egyidejűleg.
- (2) Az átadott összeget az Iroda működésére és fejlesztésére, valamint a gazdasági lebonyolításban közreműködők díjazására kell felhasználni. A pályázaton elnyert összeg 2%-ának felhasználása az intézményfejlesztési rektorhelyettes, az 1%-ának felhasználása a gazdasági igazgató joga.
- (3) Az Iroda kiemelt pályázati szolgáltatásai az alábbiak:
  - a) elektronikus pályázati adatbázis és tudásbázis fenntartása;
  - b) a pályázatokkal kapcsolatos általános és adminisztratív adatok és igazolások biztosítása a pályázóknak;
  - c) a pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés előkészítése;
  - d) a pályázatokhoz kapcsolódó egyetemen belüli pénzügyi és formai monitoring biztosítása;
  - e) folyamatos segítségnyújtás a támogató szervezet által végzett külső pályázati monitoring és ellenőrzések előkészítésében;
  - f) szakértők biztosítása (jogi, közbeszerzési, stb.) a pályázatokkal összefüggésben;
  - g) folyamatos tájékoztatás pályázati lehetőségekről;
  - h) folyamatos naprakész nyilvántartás vezetése az egyetem pályázati tevékenységéről.

## 5.§

### Átmeneti és egyéb rendelkezések

- (1) A jelen szabályzatban rögzített eljárások közül a 2. §-ban rögzített eljárások folyamatábráját a 4. melléklet, a 3. §-ban rögzített eljárások folyamatábráját az 4. melléklet tartalmazza.
- (2) Jelen szabályzatot az egyetem Szenátusa 2014. március 24-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2014. április 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2014. március 24.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

## 1. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap

Tárgy: Pályázat indító űrlap a ..... című pályázathoz

lktsz.:

Dátum:

### Pályázat indító űrlap

Pályázati konstrukció címe, kódszáma:

A megvalósítás tervezett időtartama: tól-ig

A pályázat céljainak rövid leírása

--

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/Projektvezető		
Dékan/Főigazgató		

## Pályázati dokumentációs kísérőlap

Alulírott, ..... intézményfejlesztési rektorhelyettes kijelentem, hogy  
a(z)

.....  
című

.....  
pályázati azonosító számú

pályázati konstrukcióhoz benyújtandó, alább felsorolt dokumentum(ok)at

- 

a pályázat megvalósításához formai és tartalmi szempontból megfelelőnek ítélem.

Jelen dokumentáció pénzügyi kötelezettségvállalással jár/nem jár.

Szakmai megvalósításért felel:.....

Pénzügyi megvalósításért felel: .....

Budapest, 20... ..

.....  
intézményfejlesztési rektorhelyettes



### 3. sz. melléklet: Szerződés-kötési adatlap

Tárgy: Szerződés-kötési adatlap a ..... című pályázathoz

lktsz.:

Dátum:

#### Szerződés-kötési adatlap

Pályázati konstrukció címe, kódszáma:

A megvalósítás időtartama (tól-ig):

Résztevők:

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

A pályázat költségvetése

A pályázat összköltségvetése:		
Az egyetem/kar költségvetése:		
	Kari önrész	Témaszám
Kar megnevezése		
Kar megnevezése		

A közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A szerződés aláírását kérem.

	Név	Aláírás
Projektmenedzser		
Kari gazdasági vezető		
Dékan		

A szerződést befogadom:

Szervezeti egység	Dátum	Aláírás
Rektori Hivatal		
Gazdasági és Műszaki Igazgatóság		

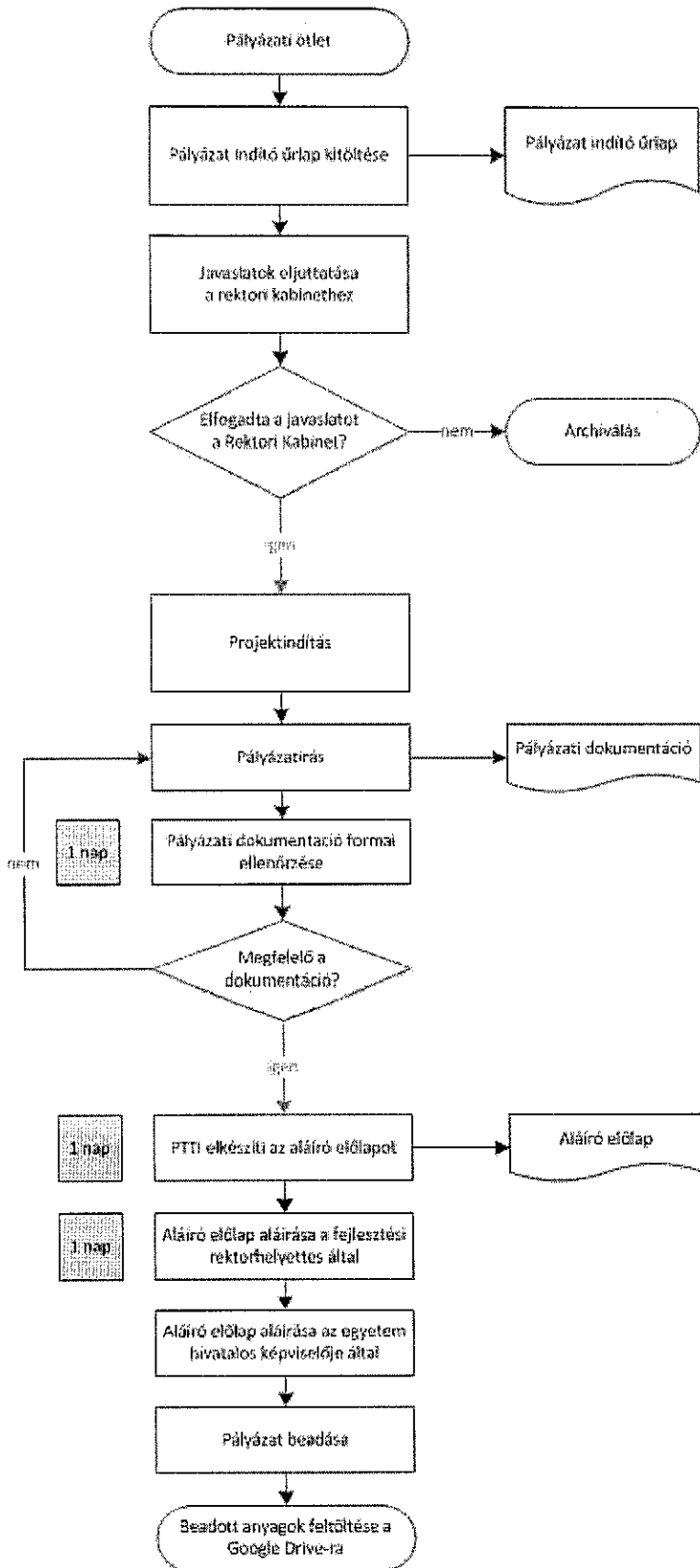
A szerződés formailag megfelel:

Szervezeti egység	Dátum	Aláírás
PTTI		

A szerződés a formai és befogadási kritériumoknak megfelel:

.....  
intézményfejlesztési rektorhelyettes

#### 4. sz. melléklet: Pályázati szakasz előkészítési folyamata



- A kitöltött és aláírt űrlapot a PTTI irodájának kell eljuttatni legkésőbb a pályázati kiírás megjelenését követő 5. napon.

- A PTTI összegzést végez és befejezti a Kabinetnek.
- Hiányzó adatok esetén a projektmenedzser értesítése.

- Google Drive Mappa létrehozása és annak megosztása a projektcsoport tagjaival.
- Pályázati tég kiválasztása
- Erőforrások hozzárendelése az egyetemről.

- Elkészült pályázati anyag és az aláíró előlap leadása a PTTI-nek a beadása előtt 3 munkanappal.

- PTTI formai ellenőrzést végez és a leadott anyagokat előkészíti aláírásra a fejlesztési rektor helyettesnek.

## 5. sz. melléklet: Pályázati szerződéskötések folyamata

