

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



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

2016. február

## 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>4</b>
1. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap .....	5
2. sz. melléklet: Pályázati dokumentációs kísérlap.....	6
3. sz. melléklet: Szerződés-kötési adatlap.....	7
4. sz. melléklet: Pályázati szakasz előkészítési folyamata .....	8
5. sz. melléklet: Pályázati szerződés-kötések folyamata .....	9

## 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.
- (6)<sup>1</sup> 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.

### 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.

<sup>1</sup> Beépítette a Szenátus a 2016. február 15-i ülésén az SZ-CXVII/33/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. február 16. napjától.

- (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 humánerőforrás 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 kísérőlap”-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:
- elektronikus pályázati adatbázis és tudásbázis fenntartása;
  - a pályázatokkal kapcsolatos általános és adminisztratív adatok és igazolások biztosítása a pályázóknak;
  - a pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés előkészítése;
  - a pályázatokhoz kapcsolódó egyetemen belüli pénzügyi és formai monitoring biztosítása;
  - folyamatos segítségnyújtás a támogató szervezet által végzett külső pályázati monitoring és ellenőrzések előkészítésében;
  - szakértők biztosítása (jogi, közbeszerzési, stb.) a pályázatokkal összefüggésben;
  - folyamatos tájékoztatás pályázati lehetőségekről;
  - 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 2016. 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 s.k.

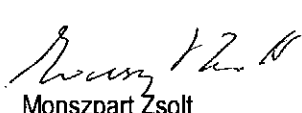
rektor

##### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzat 1. melléklet Szervezeti és működési rend 10. számú függelékét, az Óbudai Egyetem pályázati szabályzatának módosítását a Szenátus 2016. február 15-i ülésén az SZ-CXVII/33/2016. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. február 16. napjától.

Budapest, 2016. február 15.

  
Prof. Dr. Fodor János  
rektor

  
Monszpart Zsolt  
kancellár



## 1. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap

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

Ikt.sz.:

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		

## 2. sz. melléklet: Pályázati dokumentációs kísérőlap

### 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

lksz.:

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		

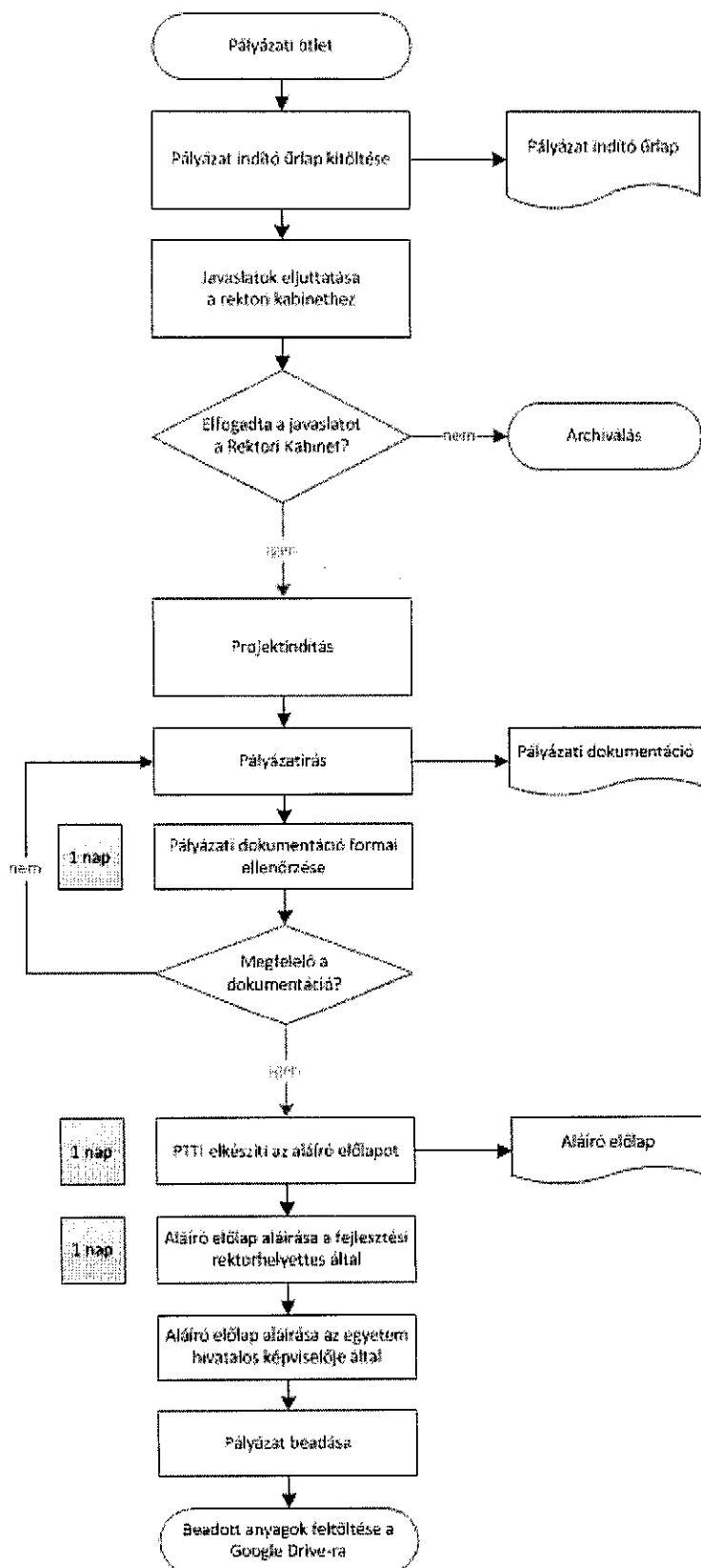
A szerződés a formai és befogadási kritériumoknak megfelel:

.....

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 végző és betérjeszti a Kabinetnek.
- Hiányzó adatok esetén a projektmenedzser értesítése.

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

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

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

## 5. sz. melléklet: Pályázati szerződéskötések folyamata

