

AZ ÓBUDAI EGYETEM PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2016.
(2016. június 28. napjától hatályos változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	2
1.§ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
2.§ PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSI SZAKASZ.....	2
3.§ A PÁLYÁZATI SZERZŐDÉSKÖTÉSEK FOLYAMATA	3
4.§ AZ IRODA PÁLYÁZATI SZOLGÁLTATÁSAI ÉS ANNAK PÉNZÜGYI HÁTTERE.....	4
5.§ ÁTMENETI ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	4
1. sz. melléklet: Pályázatindító űrlap	5
2. sz. melléklet: Pályázati dokumentációs kísérőlap.....	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 szerződésalkötések 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 szerződésalkötése 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)¹ 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 határozott időre kiemelt díjazásban, vagy alapilletmény-növelésben részesítheti azon kutatókat, oktatókat, kutatásban részt vevő más személyeket (pl. kutatási segéd személyzetet), valamint a pályázat megvalósításában közreműködő adminisztratív dolgozókat, akik hazai vagy nemzetközi kiválósági pályázatban vesznek részt, biztosítva ezzel a pályázat eredményes megvalósítását, valamint a kutatási eredményeiknek a 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 Rektori Kabinetnek (a továbbiakban: Kabinet) a projektötlet Irodához történő beérkezését követő 5. munkanapot követően.

¹ Beépítette a Szenátus a 2016. február 15-i ülésén az SZ-CXVII/33/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. február 16. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. június 27-i ülésén az SZ-CXXI/152/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. június 28. napjától.

- (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 pályázati 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 Rectori 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 szerződéskötési 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 2016. március 24-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2016. február 16-án lép hatályba.

Budapest, 2014. március 24.

Prof. Dr. Rudas Imre s.k.
rektor

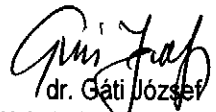
Záradék:

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.

Az Óbudai Egyetem Pályázati szabályzatának módosítását a Szenátus 2016. június 27-i ülésén az SZ-CXXI/152/2016. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. június 28. napjától.

Budapest, 2016. június 27.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektorhelyettes


dr. Gáti József
az ÓE kancellárja helyett általános jogkörrel eljáró
intézményfejlesztési főigazgató



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		

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

lkt.sz.:

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		
Dékán		

A szerződést befogadom:

Szervezeti egység	Dátum	Aláírás
Rektori Hivatal		
Gazdasági és Műszaki Igazgatóság		

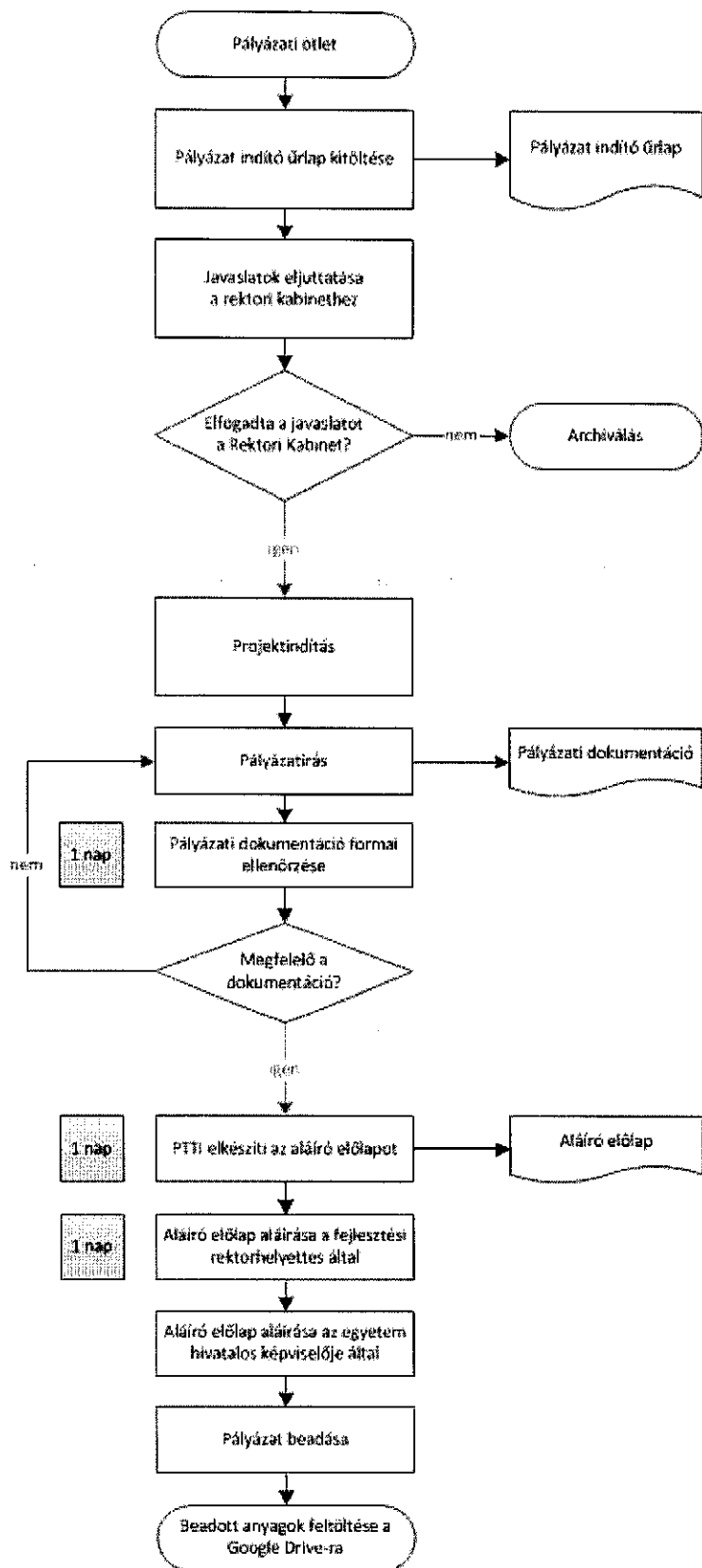
A szerződés formailag megfelel:

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 beterjeszti a Kabinetnek.
- Hiányzó adatok esetén a projektmenedzser értesítése.

- Google Drive Mappa létrehozása és annak megosztása a projektcsapat tagjaival.
- Pályázati író cég 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

