

**NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM**

**PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT**



**SOPRON  
2013**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. § Általános rendelkezések.....	3
2. § A NymE Egységes Kutatásszervezési és Innovációs Szervezete.....	4
3. § A projektmenedzsment tagok feladata és felelőssége .....	7
4. § A pályázati rendszer működése .....	11
5. § A pályázati rendszerben további közreműködők feladatai és jogkörei .....	11
6. § Adminisztratív folyamatok.....	13
7. § A fenntartási időszak.....	15
8. § Záró rendelkezések .....	17
NYILATKOZAT .....	19

Jelen szabályzat célja a NymE (a továbbiakban: Egyetem) kutatás-fejlesztési és pályázati tevékenységének teljes körű szabályozása, nyomon követhető eljárásrenddel és feladatmeghatározással.

A **pályázati rendszer célkitűzése**, hogy a pályázati íráshoz szükséges szakmai háttérrel, adminisztratív segítségnyújtással megkönnyítse a megvalósítható projektek életre hívását, elősegítse az oktatás, a kutatás és az intézményfejlesztés finanszírozásba bevonható járulékos pénzeszközök növelését, valamint az egyetemi infrastruktúra, eszközpark, könyvtári állomány bővítését és fejlesztését.

A pályázatok vállalásának, lebonyolításának és pénzügyi elszámolásának rendjét *az állambáztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állambáztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet*, valamint a pályázatokra vonatkozó speciális jogszabályok, különösen *a 4/2011. Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről* szabályozzák.

## 1. § Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat hatálya kiterjed

- az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, aki pályázati tevékenységben vesz részt,
- mindazon nem egyetemi alkalmazottakra, gazdálkodó vagy társadalmi szervezetekre, jogi személyekre, akik az Egyetem által benyújtott pályázatban közreműködőként részt vesznek,
- az Egyetem, ill. szervezeti egységei által benyújtott oktatási, tudományos és más szakmai pályázatokra.

### 2. Általános fogalmak

- *szervezeti (kari) koordinátor*: szervezeti egységeknél lévő pályázati koordinátorok, akik a kari pályázati ügyek összefogásáért és a Pályázati és Innovációs Központtal történő kapcsolattartásért felelnek,
- *projektmenedzser*: a pályázat eredményes és szabályszerű lebonyolításáért felelős személy,
- *pénzügyi vezető*: a pályázat pénzügyeit lebonyolító és a pályázat pénzügyi szabályosságáért felelős, személy,
- *szakmai vezető*: a pályázat szakmai lebonyolítását irányító és felügyelő, felelős személy,
- *felsővezetés*: rektor, rektorhelyettesek, gazdasági főigazgató, főtitkár
- *Közreműködő Szervezet*: a pályázat pénzügyi támogatását biztosító szervezet, a támogatási szerződésben megjelölteknek megfelelően, aki a pénzügyi és adminisztratív lebonyolítást végzi támogatói oldalon.

### 3. Pályázati tevékenység

Minden olyan tevékenység, amely során az Egyetem, vagy valamely szervezeti egysége, oktatója, kutatója és más közalkalmazottja pályázati felhívás kapcsán:

- pályázati anyagot állít össze és nyújt be,
- pályázati konzorciumot szervez,
- vagy szándéknyilatkozatot tesz (pl. Letter of intent),
- Támogatási Szerződést köt,

- a szerződésben foglalt programot teljesíti,
- a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségének tesz eleget, akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként,
- valamint eleget tesz a fenntartási kötelezettségeknek.

#### 4. Pályázati konzorcium

Szervezetek együttműködése abból a célból, hogy egy adott pályázati kiírásra közösen jelentkezzenek és a pályázati projektet megvalósító tevékenységeket munkamegosztás alapján, saját erőforrásaikat és az elnyert támogatást a közös célok elérésére fordítsák.

#### 5. A pályázatok típusai:

- az Egyetem vagy valamely szervezeti egysége által benyújtott pályázat (főpályázó, vagy konzorciumi tag),
- az Egyetem dolgozója, mint az Egyetem közalkalmazottja által benyújtott pályázat,
- egyetemi alkalmazottként elnyert pályázat, melynek megvalósításához az Egyetem infrastruktúráját igénybe veszi, kivéve az ösztöndíj jellegű pályázatokat.

## 2. § A NymE Egységes Kutatásszervezési és Innovációs Szervezete

1. Az Egyetemen a pályázatok adminisztratív kezelése (lebonyolítása, megvalósítása, nyomon követése, ellenőrzése, fenntartása) az **Egységes Kutatásszervezési és Innovációs Szervezet** (EKISZ) keretében történik. Az EKISZ egy hálózatos szervezet, felépítését az **1. sz. melléklet** mutatja. A **szervezet irányítója a Pályázati és Innovációs Központ (PIK)** amely a Rectori Hivatal részét képező nem önálló szervezeti egység. A **PIK magában foglalja a Pályázati Irodát és a Technológia Transzfer Irodát**. A pályázatok gazdasági kezelése (támogatás elszámolása, pénzügyi kezelése, könyvelése) a Gazdasági Főigazgatóság együttműködésével valósul meg.
2. A szervezet (EKISZ) és egyben az egyetemi pályázati tevékenység **szakmai irányítása az általános rektorhelyettes feladata**.
3. A Pályázati Iroda és a Technológia Transzfer Iroda munkáját az **EKISZ szakmai koordinátor** irányítja. Az EKISZ szakmai koordinátor irányítja a két iroda tevékenységét, szervezi, működteti kapcsolatait, felel az irodák szabályzatban előírt tevékenységének ellátásáért; az irodák munkatársai felett szakmai irányító jogkörrel rendelkezik; kapcsolatot tart a kari koordinátorokkal és az általános rektorhelyetttel.
4. A Pályázati Iroda nem önálló szervezeti egység. Az Iroda tevékenysége mind a pályázati, mind a projekt koordinációt magában foglalja. Előbbiért a pályázati koordinátor, utóbbiért a projekt koordinátor felel.
5. A **Pályázati Iroda tevékenysége** alapvetően szolgáltatás, ami azt jelenti, hogy a projekt menedzserek/témavezetők munkáját segíti elő. Ennek keretében:
  - a különböző pályázati felhívások nyomon követése, hazai és nemzetközi támogatási források felkutatása,
  - pályázati felhívások, információk továbbítása az érintettek felé,

- pályázati lehetőségek és igények egyeztetése a kari pályázati koordinátorokkal,
  - értekezletek, egyeztetések és pályázati előkészítő megbeszélések szervezése,
  - projektötlet értékelése az Egyetem fejlesztési stratégiájának tükrében, intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén, sorrendiségi javaslattétel az erre illetékes testület felé,
  - benyújtásra alkalmas, formai és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázati dokumentáció elkészítésének koordinálása, a szükséges, egyetemi szintű dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
  - az intézmény egészét érintő pályázatok készítésének összefogása, kapcsolattartás a pályázati szervezettel, a támogatási szerződés megkötéséhez szakmai tanácsadás,
  - a projektekhez kapcsolódó információk áramlásának kezelése, különös tekintettel a pénzügyi és közbeszerzési területekre,
  - a projektmenedzsment tagok részére konzultációs lehetőség biztosítása a megvalósítás során felmerülő problémák megoldásához,
  - megvalósítási tapasztalatok, problémák és észrevételek összegyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, az információk továbbítása az érintettek felé,
  - több projektet átfogó projektmenedzsment megbeszélések, egyeztetések és szakmai találkozók szervezése,
  - tanácsadás a projektekhez kapcsolódó helyszíni, illetve monitoring ellenőrzésre való felkészüléshez,
  - pályázattal, projektekkel kapcsolatos tanácsadói szolgáltatások nyomon követése,
  - szakértői segítségnyújtás a pályázatok elkészítése során, a szerződéskötés területén, projektmenedzsment tanácsadás, árajánlatok, közbeszerzési ügyletek bonyolítása során, átmeneti, illetve kiegészítő források felkutatása és rendelkezésre bocsátása,
  - pályázati/kutatási/kapcsolattartó tevékenységek által igényelt kari, intézeti információk rendszeres gyűjtése, az információk összegzésére definiált adatbázisok karbantartása, frissítése,
  - a kari (szervezeti) koordinátorokkal való együttműködés, az általuk megküldött munkaidő kimutatások továbbítása a Gazdasági Főigazgatóság Humán erőforrás Osztálya részére,
  - kooperációs együttműködések kezdeményezése a régió vállalkozásaival, a társegyetemekkel, kamarákkal, önkormányzatokkal és a különféle szakhatóságokkal,
  - folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a Gazdasági Főigazgatóság Beruházási és Közbeszerzési, valamint az Elemzési és Pályázatkezelési Osztályával, különös tekintettel a különböző pályázati kiírások és lebonyolítási előírások adta intézményi feladatok dokumentálási, előkészítési, megvalósítási és szakmai probléma megoldási feladataira.
6. A Pályázati Iroda nyilvántart minden az egyetem pályázati tevékenységét érintő adatot, információt, a fenntartási időszak végéig:
- a Pályázati Iroda pályázati bejelentők alapján nyilvántartja az egyetem által beadott pályázatokat
  - az iroda részére elektronikusan átadott Támogatási Szerződések (TSZ) alapján nyilvántartja az egyetem valamennyi egységén megvalósítás alatt álló pályázatok (projektek) főbb adatait,
  - Az egyetem vezetése, ill. a Közreműködő Szervezetek kérésére adatot szolgáltat, kimutatást készít a megvalósítás alatt álló projektek pénzügyi/szakmai előrehaladását illetően.
7. A Pályázati Iroda munkáját szoros együttműködésben végzi a **kari pályázati koordinátorokkal**. A kari pályázati koordinátorok pedig a karokhoz szakmailag kapcsolódó

kutató egységek, egyetemi cégek, innovációs szervezetekkel (NRRC, NYME KKK Nonprofit Kft., NYME-ERFARET Nonprofit Kft., Nyugat-Pannon Járműipari és Mechatronikai Központ Nonprofit Kft., stb.) dolgoznak szorosan együttműködve.

8. Az EKISZ részét képező **TTI Iroda feladat- és hatásköre:**

- az Egyetem szellemi tulajdon-kezelési folyamatának szabályozása, működtetése;
- az Egyetem oktatóinak, kutatóinak és hallgatóinak, valamint külső szervezetek számára képzést, tanfolyamokat szervez és oktatási feladokat is ellát;
- iparjogvédelmi tanácsadás, prior art kutatás végzése az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, hallgatóinak, valamint a kis-és középvállalkozások számára;
- iparjogvédelmi oltalmazási eljárások lebonyolítása,
- az Egyetemen keletkezett hasznosítható szellemi eredmények transzfere a kis-és középvállalkozások számára (szerződéskötések, spin-off, start up vállalkozások alapításában közreműködés);
- Nyme kutatási és innovációs portfólióját jelentő adatbázis, műszeradatbázis és honlap létrehozása és működtetése;
- innovációmenedzsmenti tevékenység az egyetem K+F tevékenységeiben;
- kapcsolatfelvétel és tartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel;
- iparjogvédelmi dokumentáció kezelése, nyilvántartása.

A TTI Iroda feladatkörét egyebekben a Szellemitulajdon-kezelési szabályzat tartalmazza.

9. Az EKISZ hatékony működésének kulcsa a **szabályozott információáramlás**, és a döntési mechanizmusok szabályozottsága, azaz minden pályázatot, projektet vagy technológia transzfert érintő lényegi információnak (pályázati szándék, nyertes pályázat bejelentése, Támogatási Szerződés (TSZ) megküldése, kifizetési kérelem előrejelzése, munkaügyi negyedéves kimutatás megküldése, szerződésmódosítás megküldése, ellenőrzés tényének bejelentése, szabálytalansági eljárásról tájékoztatás, projektzárás bejelentése, fenntartásért felelős megnevezése, hasznosítható szellemi eredmények bejelentése, iparjogvédelmi oltalmazási eljárás indítása) a **Pályázati és Innovációs Központon keresztül** történő áramoltatása.

- A pályázati iroda figyeli a pályázati kiírások megjelenését és a tudomására jutott pályázati kiírásokról értesíti a szervezeti egységeket
- bármely közalkalmazott, vagy szervezeti egység pályázati szándékát köteles előzetesen bejelenteni a Pályázati Iroda felé.
- A több szervezeti egység/kar által is pályázható pályázati kiírások esetén a Pályázati Iroda az általa előzetesen bekért rövid szakmai tartalmat, tervezett összköltséget is magában foglaló pályázati szándékokat előkészíti az általános rektorhelyettesnek. Az általános rektorhelyettes – figyelembe véve a pályázati kiírásban megfogalmazott prioritásokat, a beadható pályázatok számát, azt, hogy a pályázati szándék hogyan viszonyul az egyetem intézményfejlesztési koncepciójához, K+F+I stratégiájához, a már futó, vagy fenntartási időszakban lévő pályázatokhoz – javaslatot fogalmaz meg a felsővezetés felé. A felsővezetés dönt arról, hogy hány és milyen tematikájú pályázat adható be.
- A fenti döntést követően az általános rektorhelyettes bekéri a szervezeti (kari) koordinátorok javaslatát, ha szükséges, az érintett szervezeti (kari) koordinátorokat egyeztetés céljából összehívja. Ezt követően, az általános rektorhelyettes előterjesztése alapján a felsővezetés dönt a pályázatban részt vevő szervezeti egységekről, a szakmai vezető, a projektmenedzser és a pénzügyi vezető személyéről, valamint a pályázati forrás felosztásáról.

- Az egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságok és az egyetem kutatási szervezetei is kötelesek pályázati szándékukat előzetesen egyeztetni a Pályázati Irodán keresztül az általános rektorhelyetttel. Az előzetes egyeztetés célja, hogy az egyetem illetőleg a fent megjelölt szervezetek ne versenytársként, hanem egymás érdekét és szakmai, gazdasági lehetőségeiket figyelembe véve folytassák pályázati tevékenységüket.
  - A pályázati menedzsmentet (projektmenedzser, szakmai vezető, pénzügyi vezető, stb.) úgy kell kialakítani, hogy mind az államháztartási rendszerre vonatkozó jogszabályok, mind a pályázati elszámolási szabályok együtt legyenek betartva. Ennek érdekében minden pályázatban kötelező a gazdasági vezető által javasolt, e területen szakmai tapasztalattal rendelkező dolgozó részvétele.
  - Külső pályázatíró bevonása kizárólag a Pályázati Irodával és az általános rektorhelyetttel történt egyeztetés és jóváhagyás után lehetséges.
  - A projektekben való munkabér beszámítás szabályos elszámolásának biztosítása érdekében valamennyi érintett Intézet részletes munkaidő kimutatást vezet, amit a kari koordinátornak továbbít összesítés céljából. Az összesített táblázatot a kari koordinátor negyedévente, a negyedévet követő 10. napig megküldi a Pályázati Irodának, amely egyeztetés céljából a Humán erőforrás-gazdálkodási Osztálynak továbbítja.
10. Nyertes pályázat esetén annak megkezdésekor a projektmenedzsment 3. §-ban megjelölt tagjai külön, írásban, jelen szabályzat **2. sz. mellékletében** foglaltak szerint nyilatkoznak arról, hogy jelen szabályzat rendelkezéseit megismerték, és a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért munkajogi, vagy külsős megbízási szerződés esetén polgári jogi felelősséggel tartoznak. A nyilatkozatot a szervezeti (kari) koordinátornak kell megküldeni, aki ezeket összegyűjtve, továbbítja a Pályázati Irodába.

### 3. § A projektmenedzsment tagok feladata és felelőssége

A projektmenedzsment tagokat a projektben ellátandó feladatok és a pályázati kiírás alapján kell meghatározni, egyetemi szintű pályázatok esetén általánosságban a lent meghatározott struktúra a javasolt.

Kiseb pályázatok esetén az alábbi feladatok ellátására természetesen nem szükséges külön-külön menedzsmenttagok kijelölése, a pályázat témavezetője is elláthatja azokat (vagy projektmenedzser és szakmai vezető közösen).

A projektmenedzsment tagok esetleges változása esetén új személyek kijelöléséről, valamint a pályázati dokumentáció teljeskörű átadásáról a munkáltatói jogkörű vezető gondoskodik.

A projekt- és szakmai menedzsment tagjainak feladata és a felelősség megoszlása:

#### 1. A projektmenedzser feladata és felelőssége:

- A projektben résztvevő munkatársak és külső szakértők munkájának koordinálása,
- A szakmai ütemterv megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése,
- Közbeszerzési eljárások előkészítése, nyomon követése és ellenőrzése,
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, valamint az Irányító Hatósággal,

- A támogatási szerződés megkötésének adminisztratív menedzselése,
- A Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségeknek megfelelően a szakmai beszámoló, valamint a záró szakmai beszámoló összeállításának koordinálása, minőségbiztosítása,
- A támogatási szerződés és mellékleteinek továbbítása elektronikusan a Pályázati Iroda részére, az aláírást követően haladéktalanul,
- A projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartása,
- A projekttel kapcsolatos változások kezelése,
- Értekezletet hív össze, tájékoztatást ad az aktuális tudnivalókról, beszámoltatja az alprojekt vezetőket, a szakmai vezetővel közösen értékeli az elvégzett munkát, meghatározza a soron következő feladatokat,
- Folyamatos projektmonitoring, a projekt indikátorok nyomonkövetése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele,
- A projektmenedzsmen tagok és a külső szolgáltatók teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- A projekt megvalósítása során felmerülő, a projekt céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, értékelése,
- A beszerzések során az ajánlatkérések szakmai részének kialakításának, a szakmai specifikáció elkészítésének koordinálása, valamint a beszerzési eljárások lebonyolításának irányítása, monitorozása,
- A projekt keretében a teljesítések igazolása és utalványozás,
- A projekt megvalósításba bevont szakmai partnerekkel, és szervezettel történő kapcsolattartás,
- Az érdekcsoportokkal való folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés,
- A projekttel kapcsolatos mindennemű külső és belső kommunikáció minőségbiztosítása.
- A projektben lefolytatandó helyszíni ellenőrzések időpontjáról a Pályázati Irodát haladéktalanul értesíti, valamint egyezteti az ennek kapcsán felmerülő feladatokat,
- A projektben indított szabálytalansági eljárásokról haladéktalanul tájékoztatja a Pályázati Irodát,
- A projekt fizikai zárását követően a projekt megvalósítás dokumentációját (változás-bejelentések, szerződésmódosítások, kifizetési kérelmek, beszámolók, szakmai megvalósítást alátámasztó dokumentáció, indikátor teljesítésének igazolása, tájékoztatás és nyilvánosság anyagai, közbeszerzési eljárások dokumentációja) elektronikusan a Pályázati Iroda részére átadja.

## 2. A szakmai vezető feladata és felelőssége:

- Koordinálja a projekt szakmai megvalósítását,
- Biztosítja a kutatási alprojektek, témák alapkonceptióhoz való igazodását,
- Az alprojektek munkájának (projektütemtervek) teljesülésének nyomon követése, az előrehaladásról, időszaki változásokról jelentések begyűjtése és megküldése a Projektmenedzsernek,
- Segíti a projektmenedzser munkáját a kutatókkal, szakmai partnerekkel való együttműködésben,
- Részt vesz a projekt megvalósításához szükséges szakmai dokumentumok kidolgozásában, valamint a szakmai beszámolók összeállításához információt szolgáltat a Projektmenedzser részére,
- A projekt során keletkező dokumentumok szakmai minőségéért felel,



- Az alprojektek szakmai munkája során felmerülő, a projekt céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, azokról tájékoztatás a Projektmenedzser részére,
- Figyelemmel kíséri a pályázatban vállalt indikátorok megvalósulását, várható eltérés, probléma esetén tájékoztatja a projektmenedzsert,
- Ellátja ill. biztosítja a projekt szakmai képviselőjét tudományos kommunikációját,
- Ellátja a projektmenedzser által rábízott a projekthez kapcsolódó egyéb feladatokat.

### 3. Az alprojekt (téma) vezető feladata és felelőssége:

- az alprojektek tématerületeinek szakmai vezetése,
- a szakmai célkitűzések megvalósításának koordinálása, felügyelete,
- beszámoló készítése a szakmai vezető részére, az általa elvárt gyakorisággal,
- a projekt megvalósítás során szükségessé váló módosítási igények összegyűjtése, és projektmenedzser felé történő előterjesztése,
- a szakmai ütemtervnek való előrehaladás biztosítása,
- az alprojektekre lebontott költségvetés betartása, szükség szerint módosítási igény írásbeli jelzése a projektmenedzser felé.

### 4. A pénzügyi menedzser feladata és felelőssége:

- Érvényesíti a projektmenedzser által utalványozott számlákat,
- A projekt pénzügyi lebonyolítása során kifizetési kérelmek összeállítása, a kifizetések nyomon követése, a támogatásból történő kifizetések adminisztratív és pénzügyi menedzselése,
- Együttműködés a Közreműködő Szervezet pénzügyi menedzserével,
- A projekt megvalósítás során szükségessé váló változásbejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának véglegesítése, jóváhagyás,
- A projekt hatályos pénzügyi és gazdasági jogszabályi, egyetemi és a pályázat pénzügyi eljárásrendjének betartása, felügyelete,
- A projektvezető részéről aláírt kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások ellenjegyzése,
- A projekt költségtervének felügyelete, a költségek időbeli ütemezésének felülvizsgálata, a pénzügyi terv aktualizálása,
- A pénzügyi asszisztens munkájának irányítása és felügyelete,
- Kapcsolattartás a független könyvvizsgálóval.
- Értesíti a projektben benyújtásra kerülő kifizetési kérelmek adatairól (bér és járulék összege, számlák összege) a benyújtást megelőzően két héttel a Gazdasági Főigazgatóságot, illetve a Pályázati Irodát.

### 5. A projektasszisztens feladata és felelőssége:

- A projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének megtervezése és működtetése,
- Aktívan közreműködik a projekt operatív irányításában, támogatja a projektmenedzsert koordinációs, irányítási feladatok ellátásában,
- Projekt értekezletek megszervezése és megtartása, az adminisztráció biztosítása,

- Az iratkezelési és dokumentáció-menedzsmenthez kapcsolódó feladatok végrehajtása, a projekt-könyvtárstruktúra naprakészségének biztosítása, és a projekttagok szükséges mértékű informáltságának biztosítása a projektvezető iránymutatása alapján,
- A szakmai beszámoló, záró szakmai beszámoló és egyéb TSZ-ből származó külső jelentési kötelezettségek összeállításának támogatása,
- A Projektmenedzser részéről delegált egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- A megvalósult rendezvények és a nyilvánosság dokumentumainak eredeti példányban való összegyűjtése és rendszerezése,
- A kifizetési kérelmek során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai dokumentumainak teljes körű beszerzése,
- A pályázat során megvalósított közbeszerzési dokumentumok eredeti, aláírt példányainak tárolása.

#### **6. A szakmai asszisztens feladata és felelőssége:**

- A szakmai vezető munkájának segítése,
- A szakmai előrehaladás dokumentumainak begyűjtése és rendszerezése,
- A projekt megvalósítása során a cselekvési ütemtervben rögzített feladatok végrehajtásának dokumentálása
- Információ áramoltatás a szakmai vezető és az alprogram ill. témavezetők között,
- Részvétel tudományos konferenciák előkészítésében,
- Adatszolgáltatás a szakmai beszámoló kidolgozásához,
- Részvétel a szakmai beszámoló összeállításának adminisztratív feladataiban.

#### **7. A pénzügyi asszisztens feladata és felelőssége:**

- A számlaösszesítő kidolgozása, egymást követő, megszakításmentes folyó sorszámozással, egyértelműen feltüntetve az abban szereplő számlák által lefedett elszámolási időszakot, valamint a projekt címét és számát,
- A projekt pénzügyi adminisztrációjának biztosítása, a pénzügyi asszisztens gondoskodik a projekt elkülönített nyilvántartásáról, közreműködik a pénzügyi elszámolásokban,
- A számlák azonosíthatósága érdekében a számlákon feltünteti a Projekt regisztrációs számát, és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget, valamint a hatályos Támogatási Szerződésben szereplő költségvetés költségvetési sorának és oszlopának számát és pontos megnevezését, amely alapján az adott számlát elszámolni kívánjuk,
- A kifizetési kérelmek összeállításában közreműködés,
- A beérkező számlák és bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése (számvetési és pályázati szempontból),
- Közreműködés a költségvetés és a költségvetés ütemezésének felülvizsgálatában, aktualizálásában.

## **4. § A pályázati rendszer működése**

### **1. A pályázati tevékenység feltételrendszere**

Az Egyetem szervezeti egysége, közalkalmazottja, oktatója, kutatója, pályázati tevékenységet azzal a feltétellel folytathat, ha

- a pályázati szándékát időben – a tudomására jutott pályázat megismerését követő öt munkanapon belül – jelzi a Pályázati Iroda felé.
- valamennyi pályázat esetében, a Pályázati Iroda által rendszeresített WEB-es felületen, a <http://palyazat.nyme.hu/> „Pályázati bejelentő lapok” almenüben jelzi a pályázati szándékát.
- Egyetemi szintű (több szervezeti egységet/kart érintő) pályázatok esetén a Pályázati Iroda továbbítja a szándékokat az általános rektorhelyettesnek, aki azt 2. § 9. pontban ismertetett feltételekkel előterjeszti a felsővezetés számára jóváhagyásra.

### **2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

A szervezeti egység vezetője, a kar vezetője, valamint a rektor a pályázat befogadásáról, ill. tudomásulvételéről a pályázat benyújtása előtt, az elkészített pályázat aláírásával nyilatkozik.

A rektor nevében a távollétében az általános rektorhelyettes is tehet befogadó nyilatkozatot. A rektor nyilatkozatához a gazdasági főigazgató – vagy távollétében a helyettesítés rendje szerint jogosult – (főigazgató-helyettes) ellenjegyzése is szükséges.

Amennyiben a pályázat költségeihez az egyetemi költségvetést terhelő 5 % és 1.000.000 Ft feletti önrészt kell biztosítani, - a Szenátus 254/2012. (XII.12.) sz. határozatával összhangban (a Nyugat-magyarországi Egyetem 2013. évi költségvetés irányelvei) -, a pályázat benyújtásához a Szenátus előzetes hozzájárulása szükséges. A fenti korlátok alatti önrész esetén a Rektor, a Gazdasági főigazgató és a Költségvetési Főfelügyelő együttes, előzetes, írásos támogatása szükséges.

Az 1. § (5) bekezdés 3. pontjába tartozó pályázatok esetén az infrastruktúra használat mértékéről és annak az Egyetem részére megtérítendő ellenszolgáltatásról megállapodást kell kötni. A megállapodást az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára a kar vezetője köti meg a pályázóval.

## **5. § A pályázati rendszerben további közreműködők feladatai és jogkörei**

### **1. A rektor**

A rektor az intézményi pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és egyéb jogköröket az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, egyéb intézményi szabályzatok előírásai szerint e Szabályzat rendelkezéseire is figyelemmel gyakorolja,

### **2. A gazdasági főigazgató**

A gazdasági főigazgató irányítja a pályázat benyújtásával, lebonyolításával, valamint elszámolásával összefüggő az államháztartási jogszabályok által hozzárendelt (pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, közbeszerzési, beruházási és egyéb műszaki) feladatokat, felügyeli a fenti körből a pályázókra háruló feladatokat, így különösen, az általános rektorhelyettes javaslata, vagy véleménye alapján:

- az egyes pályázatok pénzügyi és műszaki tartalmát a benyújtást megelőzően ellenőrzi, ellenjegyzése nélkül pályázat nem nyújtható be,
- megvizsgálja/megvizsgálhatja a pályázatok pénzügyi, műszaki, közüzemi hatásait, az azokból eredő, későbbiekben jelentkező üzemeltetési feltételeket, azok forrásvonzatait a pályázatok megvalósítását követően felmerülő költségvonzatokból adódó kényszerhelyzetek elkerülése céljából,
- a pályázó által nem tervezett költségvonzattal járó következmények felmerülése esetén egyeztetést kezdeményez,
- vita esetén a felelőségek tisztázása érdekében szakmai egyeztetést kezdeményez. A véleményeltérést, a megállapodásokat írásban dokumentálni kell.
- Nyertes pályázat esetén kijelöli a pénzügyi vezető személyét, aki 10 000 000 Forintnál nagyobb összköltségű projekt esetén kötelezően a Gazdasági Főigazgatóság munkatársa,
- szoros munkakapcsolatot épít ki a Pályázati Iroda munkatársaival,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, javaslatokkal hozzájárul a költségterv elkészítéséhez,
- a pályázók segítése a pályázat megírása során pénzügyi kérdésekben,
- a pályázatok költségvetésének ellenőrzése ellenjegyzés előtt,
- szakhatósági nyilatkozatok (NAV, Államkincstár, stb.) biztosítása a Pályázati Iroda részére, (gazdasági főigazgatóság)
- pályázati témaszámok megnyitása, a pályázat számviteli nyilvántartásának nyomon követése,
- pályázatonkénti nyilvántartás készítése, támogatási szerződések nyilvántartása, tárolása, rendszerezése,
- utófinanszírozott pályázatok esetén a megelőlegezés, majd az előleg visszavonása, dokumentálása,
- az előleg lekérőket, valamint a kifizetési kérelmeket nyilvántartja,
- szükség esetén devizaszámla nyitása, nyilvántartása, (pénzügy számviteli csoport)
- pályázati önrész ellenőrzése, átkönyvelése keretáthelyezési nyilatkozat alapján,
- a pályázatban meghatározott keretek között, a pályázatok pénzügyi nyilvántartásának nyomon követése,
- a szerződések és beszámolók pénzügyi ellenőrzése,
- a pénzügyi beszámoló ellenjegyzése.

### **3. A projektmenedzser**

A projektmenedzser a pályázat teljes megvalósításáért és fenntartási kötelezettség teljesítésért felelős személy. Projektmenedzser csak főállású közalkalmazott lehet. A projektmenedzser a tevékenység körében köteles együttműködni a Pályázati Irodával, a Gazdasági Főigazgatósággal és annak szervezeti egységeivel és a pályázatban részt vevő szervezeti egységekkel. A projektmenedzser az általános rektorhelyettest, kérésére, bármikor, köteles a pályázat állásáról tájékoztatni. A projektmenedzser a pályázattal kapcsolatban külső felkérésre a projekttel kapcsolatban nyilatkozatot csak az általános rektorhelyettes előzetes engedélyét követően, a Média Kódexben írtaknak megfelelően tehet.

A projekt teljesítése érdekében megkötött belső szerződések esetében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírása, a külsős (megbízási, vállalkozási stb.) szerződések esetében a rektor és gazdasági főigazgató aláírása mellett a projektmenedzser aláírása is szükséges. Ezen aláírásával szakmai és gazdasági szempontból is felel a szerződés szabályszerűségéért és teljesíthetőségéért.

A projektmenedzser/szakmai vezető a pályázatban részt vevő, de nem az ő munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazott felett szakmai irányító jogkört gyakorol a projektfeladatok teljesíthetőségének ellenőrzése érdekében. A szakmai irányítói jogkör magában foglalja a munkaidő beosztására, a távollét engedélyezésére, a projektben az illetmény megállapítására, munkaköri leírás meghatározására vonatkozó jogosultságokat. A szakmai irányítói jogkör gyakorlásának feltétele, hogy a projekt feladatok és a munkaköri feladatok időben és tárgyban is elkülöníthetők legyenek egymástól, így sem a munkáltatói jogkör gyakorlásban, sem a dolgozó feladatainak ellátásában nem jelentkezik összeütközés. Ha a projekt feladatok és munkaköri feladatok nem különíthetők el, akkor a projektmenedzsernek csak javaslattevői joggal rendelkezik a közalkalmazott munkáltatói jogkörű vezetője felé.

A projektmenedzser/szakmai vezető egyetemi szintű projektek esetében teljes munkáltatói és gazdálkodási jogkört gyakorol a kizárólag projekt terhére felvett, határozott idejű kinevezéssel rendelkező közalkalmazott, vagy a projekt idejére projekt céljainak megvalósítása érdekében létrehozott nem önálló szervezeti egység (munkacsoport, kutatócsoport stb.) közalkalmazottai felett.

#### **4. A szervezeti (kari) koordinátor**

- A pályázatért felelős szervezet koordinátora az előkészítés időszakában a pályázattal kapcsolatos valamennyi adatot, a tudomására jutástól számított öt munkanapon belül köteles átvezetni az elektronikus rendszerbe.
- A szervezeti (kari) koordinátor feladata és felelőssége, hogy az általa képviselt szervezeti egység pályázati tevékenységeivel, pályázati céljaival, szándékaival tisztában legyen, és képviselje azt. Gondoskodik arról, hogy a projektben dolgozó személyek megismerjék a Pályázati szabályzatot és ezt a 2. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat aláírásával elismerjék, melyet megküld a Pályázati Iroda számára.
- Kapcsolattartás a Pályázati Irodával és a projektmenedzsmenttel.
- Az összesített intézeti munkaidő kimutatásokat megküldi a Pályázati Irodának.
- Összegyűjti és frissíti a kar pályázati potenciálját, a kiemelt kutatói területeket és megküldi a Pályázati Iroda felé.

## **6. § Adminisztratív folyamatok**

### **1. A Pályázati Iroda adminisztratív feladatai**

A beadási határidő előtt legalább 3 munkanappal a pályázatot kezdeményező átadja a teljes pályázati anyagot, a kiírásnak megfelelő formában és példányszámban a Pályázati Irodának. A Pályázati Iroda a pályázat formai ellenőrzése (szükséges igazolások megléte) után gondoskodik a cégszerű aláírások beszerzéséről. Az aláírt pályázat továbbítása a pályázat kiíró részére a pályázó feladata. A pályázat egyetemen maradó példányát a pályázat készítője szignálni köteles.

Nyertes pályázat esetén, az egyetemre érkező, megkötendő támogatási szerződés cégszerű aláírásáról a Pályázati Iroda gondoskodik. A projekt indulásának első megbeszélésére meghívja a

Gazdasági Főigazgatóság közbeszerzési szakértőjét, abból a célból, hogy a nyertes pályázat áttekinthető, közbeszerzést tartalmazó tevékenység esetén a megfelelő szakértői támogatást biztosítható legyen.

A projektmenedzser köteles a támogatási szerződés megérkezését követően 5 munkanapon belül a szerződés másolatát és mellékleteit, a témaszám nyitási kérelemmel együtt a **Gazdasági Főigazgatóság Elemzési és Pályázatkezelési Csoportjához** benyújtani. A Pályázati Iroda részére a támogatási szerződést és valamennyi mellékletét elektronikusan szükséges megküldeni a kézhezvételt követően. Amennyiben az elfogadott költségterv saját forrást is tartalmaz, úgy a pályázathoz mellékelte – jelen szabályzatban leírtaknak megfelelően – nyilatkozatokat további intézkedés céljából szintén be kell nyújtani a Gazdasági Főigazgatóság Elemzési és Pályázatkezelési Csoportjához.

## **2. Általános közbeszerzési és műszaki kérdések**

A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési kérdésekben a Kötelezettségvállalási, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje és a **Közbeszerzési Szabályzat**, valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek is irányadóak.

A projektmenedzser/témavezető az érintett szervezeti egység a visszaérkezett és aláírt támogatási szerződés alapján, írásban köteles a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményezni a gazdasági főigazgatónál.

Az eljárás a Közbeszerzési Szabályzat 13. számú mellékletében szereplő adatlap hiánytalan kitöltésével, a gazdasági főigazgató „az eljárás megindítását engedélyezem” megjelölésével igazoltan, **Közbeszerzési koordinátorhoz** történő benyújtásával indítható meg.

## **3. A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi kérdések**

Amennyiben a pályázat lehetőséget biztosít arra, hogy előleget lehet lekérni a pályázat indításához, az előleg lekérőt a Gazdasági Főigazgatóságra egy másolati példányban le kell adni a beadással egyidőben.

A projekt előírás szerinti teljesítése és elszámolása a pénzügyi vezető felelőssége.

Amennyiben a támogatási szerződés előírja az írásban történő elszámolást (rész- vagy végelszámolás), a pénzügyi vezető a megfelelő példányszámban előkészíti és megküldi a Közreműködő Szervezetnek. A projektben benyújtásra kerülő kifizetési kérelmek adatairól (bér és járulék összege, számlák összege) a benyújtást megelőzően két héttel a Gazdasági Főigazgatóságot, illetve a Pályázati Irodát elektronikusan értesíti.

A megvalósítás során esetlegesen szükségessé váló változásbejelentési és szerződés módosítási kérelmeket a pénzügyi vezető a projektmenedzserrel együttműködve elkészíti.

A pályázat lezárásáról a pályázatot kezdeményező köteles írásban értesíteni a Pályázati Irodát.

## 7. § A fenntartási időszak

1. A pályázatok támogatási szerződesei általánosan a következő kötelezettségeket tartalmazzák – sok esetben csak utalásszerűen - a pályázatok vonatkozásában:

- Nyilvántartási és megőrzési feladatok
  - dokumentumok nyilvántartása és megőrzése, rendszerezett, áttekinthető és ellenőrizhető formában, jellemzően a fenntartási időszakon túlnyúlóan,
  - dokumentációs támogatás az ellenőrzések során,
  - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- Feladatok a **fenntartási időszakban**
  - fenntartási jelentési kötelezettség (éves és eseti, projekttől függően),
  - a fenntartási időszakra számszerűsíthető projekteredmények teljesítése és elszámolás a teljesítéssel,
  - vagyontárgyakkal és szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogokra vonatkozó előírások teljesítése,
  - tárgyasult projekteredmények fizikai fenntartásának, hozzáférhetőségének, bemutathatóságának biztosítása,
  - tájékoztatási kötelezettség a fenntartási időszakban is (táblák, feliratok).

A fenntartási időszakban a projektmenedzser és a szakmai vezető személyében bekövetkező változás esetén a pályázat megvalósításáért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul gondoskodik a korábbival egyenértékű, megfelelő kompetenciájú szakember kijelöléséről az említett feladatokra.

### 2. Nyilvántartási és megőrzési kötelezettség szabályozása

A **pályázati megőrzési kötelezettség** hosszú távon is megbízható, hatékony teljesítése érdekében az egyetemen **Pályázati Archívum** működik. A Pályázati Archívum a Gazdasági Főigazgatóság Elemzési és Pályázatkezelési Csoport nem önálló szervezeti egysége. A Pályázati Archívum az egyetem minden projektmenedzserével kapcsolatban áll a szabályzat szerinti feladatok ellátása érdekében. A Pályázati Archívumot a Gazdasági Főigazgató felügyeli, így a pénzügyi, gazdasági jellegű pályázati ellenőrzések koordinációja könnyebben megvalósítható (központosított gazdálkodás, beszerzés, beruházás).

#### A Pályázati Archívum feladatai:

- Az egyes pályázatok fizikai megvalósítását követően a fenntartási időszak megkezdésétől a teljes pályázati dokumentációt strukturált formában, kereshető módon, elektronikus és papíralapú formában megőrzi a megőrzési kötelezettség időtartamára;
- A pályázatok fenntartási időszakában ellátandó időszakos feladatok teljesülését folyamatosan figyeli, ellenőrzi, és a fenntartási időszakban keletkező dokumentációkat az archívumba folyamatosan beilleszti, a dokumentációt aktualizálja;
- A pályázatok fenntartási időszakban felmerülő ellenőrzései során a pályázat projektmenedzserével együttműködve biztosítja az ellenőrzés dokumentációs háttérét;
- Az egyetem központi pályázati adatszolgáltatásait a rendelkezésére álló adatok alapján előkészíti, teljesíti.

A fenti feladatok ellátása során a Pályázati Archívum személyi állománya szorosan együttműködik az adott pályázat projektmenedzserével.

- **A felelős projektmenedzser folyamatos biztosítotttsága.** A fenntartási időszak alatt a projektmenedzser feladata a fenntartási kötelezettség teljesítése. Mentésül ezen kötelezettség alól, ha új projektmenedzser kerül megnevezésre, és ez átvezetésre kerül a projektdossziéban.
- **Projektdokumentáció egységes felépítése** (standardizált forma)  
A Pályázati Archívumba bekerülő dokumentációk egységessége és teljessége érdekében az alábbi információk rögzítése szükséges a Pályázati archívum részére vonatkozóan:
  - Pályázat összege, tárgya, tárgyasult és/vagy nem tárgyasult eredményeinek felsorolása
  - Fenntartási időszak kötelezettségei (pályázati eredmények hozzáférhetősége, korlátozások, jelentések)
  - Dokumentáció-lista
    - Pályázatbenyújtás dokumentumai
    - Támogatási szerződés megkötésének dokumentumai
    - Közbeszerzési eljárások dokumentációi
    - Megvalósulás szakmai dokumentációja
    - Jelentések, elszámolások dokumentumai

A fenti információk megadását a pályázat projektmenedzsere köteles biztosítani.

- **Projektdokumentáció folyamatos karbantartása**  
A Pályázati Archívum részére az adott pályázat projektmenedzsere köteles minden, a fenntartási időszakban keletkezett dokumentumot 15 napon belül eljuttatni, annak érdekében, hogy megőrzési kötelezettség teljesítése mellett a fenntartási kötelezettségek egyetemi szintű ellenőrzésének lehetősége is meglegyen.

### 3. Fenntartási feladatok szabályozása

A pályázatok fenntartási feladatai a támogatási szerződésekből és mellékleteiből, valamint a beadott pályázatból levezethetők. A pályázatok fenntartási időszakának kezelésre vonatkozó szabályozás részeként a pályázati projektmenedzsereknek fenntartási időszak megkezdése időpontjáig Pályázati Fenntartási Tervet kell készíteni, és a megőrzésre átadott dokumentációhoz kell csatolni. A fenntartási időszak feladatait ezt követően **a pályázat felelős projektmenedzserének a Pályázati Fenntartási Terv alapján kell végeznie.**

A **Pályázati Fenntartási Terv tartalmi elemei** a következők: (nem standardizált feladatok ellátására):

- A pályázat fizikailag tárgyasult eredményeinek elhelyezkedésére, tárolására, használatára, nyilvántartására (leltár) vonatkozó információk;
- A pályázat szellemi alkotásként megvalósult eredményeinek hozzáférhetősége;
- A fenntartási jelentési kötelezettség vállalt ütemezése;
- A fenntartási időszakra vállalt számszerűsíthető projekteredmények, vállalások adatai, megadva az éves vagy fenntartási időszakra vállalt mértékeket is (a támogatási szerződés szerinti részletezettséggel);
- A fenntartási időszakra vállalt számszerűsíthető projekteredmények, vállalások eléréséhez szükséges esetleges előfeltételek, közreműködési igények, intézkedések rövid ismertetése, ütemezése;



- A pályázat eredményeinek használatával, hasznosításával kapcsolatos korlátozások (különös tekintettel a mobil tárgyi eszközök elhelyezésére, mozgatására, számviteli nyilvántartására, a pályázati eredmények értékesítésére, használatba adására);
- Tájékoztatási kötelezettség ellátásához szükséges és tervezett intézkedések felsorolása (táblák feliratok pótlása, javítása, stb.);

Ennek alapján a Pályázati Archívum egyrészt ellenőrizni képes a fenntartási kötelezettségek teljesítését, másrészt szükség esetén fel tudja hívni a figyelmet az esetleges elmaradásokra vagy problémákra. A projektmenedzsernek a Pályázati Fenntartási Tervet aktualizálnia kell, amennyiben a fenntartási időszakban ezt megváltoztató esemény következik be, és a módosított Pályázati Felújítási Tervet a Pályázati Archívum részére el kell juttatni.

## 8. § Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus a 155/2011. (X. 13.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. A szabályzatot a hatálybalépésekor már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2/2005. sz., a 7/2006. sz. és a 9/2006. sz. Rectori Utasítás.
3. A szabályzatot a Szenátus a 261/2013. (XII. 11.) sz. határozatával módosította. A módosítások 2013. december 11. napján lépnek hatályba. Jelen szabályzat rendelkezéseit a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A projektekben dolgozó személyek (közalkalmazottak, megbízottak) a **2. sz. melléklet** szerinti nyilatkozatot jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül kötelesek aláírni.

Sopron, 2013. december 11.

Prof. Dr. Faragó Sándor  
rektor



## NYILATKOZAT

Alulírott ..... közalkalmazott / megbízott úgy nyilatkozom, a **NymE Pályázati Szabályzatát** megismertem, az abban foglaltakat a munkám ellátása során maradéktalanul betartom. Elfogadom, hogy a szabályzat előírásainak betartásáért a Nyugat-magyarországi Egyetemmel szemben munkajogi / polgári jogi felelősség terhel.

Sopron/Szombathely/Győr/Székesfehérvár/Mosonmagyaróvár, 2013.....

.....  
közalkalmazott / megbízott