



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

Dunaújváros

	Sz-10 PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	2(22). oldal

A Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa a73-2014/2015. (2015.04.21.) sz. határozatával

2015. április 21. napján egységes szerkezetben elfogadva

Hatályos: 2015. április 22.

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 1-2019/2020. (2019.08.28.) sz. határozatával
elfogadva**

Hatályos: 2019. 08. 29. napjától

**2. kiadás 3. módosítás a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 98-2019/2020.
(2020.05.26.) sz. határozatával elfogadva**

Hatályos: 2020. május 27. napjától

**2. kiadás 4. módosítás a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 19-2020/2021.
(2020.09.01.) sz. határozatával elfogadva**

Hatályos: 2020. szeptember 2. napjától



Sz-10 PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT

2. kiadás

4. módosítás

3(22). oldal

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	4
1. § A Szabályzat hatálya	4
2. § Alapfogalmak, általános szabályok.....	4
II. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI.....	8
3. § A pályázók.....	8
7. § Ipari-Fejlesztési Központ Vezető.....	9
8. § Ipari-Fejlesztési Központ.....	10
9. § A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság feladatai	11
10. § A közbeszerzési referens	12
III. A PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDÉSE.....	12
11. § Pályázati információk biztosítása	12
12. § A pályázati javaslatok benyújtása és regisztrációja	13
13. § A pályázati javaslatok engedélyezése.....	13
14. § Határidők	13
15. § Az intézményi pályázati dokumentációk aláírása	14
16. § Adminisztráció	14
17. § A pályázatokhoz kapcsolódó szerződéskötésre vonatkozó eljárási rend	14
18. § Általános pénzügyi – műszaki kérdések	15
19. § Pályázatok benyújtásával kapcsolatos pénzügyi kérdések.....	15
20. § A nyertes pályázatok megvalósításáról szóló szerződések egyetemi szintű befogadása.....	16
21. § Pályázatok lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi, műszaki kérdések.....	16
22. § A pályázathoz szükséges vagy pályázatba bevonni kívánt partnerek	17
23. § A pályázat szakmai kidolgozása és megvalósítása.....	17
24. § Fenntartás.....	19
27. § Projektek megvalósításához kötődő feladatkörök	19
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
1. sz. melléklet	22

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	4(22). oldal

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Pályázati Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az Egyetem pályázati tevékenységének megerősítése, egységesítése, a teljes körű átláthatósága és az intézetek, valamint a további szervezeti egységek közötti együttműködés céljából az alábbi jogszabályok alapján határozza meg

- 2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról. I. BEVEZETŐ

1. § A Szabályzat hatálya

- (1) A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat és más egyetemi szabályzatok (különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz), a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat, a Közbeszerzési szabályzat és a Számviteli politika) előírásai, továbbá az egyes pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, oktatójára, kutatójára és más közalkalmazottaira, valamint hallgatóira;
 - b) az Egyetem, illetve szervezeti egységei által benyújtott, közalkalmazottai által közalkalmazotti minőségükben, hallgatói által hallgatói minőségükben benyújtott pályázatokra, valamint az ezekhez tartozó támogatási (finanszírozási, eszköznyújtási, stb.) szerződésekre;
 - c) az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló természetes, vagy jogi személyek által az Egyetem fejlesztése érdekében benyújtott pályázatokra, általuk ilyen céllal előkészített támogatási szerződésekre.

2. § Alapfogalmak, általános szabályok

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- (1) *Pályázat*: A pályázat egy dokumentum, funkcióját tekintve egy kérelem, amely azzal a céllal készül, hogy a meglévő projektötletre pénzügyi forrást szerezzen. A pályázat a projekt tervének leírása.

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	5(22). oldal

A pályázat:

- a) kapcsolódik az Egyetem és a szervezeti egység céljaihoz, stratégiájához;
- b) nem vált ki az Egyetem céljaival ellentétes hatásokat;
- c) felmerülő költségei (pl. gépek, berendezések későbbi üzemeltetési vonzatai, szükséges átalakítások) biztosíthatóak.

A pályázatok típusai:

- a) az Egyetem vagy valamely szervezeti egysége által benyújtott pályázat;
 - b) az Egyetem közalkalmazottja, vagy hallgatója által e minőségükben benyújtott pályázat;
 - c) az Egyetem közalkalmazottja vagy hallgatója által magánszemélyként benyújtott pályázat, melynek megvalósításához az Egyetem infrastruktúráját igénybe veszi;
 - d) az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló partnerek (természetes és jogi személyek) által az Egyetem fejlesztése érdekében benyújtott pályázatok.
- (2) *Önrész:* a pályázat keretében a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított forrás.
- (3) *Pályázati lehetőség:* valamely közcél érdekében vissza nem térítendő támogatást felkínáló pénzügyi keret és a támogatáshoz kapcsolódó előírások összessége.
- (4) *Pályázati tevékenység:* minden olyan tevékenység, amely során az Egyetem, vagy valamely szervezeti egysége, oktatója, kutatója és más közalkalmazottja, vagy hallgatója e minőségükben pályázati felhívásra, tekintet nélkül annak forrásösszetételére az Egyetemre nézve bármilyen jogkövetkezéssel járó:
- a) pályázati anyagot állít össze és nyújt be, vagy
 - b) pályázati konzorciumot szervez,
 - c) vagy kifejezi szándékát pályázatban való részvételre (pl. szándéklevéllel), vagy
 - d) a pályázatban foglaltakról szerződést köt, vagy
 - e) a szerződésben foglalt programot teljesít,
 - f) valamint a pályázat vagy projekt lezárásakor beszámolási kötelezettségének tesz eleget, akár főpályázóként akár konzorciumi tagként, vagy
 - g) a pályázat vagy projekt fenntartási időszakában adatot szolgáltat a közreműködő szervezeteknek.
- (5) *Projektnek* tekinthető minden olyan tevékenységsorozat, amelyek az alábbi követelmények mindegyikének megfelelnek:
- a) előre kitűzött célok megvalósítását és pontosan rögzített minőségi elvárásoknak megfelelő eredmények létrehozását irányozzák elő;

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	6(22). oldal

- b) pontosan megtervezett emberi, anyagi és egyéb erőforrások felhasználásával, előre meghatározott időkorlátok között valósulnak meg;
- c) a célnak megfelelő szervezeti formában, a projektrendszerben történő munkavégzés szereplőinek hatóköreit, egymáshoz való viszonyulását, a projektmunka szabályait, mechanizmusait meghatározó és tiszteletben tartó projektszervezet keretében működnek.
- (6) *Projektgazda*: projekt kezdeményezéséért, előkészítéséért és végrehajtásáért felelős, támogatásban részesülő személy vagy szervezet, aki vagy amely partnerségi projekt esetén, a partnerségi megállapodásban foglaltak szerint felelősséget visel a projekt partnerek tevékenységének szabályszerűségéért is.
- (7) ¹*Projektmenedzser*: a pályázat eredményes és szabályszerű lebonyolításáért felelős csoport. Tagjai: projektmenedzser, szakmai vezető, pénzügyi vezető, projektasszisztens.
- (8) *Projektmenedzser*: a pályázat legfőbb vezetője. Amennyiben a pályázati felhívás szerint nincsen lehetőség projektmenedzser kijelölésére, a projekt megvalósításának idejére a projektmenedzseri feladatok leírásában meghatározottak szerint szükséges bővíteni a projekt vezetésére kijelölt felelős személy projektre vonatkozó munkaköri leírását/megbízási szerződését.
- (9) *Szakmai vezető*: a pályázat sikeres szakmai megvalósításáért felel. Amennyiben a pályázati felhívás szerint nincsen lehetőség szakmai vezető kijelölésére, a projekt megvalósításának idejére ezen feladatok leírásában meghatározottak szerint szükséges bővíteni a projekt szakmai vezetésére kijelölt felelős személy projektre vonatkozó munkaköri leírását/megbízási szerződését.
- (10) *Pénzügyi vezető*: a pályázat pénzügyi feladatainak megvalósításáért felel. Amennyiben a pályázati felhívás szerint nincsen lehetőség pénzügyi vezető kijelölésére, a projekt megvalósításának idejére ezen feladatok leírásában meghatározottak szerint szükséges bővíteni a kijelölt felelős személy projektre vonatkozó munkaköri leírását/megbízási szerződését.
- (11) *Projektasszisztens*: a pályázat asszisztensi feladatainak megvalósításáért felel. Amennyiben a pályázati felhívás szerint nincsen lehetőség asszisztens kijelölésére, a projekt megvalósításának idejére ezen feladatok leírásában meghatározottak szerint szükséges bővíteni a kijelölt felelős személy projektre vonatkozó munkaköri leírását/megbízási szerződését.
- (12) *Befogadó szervezet*: az a szervezet, akihez a pályázatot be kell nyújtani.
- (13) *Pályázati konzorcium*: szervezetek együttműködése abból a célból, hogy egy adott

¹ A Szenátus 98-2019/2020. (2020.05.26.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020.05.27. napjától

	Sz-10	
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT	
	2. kiadás	4. módosítás
		7(22). oldal

pályázati kiírásra közösen jelentkezzenek, és a pályázati projektet megvalósító tevékenységeket munkamegosztás alapján, saját erőforrásaikat, és az elnyert támogatást a közös célok elérésére fordítják.

- (14) *Fenntartási időszak*: a projekt fizikai és pénzügyi lezárását követő időszak. Hosszúságát a pályázati kiírás szabályozza.
Projekt partner: A projekt megvalósításában szerződéses formában résztvevő jogi személyiség, aki saját költségvetéssel és felelősségi körrel rendelkezik.
Projektvezető: az a személy, aki közalkalmazotti kinevezése, vagy megbízási jogviszony alapján vezeti a projektet és menedzsmantjét. A projektvezető felel a pályázat eredményes, és szabályszerű lebonyolításáért.
- (15) A pályázó pályázati tevékenységet azzal a feltétellel folytathat, ha
- a) valamennyi pályázat esetében eleget tesz az Egyetem regisztrálási, ellenőrztetési, valamint adatszolgáltatási kötelezettségének;
 - b) a pályázatot az Egyetem valamely szervezeti egysége befogadja, ezáltal az önrész és a megvalósítás, valamint a későbbi működés feltételei biztosítottak;
 - c) a benyújtásról a szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a rektor és a kancellár dönt.
- (16) az Egyetem szerepe: az Egyetemszolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek az Egyetemen folytatott pályázati tevékenységet minden lehetséges és az adott körülmények között rendelkezésre álló eszközzel elő kell segítenie.
- (17) A pályázat benyújtásáért a projektgazda a felelős,
- (18) A rektor a kancellár egyetértésével, vagy – a SzMSz-ban foglaltak alapján átruházott hatáskörben – az általa megbízott helyettes jelöli ki a projektvezetőt, vagy projektvezetőket aki(k) az Egyetemet képviseli(k) – amennyiben az adott pályázati felhívásra az Egyetem részéről egy, vagy több pályázat is beadható.
- (19) Az Egyetem **közalkalmazottja egyéni ösztöndíj pályázatát** az alábbiak szerint nyújthatja be:
- a) a pályázat benyújtásához a munkairányítást ellátó munkahelyi felettese előzetes írásbeli engedélyre szükséges, amely egy levél a pályázat pontos megjelölésével,
 - b) az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez – a benyújtással egyidejűleg - írásban köteles bejelenteni a pályázatot,
 - c) az elnyert támogatásról /vagy a pályázat eredményéről/ köteles tájékoztatni a munkairányítást ellátó munkahelyi felettesét.
- (20) Az Egyetem **hallgatója, egyéni ösztöndíj pályázatát** – a benyújtással egyidejűleg – az oktatási igazgatóhoz írásban köteles bejelenteni 5 napon belül.

	Sz-10	
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT	
	2. kiadás	4. módosítás
		8(22). oldal

II. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI²

3. § A pályázók

- (1) A pályázati kiírások alapján, a jogosult szervezeti egységnek és személyek alanyi joga az adott feltételeknek megfelelő pályázatok előkészítése és azok benyújtása, amennyiben megfelel a 2. § (11) bekezdésben foglaltaknak.

4. § A Szenátus

- (1) Az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos hatáskörében a Szenátus dönt:
- a) a Pályázati Szabályzat elfogadásáról és módosításáról, továbbá hatályon kívül helyezéséről,
 - b) a pályázati tevékenységet szervező, segítő, koordináló belső szervezeti egység kijelöléséről, létrehozásáról, átalakításáról és megszüntetéséről,
 - c) az intézményi stratégiai prioritásoknak megfelelő pályázati szerkezet kialakításáról.

5. § A rektor

- (1) A rektornak az intézményi pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladatai és hatáskörei a következők:
- a) kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és egyéb jogköreit a SzMSz, egyéb intézményi szabályzatok előírásai szerint e Szabályzat rendelkezéseire is figyelemmel gyakorolja;
 - b) szervezi és irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével összefüggő feladatokat;
 - c) a kancellár egyetértésével jogosult az Egyetem szintű pályázatok projektfelelősének kinevezésére és a projekt partnerek elfogadására;
 - d) javaslatot tesz a kancellár felé – az IFK vezető közreműködése alapján – az egyetemi önrész biztosítására.
- (2) A rektor egyes hatásköreit – a hatáskör átruházásának szabályai szerint – magasabb vezető beosztású munkatársaira átruházhatja.

² A Szenátus 19-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020.09.02. napjától

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	9(22). oldal

6. § A kancellár

- (1) A kancellár ellenőrzi a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával valamint elszámolásával összefüggő az államháztartási jogszabályok által hozzárendelt (pénzügyi-, számviteli, bér- és munkaügyi, beruházási és egyéb műszaki) feladatokat, felügyeli a fenti körből a pályázókra háruló feladatokat. Az egyes pályázatok pénzügyi- és műszaki tartalmát a benyújtást megelőzően ellenőrzi/ellenőrizteti. A rektor és kancellár együttes aláírása nélkül pályázat nem nyújtható be.
- (2) Megvizsgálja, vagy megvizsgáltatja a pályázatok pénzügyi, műszaki, energetikai, közüzemi hatásait, az azokból eredő – adott esetben későbbiekben jelentkező – üzemeltetési feltételeket, azok forrásvonzatait a pályázatok megvalósítását követően felmerülő költségvonzatokból adódó kényszerhelyzetek elkerülése céljából. Ehhez az üzemeltetési és szolgáltatási és a gazdasági igazgatóság képviselőivel egyeztet. Ilyen, a pályázó által nem tervezett költségvonzattal járó következmények felmerülése esetén egyeztetést kezdeményez. Vita esetén a felelőségek tisztázása érdekében szakmai egyeztetést kezdeményez a Rektorral, az IFK vezetővel és a Gazdasági igazgatóval.
- (3) A pályázati projektek ügyében készült támogatási szerződések és projekt–munkatervek alapján személyesen vagy beosztott vezetői által közreműködik azok műszaki és pénzügyi lebonyolításában.
- (4) A pályázati önrész biztosítására a rektor javaslatot tesz a kancellár felé – az IFK vezető közreműködése alapján –, melyre vonatkozóan a kancellár tájékoztatást nyújt a keretre kiadott kötelezettségvállalás helyzetéről, a jóváhagyott felhasználás üteméről. Az önrész tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről.
- (5) A kancellár gondoskodik továbbá a szerződések és beszámolók pénzügyi ellenőrzéséről, a pénzügyi beszámoló ellenjegyzéséről.
- (6) A kancellár a pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és szabályzatok, továbbá az egyes projektek ügyében készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja.

7. § Ipari-Fejlesztési Központ Vezető

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	10(22). oldal

- (1) Az Igazgató az Ipari-Fejlesztési Központ egyszemélyi felelős vezetője, a Dunaújvárosi Egyetem Rektora által kinevezett személy, akivel kapcsolatban a munkáltatói jogkört a Dunaújvárosi Egyetem Rektora gyakorolja. Az Ipari Fejlesztési Központ jellegéből adódóan az igazgatói feladatokat tudományos fokozattal vagy ipari tapasztalattal rendelkező személy töltheti be.
- (2) Szervezi, irányítja az intézményi szintű pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai döntés-előkészítési feladatokat, regisztrációs eljárásokat és intézményen belüli koordinációs ügyeket, monitoring feladatokat, külső partnerekkel való kapcsolattartást. Felügyeli a nem intézményi szintű pályázati tevékenységet.
- (4) Segíti és koordinálja a pályázati felhívásokhoz kötődő projektgenerálást.
- (5) Nyomonköveti a pályázó egységek projekt befogadási kezdeményezéseit, érdeklődéseket esetén – az érintettekkel való konzultáció alapján – javaslatot készít a rektor számára a befogadási döntéshez.
- (6) A pályázati önrész biztosítására a rektor és a kancellár felé javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- (7) Az Egyetem képviselőjében eljár a kiíró hatóságoknál mindazon ügyekben, amelyek a pályázati tevékenység adott szakaszában, a végleges projekt gazda kijelöléséig, és/vagy az Egyetem intézményes képviselője érdekében felmerülnek.
- (8) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn az Egyetem illetékes egységeinek vezetőivel, különös tekintettel a különböző pályázati kiírások és lebonyolítási előírások adta intézményi feladatok előkészítési, megvalósítási és szakmai probléma megoldási feladataira. Gondoskodik a szakmai egyeztetések során keletkező megállapodások dokumentálásáról.
- (9) Az igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi az Ipari-Fejlesztési Központ munkatársainak tevékenységét.
- (10) Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket az Egyetem SzMSz-a a feladat- és hatáskörébe utal.

8. § Ipari-Fejlesztési Központ

- (1) A Ipari-Fejlesztési Központ végzi az intézményi pályázatok koordinációját, segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között. E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	11(22). oldal

- a) információgyűjtés pályázati lehetőségekről, az információk elemzése, szelektálása, egyetemi szintű pályázati ötletek generálása, folyamatos pályázati forrásfigyelés;
 - b) pályázati lehetőségek intézetekhez, illetve szervezeti egységekhez e-mailen, vagy más elektronikus formában történő továbbítása;
 - c) információszolgáltatás az Egyetemen belül és azon kívül, az intézményen belül pályázati információs rendszer kialakítása, számítógépes nyilvántartás vezetése, statisztikák készítése;
 - d) döntések előkészítése különböző vezetői szintek számára;
 - e) elsősorban intézményi szintű vagy külső partnerekkel közös projektek minden részletre kiterjedő szervezése, tervezése és végrehajtása, az intézményi szintű projektek aláírásra való előkészítése;
 - f) együttműködés más egyetemi vezetők által menedzselte egyetemi szintű pályázatokban;
 - g) tartalmi és formai segítségnyújtás nem intézményi szintű projektekhez;
 - h) intézményi adatbázis létrehozása, és működtetése;
 - i) nyilvántartások vezetése a benyújtott pályázatokról, ezekről rendszeres tájékoztatás a egyetemi vezetők részére;
 - j) pályázati honlap működtetésében, fejlesztésében közreműködése a Kommunikációs Iroda vezetőjével;
 - k) pályázati tanácsadás.
- (2) A Ipari-Fejlesztési Központ tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően végzi.
- (3) A Ipari-Fejlesztési Központ tevékenységét az Igazgató irányítja.

9. § A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság feladatai

(1) A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság feladatai:

- a) a pályázók segítése a pályázat megírása során pénzügyi kérdésekben,
- b) a pályázatok költségvetésének ellenőrzése,
- c) szakhatósági nyilatkozatok (NAV, Államkincstár stb.) biztosítása az Ipari-Fejlesztési Központ részére,

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	12(22). oldal

- d) pályázati SAP pénzügyi központ kód megnyitása, a pályázat számviteli nyilvántartása,
- e) igény esetén elkülönített bankszámla nyitása,
- f) nemzetközi (pl. Erasmus, vagy EU-s) pályázatok során, esetenként devizaszámla nyitása,
- g) pályázati önrész ellenőrzése, átkönyvelése keretáthelyezési nyilatkozat alapján,
- h) a pályázatban meghatározott keretek között a pályázatok pénzügyi lebonyolítása.

10. §³A közbeszerzési referens

- (1) A közbeszerzési referens részt vesz a pályázatok előkészítésében, a beszerzési tervvel, valamint a közbeszerzési költségkalkulációval kapcsolatban írásos jóváhagyással szükséges élnie.
- (2) Javaslatot tesz a beszerzéssel érintett tevékenységek kapcsán – már a pályázatok beadásához szükséges tervezéskor is -, amelyeket írásban szükséges megküldenie a Ipari-Fejlesztési Központ munkatársainak.
- (3) A közbeszerzési referens jóváhagyja az előzetes műszaki leírásokat, amelyeket a kijelölt szakmai felelős készít el. A műszaki leírás a pályázati anyag része.
- (4) A közbeszerzési referens részt vesz a pályázatok megvalósításában.

III. A PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDÉSE

11. § Pályázati információk biztosítása

- (1) Pályázati információk biztosítása érdekében az Ipari-Fejlesztési Központ:
 - a) folyamatosan figyeli a lehetséges pályázati forrásokat,
 - b) az aktuális pályázati lehetőségekről rövid tájékoztatót tesz közzé az intézetekhez, illetve a szervezeti egységekhez eljuttatott e-mailen, hírlevélben, továbbá
 - c) az egyes pályázati felhívásokkal kapcsolatos kérdések megválaszolásában a munkatársaik segítséget nyújtanak,
 - d) az egyes pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében a munkatársak segítik a leendő pályázókat, vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítóit,
 - e) tanácsadói tevékenységével segíti az intézményi projektervek elkészítését,

³ A Szenátus 98-2019/2020. (2020.05.26.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020.05.27. napjától

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	13(22). oldal

- f) amennyiben szükséges, közreműködik megfelelő konzorciumi partnerek megkeresésében az egyes intézményi pályázatokhoz,
- g) biztosítja a pályázati dokumentációkhoz szükséges egyetemi adminisztrációs adatokat (1.sz. melléklet).

12. § A pályázati javaslatok benyújtása és regisztrációja

- (1) A pályázati javaslatokat és ötleteket az Ipari-Fejlesztési Központ gyűjti.
- (2) Benyújtására írásban van lehetőség a projektötlet adatlapon az Ipari-Fejlesztési Központban (2. sz. melléklet).

13. § A pályázati javaslatok engedélyezése

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem pályázati ügyeiben az alábbi személyek hozhatnak döntést:
(Kettő eset áll fent: (a,b); (a,b,c,))
 - a) rektor;
 - b) kancellár;
 - c) Ipari-Fejlesztési Központ Igazgatója
- (2) A döntéshozók a megadott adatok mérlegelésével szakmai és pénzügyi szempontok alapján preferációs sorrendet állítanak fel az adott projektjavaslatokról.
- (3) A döntéshozók a hatályos Intézmény Fejlesztési Terv stratégiája alapján állítják fel a sorrendet.
- (4) A projektjavaslatok elbírálása után a döntéshozók visszajeleznek az Ipari-Fejlesztési Központ felé minimum 1 nap maximum 5 nap projektötlet adatlap jóváhagyásával.
- (5) A Ipari-Fejlesztési Központ tájékoztatja a pályázót a projektjavaslattal kapcsolatos döntésről.
- (6) A pályázat megírása, a pályázat témakörétől és nagyságától, illetve az abban érintettektől függően a kezdeményező, a pályázó feladatkörébe tartozik.

14. § Határidők

- (1) A pályázó a beadási határidő előtt – ha azt pályázati kiírás megengedi – legalább 20 nappal jelzi a Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjének, hogy milyen igazolások, mellékletek szükségesek a benyújtáshoz. Az Ipari-Fejlesztési Központ intézkedik a

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	14(22). oldal

dokumentumok beszerzéséről.

- (2) A pályázati dokumentáció elkészítésére, az Ipari-Fejlesztési Központ történő benyújtására legkésőbb a pályázat beadási határideje előtt legalább 5 munkanappal van lehetőség. A határidőn túl benyújtott pályázati dokumentációk aláírására csak kivételes és indokolt esetben van lehetőség.
- (3) Az aláírt teljes pályázati dokumentáció határidőben történő benyújtásáról az Ipari-Fejlesztési Központ gondoskodik.
- (4) A nyertes projektek megvalósítása során a támogató által vagy az ütemtervben meghatározott határidők az irányadók.

15. § Az intézményi pályázati dokumentációk aláírása

- (1) Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk cégszerű aláírására a rektor és a kancellár együttesen jogosult. A cégszerű aláírás jogát a rektor, illetve a kancellár az Egyetem közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, vagy vezető beosztású, illetve projektmenedzseri (projekt vezetésére kijelölt felelős személy) megbízással rendelkező alkalmazottra írásban átruházhatja.
A rektort, távollétében, akadályoztatása, érintettsége és a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az oktatási- és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben. A kancellár távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a gazdasági igazgató jogosult eljárni teljes jogkörben.
- (2) Az elkészült pályázati dokumentáció a döntéshozók aláírásukkal igazolt jóváhagyást követően nyújtható be.

16. § Adminisztráció

- (1) A projektek megvalósítása során szükséges adminisztrációs tevékenységet a projektmenedzsment által megbízott személyek végzik a projekt munkatervének megfelelően.
- (2) Az egyes adminisztrációt érintő kérdésekben a projektmenedzsment tanácsért fordulhat az Ipari-Fejlesztési Központoz.
- (3) A pályázati dokumentáció példányát a Projekt menedzsmentje gondozza, záró ellenőrzést követően Ipari-Fejlesztési Központ részére a teljes dokumentációt szükséges tárolásra átadni.

17. § A pályázatokhoz kapcsolódó szerződéskötésre vonatkozó eljárási rend

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	15(22). oldal

- (1) A támogatást nyert pályázatok szerződéskötésért az Ipari-Fejlesztési Központ felel.
- (2) Amennyiben az Irányító Hatóság másképp nem rendelkezik ennek ideje: a támogatói levél kézhezvételétől számított naptári 30 nap ál rendelkezésre az aláírt dokumentumok beküldésére.
- (3) Az Ipari-Fejlesztési Központ a Támogatási szerződés mellékleteit elkészíti és összegyűjti.
- (4) Az előkészített szerződést a kancellár és a rektor aláírja.
- (5) Az aláírás időpontját a szerződéskötési feltételekre figyelemmel a rektor és a kancellár közösen határozzák meg
- (6) A kancellár és a rektor döntése alapján elállhat a szerződéskötéstől. Ennek szakmai indoklása szükséges.

18. § Általános pénzügyi – műszaki kérdések

- (1) A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben az Egyetem belső szabályzatai, valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek az irányadóak.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság szakmai támogatást biztosít a pályázatok pénzügyi, műszaki tervezésének és sikeres pénzügyi, műszaki lebonyolításának megoldására.
- (3) A pályázó a pályázatban elnyert összegtől függetlenül, amennyiben beszerzést érintő költségvetéseket tartalmaz a pályázat bármely módon történő felhasználását köteles egyeztetni a közbeszerzési referenssel.
- (4) Az SAP pénzügyi központ kód terhére történő kifizetéseket az Ipari-Fejlesztési Központ vezetője engedélyezheti.
- (5) Az SAP pénzügyi központ kód terhére elszámolt költségekről az Ipari-Fejlesztési Központ külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartás hitelességéért az iroda vezetője felel.

19. § Pályázatok benyújtásával kapcsolatos pénzügyi kérdések

- (1) A pályázatokkal kapcsolatos költségek fedezetére az Egyetem költségvetésén belül az Ipari-Fejlesztési Központ SAP pénzügyi központ kódja felel SAP pénzügyi központ kód az alábbi, közvetlenül a pályázatok benyújtásával és menedzselésével kapcsolatos költségek:
 - a) mellékletek beszerzésének költsége;
 - b) mellékletek közjegyző általi hitelesítésének költsége;
 - c) a pályázat idegen nyelvre való lefordításának költsége;

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	16(22). oldal

d) a pályázat kiírójához való eljuttatás költsége fizethetők.

- (2) A szükséges saját forrás biztosításáról a kancellár nyilatkozik az engedélyezési eljárás során.
- (3) A pályázat költségvetésének elkészítése az Ipari-Fejlesztési Központ feladata, amelyhez tanácsot kérhet a Gazdasági Igazgatóság szakembereitől.

20. § A nyertes pályázatok megvalósításáról szóló szerződések egyetemi szintű befogadása

- (1) A nyertes pályázatok megvalósításáról szóló szerződéseket egyetemi szintű befogadtatásra (cégszerű aláíratásra) az Ipari-Fejlesztési Központon keresztül lehet benyújtani.
- (2) A szerződéseket teljes terjedelemben, mellékletekkel ellátva a pályázat kiírója vagy az általa megjelölt más szerv által meghatározott számú eredeti plusz két másolati példányban kell az Ipari-Fejlesztési Központba eljuttatni, a pályázat kiírója, vagy az általa megjelölt más szerv által meghatározott visszaküldési határidőt megelőzően úgy, hogy az határidőre beadható legyen.
- (3) Az Ipari-Fejlesztési Központ gondoskodik a szerződések cégszerű aláíratásáról és biztosítja, hogy a pályázó a szerződéséhez, a minden érintett fél által történő aláírást követő 3 munkanapon belül hozzájusson.

21. § Pályázatok lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi, műszaki kérdések

- (1) A pénzügyi jelentések elkészítését, a fejlesztések, beruházások lebonyolítását a pályázó a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve végzi.
- (2) A szükséges közbeszerzési eljárásokat az egyetemi „*Közbeszerzési szabályzat*” szerint kell végrehajtani, az abban kijelölt feladat- és hatáskör megosztás figyelembevételével. Egyéb beszerzések esetén az egyetem *Beszerzési Szabályzata* az irányadó.
- (3) A projekt megvalósítása során a pályázatból nem támogatható felmerülő költségek fedezéséről a pályázónak (önrész) kell gondoskodnia a saját bankszámlájáról történő kiegyenlítéssel.
- (4) A projektvezető feladata a folyamatos kapcsolattartás (ha van) a konzorciumi partnerekkel.
- (5) A projektvezető felelőssége, hogy a pályázat lebonyolítása, a pályázaton elnyert összeggel való elszámolás a pályázati kiírásnak megfelelően történjen meg.

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	17(22). oldal

- (6) A projektvezető azonnal köteles jelezni az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjének, ha a pályázat lebonyolítása során az elszámolással kapcsolatban előre nem látható megoldást igénylő nehézség merül fel.

22. § A pályázathoz szükséges vagy pályázatba bevonni kívánt partnerek

- (1) A pályázat szakmai, esetleg pénzügyi megvalósításához szükséges partnerek biztosítása a pályázó feladata.
- (2) A szükséges partnerek felkutatásában a pályázó kérésére az Ipari-Fejlesztési Központ is részt vehet.
- (3) A partnerekkel kapcsolatos feladatokat a pályázó végzi.

23. § A pályázat szakmai kidolgozása és megvalósítása

- (1) A pályázati javaslatok szakmai részének kidolgozása és a nyertes projektek szakmai megvalósítása a kijelölt projektmenedzsment és szakmai megvalósítók feladata.
- (2) A pályázat előkészítéséhez és a nyertes pályázatok megvalósításához szükséges további megvalósítási szerződések előkészítését a projektmenedzsment végzi.
- (3) A projekttel kapcsolatban felmerült kiadásokat a jogszabályi előírásoknak, egyetemi szabályzatoknak és a kiíró elvárásainak megfelelően dokumentálni kell. A pénzforgalmat az Egyetem vonatkozó szabályzati előírásai alapján, az Egyetem kialakított belső elszámolási rend szerint kell bonyolítani.
- (4) Az elszámolási határidő betartásáért a projektmenedzsment felelős. Ennek érdekében a pályázati projektmenedzsment elszámolási határidő(k) lejárta előtt két héttel ellenőrzi, hogy a projekt forrásait felhasználták-e, az elszámoláshoz minden bizonylat rendelkezésre áll-e. Ha az elszámolás nem végezhető el gondoskodik a hiányzó dokumentumok beszerzéséről és kifizetésekről.
- (5) Amennyiben a pályázat teljesítése a megjelölt határidőig nem történik meg, a projektmenedzsment köteles írásban értesíteni az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjét. A vezető tájékoztatja az a rektort és a kancellárt egyidejűleg. A projektmenedzsment feladata a határidő módosításról intézkedni a pályázat kiírójánál, amennyiben a döntéshozók azt jóváhagyták. A módosítást jóváhagyó dokumentumot a projektmenedzsmentnek kell küldeni és a pályázati dokumentumokhoz csatolni. Ha a határidő nem módosítható, az elszámolást a meglévő dokumentumok alapján kell elvégezni. A fel nem használt forrásokról a pályázat kiírója rendelkezik. Az elszámolási határidő után fel nem használt forrásokról a projektmenedzsmentnek a rektort és



Sz-10
PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT

2. kiadás

4. módosítás

18(22). oldal

kancellárt tájékoztatnia kell.

- (6) A pályázatok elszámolása a projektmenedzsment feladata, a pályázati szerződésben meghatározottak szerint elkészített pénzügyi beszámolót az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjének jóváhagyása után a rektorral, azt megelőzően a kancellárral kell aláíratni.
- (7) A szakmai és pénzügyi beszámolót a projektmenedzsment köteles továbbítani a közreműködő szervezethez.
- (8) A projekt pénzügyi dokumentumait, a pénzügyi elszámolást végző egység, a szakmai dokumentumait, pedig a projektvezető köteles a pályázati szerződésben meghatározott módon és ideig irattározni, megőrizni. Amennyiben a pályázati szerződés nem rendelkezik a dokumentumok megőrzéséről, a szokásos megőrzési idő 8 év.
- (9) Nyertes szerződéssel rendelkező projektek esetén eredménytelen (meghiúsult), vagy részlegesen eredményes teljesítés esetében a projektmenedzsmentnek az okokról szóló összefoglalót az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjének be kell nyújtania. Az összefoglalónak ki kell térni az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésére is. A pályázat lezárásáról a Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjét a kiíró hatóság értesítésének kézhezvétele után tájékoztatni kell.
- (10) Amennyiben a projekt indulását követően a várt előleg nem hívható le és/vagy nem érkezik meg:
 - i a projekt (pályázat) menedzsmentje köteles tudomására jutástól számítva mihamarabb, de legkésőbb 3 napon belül arról az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjét írásban, kockázatfelmérést végezve, azt mellékelve értesíteni.
 - ii A közbeszerzési szakértő/munkatárs bevonásával egyeztetve szükséges a beszerzések feltételes elindításával kapcsolatos javaslatot, ütemtervet mellékelni, amelyet az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjének írásban rendelkezésére kell bocsátani annak érdekében, hogy ne legyen veszélyeztetve a projekt megvalósulása, és az ütemterv jóváhagyásra kerülhessen.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

 - a műszaki leírások véglegesítési határidejét,
 - a kötelezettségvállalások/feltételes kötelezettségvállalások határidejét,
 - beszerzések/feltételes beszerzések indításának határidejét
 - iii Az ütemtervet kézhezvételtől számítva mihamarabb, de legkésőbb 3 napon belül véleményezni, majd jóváhagyatni szükséges.
 - iv A kapcsolódó egyeztetésekről jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

	Sz-10	
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT	
2. kiadás	4. módosítás	19(22). oldal

v A jóváhagyott ütemterv szerint szükséges eljárnia a projekt menedzsmentjének.

24. § Fenntartás

- (1) A projekt fenntartási időszakának kezdete a projekt befejezését követő nap; időtartamát a támogatási szerződés rögzíti. Ezen időszak alatt – amennyiben az adott pályázat másként nem rendelkezik - a megvalósult projekt elemeit fenn kell tartani, továbbá évente projektfenntartási jelentést kell készíteni – különösen a fenntartási időszakra vállalt monitoring, esélyegyenlőségi, környezeti fenntarthatósági stb. mutatók teljesüléséről, melyre 1 hét áll rendelkezésre.
- (2) A projekt fenntartási időszakában felmerülő költségek az Egyetemet vagy a projektet megvalósító szervezeti egységet terhelik.
- (3) A fenntartási jelentések elkészítését az Ipari-Fejlesztési Központ és a kijelölt projektfelelősök végzik.
- (4) Amennyiben a projektfelelősök nem határozhatóak meg vagy önhibájukon kívül nem állnak rendelkezésre, a fenntartási jelentés elkészítéséért az Ipari-Fejlesztési Központ felel.
- (5) A fenntartási jelentések beküldése a lezárt pályázatot követő 5 évben szükséges, kivéve, ha az adott pályázat útmutatója másként nem rendelkezik.

427. § Projektek megvalósításához kötődő feladatkörök

A munkaköri leírásoknak/megbízási szerződésben a következő feladatkörök rögzítése minimum szükséges:

- (1) Projektmenedzser/projekt vezetésére kijelölt felelős személy ellátandó feladatai:
 - Feladata a projekt irányítása a projekt eredményes végrehajtása érdekében, elsődlegesen a pályázati útmutatóban és a Támogatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően
 - Vezeti és irányítja a projekt szereplőit
 - Felel a projekt sikerességéért,
 - Felelős a projekt tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzéséért
 - A konzorciumi partnerekkel, a pályázatot kiíró és a közreműködő szervezettel való

⁴ A Szenátus 98-2019/2020. (2020.05.26.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020.05.27. napjától

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	20(22). oldal

kapcsolattartás

- Feladata a projekt indulását követően 15 napon belül Projekt Irányítási Kézikönyv elkészítése

(2) Szakmai vezető/projekt szakmai vezetésére kijelölt felelős személy ellátandó feladatai:

- Feladata a projekt teljes körű szakmai felügyelete, a szakmai feladatok irányítása a projektcélok elérése érdekében a vállalásokkal összhangban
- Felelős a pályázatban meghatározott szakmai célok megvalósításáért (indikátorok, műszaki/szakmai eredmények megvalósításáért)
- Javaslattételi lehetősége van a bevont kollégák feladatkörére, személyére vonatkozóan
- Felel a műszaki leírások elkészítéséért, együttműködve a közbeszerzési referenssel

(3) ⁵Pénzügyi vezető/projekt pénzügyi vezetésére kijelölt felelős személy ellátandó feladatai:

- A projekt pénzügyi szempontból történő tervezése, ellenőrzése és felügyelete, a pénzügyek elszámolások koordinálása.
- Felelős a pénzügyi teljesítés nyomon követéséért
- Pénzügyi feladatok koordinációja, összhangjának biztosítása, ellenőrzése.
- Az Egyetem szervezeti egységeivel való folyamatos kapcsolattartás, a pénzügyi központ nyomon követése, rendszeres ellenőrzése.
- A projektmenedzser folyamatos tájékoztatása a projekt pénzügyi helyzetéről.

(3) Projektasszisztens/projekt asszisztensi feladatok ellátására kijelölt felelős személy ellátandó feladatai:

- Feladata elvégezni a projekttel kapcsolatos adminisztratív feladatokat annak érdekében, hogy a projekt megvalósítása a pályázati dokumentáció előírásainak megfelelően történjen

(4) Projektmenedzsment feladatai:

- A projekt megvalósítási szakaszában projekt értekezlet tartása minimum havi rendszerességgel
- A projekt megvalósítási szakaszában projekt értekezlet keretében a projektmenedzsment és az Ipari-Fejlesztési Központ vezetőjének részvételével minimum negyedévente értékelni kell a projekt megvalósítását
- A projekt megvalósítását akadályozó olyan tény, körülmény esetén, melynek

⁵ A Szenátus 19-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020.09.02. napjától



Sz-10
PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT

2. kiadás

4. módosítás

21(22). oldal

megoldása a projektmenedzsment és az Ipari-Fejlesztési Központ részéről nem megoldható, a probléma felmerülését követően mielőbb az Egyetem felső vezetésének részvételével projekt megbeszélést kell tartani

- A fentiek szerinti projekt megbeszélésekről hivatalos jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Részvétel ellenőrzésen.

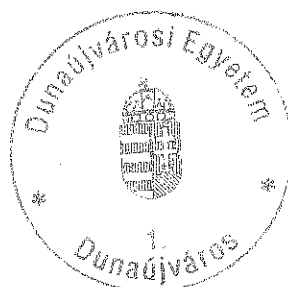
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ezen szabályzatot a szenátus a 19-20209/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával, 2020. szeptember 1. napján elfogadta.
- (2) A jelen szabályzat 2020.09.02. napjával lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatályba lépés napját követően benyújtásra kerülő pályázatok esetében kell alkalmazni.
- (3) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen Szabályzat elérési útvonala:

N:\3 – Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2020.09.01,

Dr. András István
rektor
Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor
kancellár

	Sz-10		
	PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT		
	2. kiadás	4. módosítás	22(22). oldal

1. sz. melléklet

Kötelező mellékletek, igazolások

1. A pályázatok benyújtásához és megvalósításához szükséges kötelező mellékletek beszerzésének rendje a következő:

a) A pályázatok regisztrálása után a következő kötelező mellékleteket az Ipari-Fejlesztési Központ vezetője szerzi be közvetlenül a Gazdasági Igazgatóságtól, illetve a Rektori-Kancellári Kabinettól:

aa) Alapító

Okirat;

ab) aláírási

címpéldányok;

ac) szakmai és pénzügyi beszámoló, illetve mérleg;

ad) nyilatkozat köztartozásmentességről.

b) Az Ipari-Fejlesztési Központ kezdeményezése alapján, a hivatalos igazolásokat, engedélyeket a Gazdasági Igazgatóság (VPOP igazolás); HR és Jogi Iroda (NAV igazolás: köztartozás mentes, Munkaerőpiaci Alap igazolás); Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóság (Környezetvédelmi hatósági igazolás, Természetvédelmi hatósági igazolás, Vízügyi Hatóság igazolásai, szakhatósági engedélyek, építési tervek) igényli meg az illetékes hatóságoktól és juttatja el a Ipari-Fejlesztési Központba.

c) Az egyéb speciális mellékletek beszerzését a pályázó az érintett szervezeti egységek közreműködésével végzik. Ezek lehetnek:

ca) tanulmányok;

cb) szakmai jelentések, beszámolók;

cc) egyéb hivatalos igazolások.

d) Az Ipari-Fejlesztési Központ gyűjti össze a szükséges kötelező mellékleteket az egyes intézményi szintű pályázati dokumentációkhoz.