

A MISKOLCI EGYETEM PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA



Miskolc, 2018.

1.1.27. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA

A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK 212/2018 SZ. HATÁROZATA.

Készült **8** példányban
... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: kancellár

Kiadja a Miskolci Egyetem

Miskolc-Egyetemváros, 2018.

A szabályzat gondozásáért felelős: tudásvagyon hasznosítás igazgató

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7	A2	
	A szabályzat hatálya	7		
	Általános szabályok	7		
II.	FELELŐSSÉGI KÖRÖK, SZEREPEK	8		
	A rektor	8		
	A kancellár	9		
	A Szenátus	9		
	Tudásvagyon Hasznosítás Igazgatóság - Pályázati és Tudástranszfer Központ (PTK)	9		
	Projekt Koordinációs Munkacsoport (PKM)	10		
	Az intézményfejlesztési és kapcsolati ügyekért felelős rektorhelyettes	11		
	A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes	11		
	Projekt menedzsment	12		
	A kancellár irányítása alá tartozó további szervezeti egységek	1314		
III.	PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA	14		
	Pályázati információk biztosítása	15		
	Pályázat előkészítése	15		
	A pályázat benyújtása és regisztrációja	16		
	A pályázat engedélyeztetése	16		
	Intézményi szinten korlátozott számú pályázat beadásának szabályai	16		
	Projekt megvalósítás	18		
	A projektek lezárása	18		
	A projektek fenntartása	19		
	Problémakezelés	19		
IV.	Szankciók	19		
	ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	19		

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szenátus az Egyetem tudományos, kutatási, oktatási és egyéb pályázati tevékenységének megerősítése, egységesítése, a teljes körű átláthatóság, a nyomon követhető eljárásrend, a felelősségi körök tisztázása és a szervezeti egységek közötti együttműködés céljából, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az alábbi Pályázati Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

A szabályzat hatálya

1.§.

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
- a) Az Egyetem valamennyi oktató, kutató, és nem oktató, kutató munkakörben dolgozó közalkalmazottjára és az Egyetem hallgatóira.
 - b) A fentiek által benyújtott, illetve elnyert kutatási, oktatási, tudományos és egyéb a Miskolci Egyetem nevében 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.
 - d) Abban a kérdésben, hogy egy adott pályázat a szabályzat hatálya alá tartozik-e vagy sem, a rektor és a kancellár együttesen dönt.

Általános szabályok

2.§.

- (1) Pályázati tevékenység:
- Minden olyan tevékenység, amely során az Egyetem, vagy valamely szervezeti egysége, oktatója, kutatója és más közalkalmazottja, vagy hallgatója pályázati felhívásra, mint nem egyetemi forrásból és nem az Egyetem alaptevékenységi körében végzett alapfeladatok ellátást segítő tevékenységére vonatkozó szabályzatának hatálya alá tartozó szerződésből származó külső forrásokra:
- a) pályázati anyagot állít össze és nyújt be;
 - b) pályázati konzorciumot szervez vagy kifejezi szándékát pályázatban való részvételre (pl. szándéknyilatkozattal);
 - c) a pályázatban foglaltakról szerződést köt;
 - d) a szerződésben foglalt programot (beleértve a fenntartási kötelezettséget is) teljesíti;
 - e) valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségének tesz eleget.
- (2) Az Egyetem közalkalmazottai egyéni (pl. ösztöndíj, kutatási, stb.) pályázatokat az alábbiak szerint nyújthatnak be:
- a) a pályázat célkitűzései összhangban vannak a szervezeti egység és az egyetem fejlesztési céljaival;
 - b) a pályázat benyújtásakor a pályázó rendelkezik a munkairányítói jogkört gyakorló előzetes írásbeli engedélyével;

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- c) az elnyert támogatásról (vagy a pályázat eredményéről) kötelesek tájékoztatni a munkairányítói jogkört gyakorló munkahelyi felettesüket.
- (3) A szervezeti egység pályázati tevékenységet azzal a feltétellel folytathat, ha
- a pályázatban megfogalmazott célkitűzések összhangban vannak az Egyetem célkitűzéseivel, annak fejlesztési elképzelései megvalósulását is elősegíti;
 - a pályázatot az Egyetem valamely gazdálkodási egysége befogadja és ezáltal a megvalósítás szakmai feltételei és jogosultságai adottak, az esetleges önrész biztosítása, valamint a későbbi működés és fenntartás feltételei biztosítottak;
 - eleget tesz az egyetemi regisztrálási, ellenőriztetési, valamint adatszolgáltatási kötelezettségének.
- (4) *Intézményi szintű pályázatnak/projektnek* minősül az a fejlesztés, amely az Egyetem egészét érinti, vagy célzottan az Egyetem stratégiájának megvalósításához kapcsolódó fejlesztési elképzelést valósít meg. Ezen felül pályázatokat az Egyetem rektora és kancellárja együttesen intézményi szintűnek minősíthet annak szakmai tartalma, társadalmi jelentősége vagy az intézmény presztízsére gyakorolt hatása miatt.

Az intézményi szintű pályázatok/projektnek esetében a befogadó szervezet amennyiben oktatási-kutatási területre vonatkozik, a Rectori Hivatal vagy a rektor által kijelölt szervezeti egység. Egyéb esetekben a Kancellária Hivatal, vagy annak valamely szervezeti egysége. Lebonyolító, irányító szervezete a rektor és a kancellár által együttesen kijelölt szervezeti egység.

II. fejezet

FELELŐSSÉGI KÖRÖK, SZEREPEK

A rektor

3.§.

- (1) A rektornak az intézményi pályázati tevékenység irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladatai és hatáskörei a következők:
- Részt vesz az intézményi szintű pályázatok célrendszerének meghatározásában és pályázattal kapcsolatos főbb döntések meghozatalában.
 - Jogosult a kancellárral együttesen az intézményi szintű pályázatok menedzsmentjének kinevezésére, felmentésére és a projekt partnerek elfogadására.
 - A Szenátustól kapott felhatalmazás alapján az 1 Mrd Ft-ot el nem érő pályázatok esetében a kancellárral együttesen dönt a pályázatok beadásáról, együttműködési megállapodások megkötéséről, valamint az önrész fedezeti forrásának biztosításáról.
 - A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül biztosítja az oktatási-kutatási területeket érintő pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, megvalósításával összefüggő feladatokat.
 - A kancellárral együttesen dönt az egyetemi Pályázati Alap terhére önrész biztosításáról.

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

A kancellár

4.§.

- (1) A kancellárnak az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos főbb feladatai és hatáskörei a következők:
- a) Részt vesz az intézményi szintű pályázatok célrendszerének meghatározásában és pályázattal kapcsolatos főbb döntések meghozatalában.
 - b) Jogosult a rektorral együttesen az intézményi szintű pályázatok menedzsmentjének kinevezésére, felmentésére és a projekt partnerek elfogadására.
 - c) A Szenátustól kapott felhatalmazás alapján az 1 Mrd Ft-ot el nem érő pályázatok esetében a rektorral együttesen dönt a pályázatok beadásáról, együttműködési megállapodások megkötéséről.
 - d) A közvetlen irányítása alá tartozó Tudásvagyon Hasznosítás Igazgatóságon és annak szervezeti egységein keresztül biztosítja az intézményi pályázati tevékenység szervezésével, ellenőrzésével összefüggő feladatokat. Ezen szervezeteken keresztül biztosítja a nem intézményi pályázatokhoz kapcsolódó eseti vagy rendszerbe illesztett támogató feladatok ellátását.
 - e) A rektorral együttesen dönt az egyetemi Pályázati Alap terhére önrész biztosításáról, a pénzügyi kockázatok, valamint a nemzetközi pályázatoknál jelentkező devizás kifizetések esetében az esetleges árfolyamveszteségek fedezetének biztosításáról.
 - f) Online aláíróként ellátja az EU által finanszírozott pályázatok gazdasági felügyeletét.
 - g) Dönt az előkészítéshez szükséges finanszírozás mértékéről, és engedélyezi a támogatási szerződés megkötését megelőzően az előkészítési szakaszban felmerülő kiadásokat.

A Szenátus

5.§.

- (1) A pályázati tevékenységgel kapcsolatosan a Szenátus dönt:
- a) az Egyetem pályázati tevékenységéről készült beszámolók, előterjesztések elfogadásáról;
 - b) az 1 Mrd Ft-ot meghaladó támogatási igényű pályázatok esetében
 - ba) a pályázati célú együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - bb) az intézményi szintű pályázat beadásáról és a szükséges önrész fedezeti forrásáról;

Tudásvagyon Hasznosítás Igazgatóság valamint a Pályázati és Tudástranszfer Központ

6.§.

- (1) Az igazgatóság a kancellár irányítása alatt működő szervezeti egység.
- (2) Az Igazgatóság a Pályázati és Tudástranszfer Központon (továbbiakban PTK) keresztül
- a) szervezi, koordinálja az intézményi szintű, pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai döntés-előkészítési feladatokat, regisztrációs eljárásokat, intézményközi és intézményen belüli koordinációs ügyeket, monitoring feladatokat, külső partnerekkel való kapcsolattartást.
 - b) Szervezi és működteti a pályázatfigyelő rendszert, biztosítva más szervezeti egységek, oktatók, kutatók megfelelő pályázati információhoz való hozzájutását.

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

- c) Működteti és felügyeli a Pályázati Nyilvántartó Rendszert, az Informatikai Szolgáltató Központtal együttműködve gondoskodik a rendszerben rögzített adatok naprakészségének biztosításáról, valamint a rendszer informatikai fejlesztéséről.
 - d) Döntéseket készít elő különböző vezetői szintek számára.
 - e) Kapcsolatot tart a fontosabb pályázató és közreműködő szervezetekkel.
- (3) A PTK
- a) Támogatást nyújt pályázatok lebonyolításához. A szakterületi vezetőkkel, a rektorral és érintett helyetteseivel, valamint a kancellárral egyeztetett módon biztosítja a projektmenedzsment, valamint pénzügyi menedzsment feladatok ellátását.
 - b) Igény esetén asszisztenseket biztosít projektek menedzsmentje számára.
 - c) A kancellár és a tudásvagyon hasznosítás igazgató jóváhagyása mellett eseti, külső megrendelésre az Egyetem érdekszférájába tartozó szervezetek számára pályázatok írását és lebonyolítását vállalja.

Projekt Koordinációs Munkacsoport (PKM)

7.§.

- (1) A Projekt Koordinációs Munkacsoport (PKM) ülése az Egyetem pályázati aktivitása által megkövetelt gyakorisággal, szakmai indokoltság szerint kerül összehívásra. A PKM összehívását a napirendi pont megjelölésével a rektor, a kancellár, a dékánok, valamint a projektek vezetői és a tudásvagyon hasznosítás igazgató kezdeményezheti.
- (2) A Munkacsoport célja a(z)
 - a) érdekegyeztető fórum biztosítása az Egyetem pályázati tevékenységgel kapcsolatos kérdéseiben;
 - b) pályázati tevékenységgel kapcsolatos napirenden lévő ügyek áttekintése;
 - c) a rektor és a kancellár számára döntés előkészítő anyagok összeállítása, véleményezése;
 - d) egyeztetés, javaslat tétel az intézményi pályázatokkal kapcsolatosan;
 - e) egyeztetés, javaslat tétel a Pályázati Alap felhasználására;
 - f) intézményi szinten korlátozott számú pályázatok esetében a beadásra javasolt pályázatok körével és rangsorával kapcsolatos döntések előkészítése.
- (3) A PKM munkáját a PTK igazgatója koordinálja. Feladata:
 - a) az ülések időpontjának kijelölése és a meghívottak kiértékelése;
 - b) az ülés napirendjeinek összeállítása;
 - c) az ülés levezetése;
 - d) emlékeztető összeállítása.
- (4) A PKM állandó tagjai:
 - a) rektor
 - b) kancellár
 - c) Tudásvagyon Hasznosítás Igazgató
 - d) PTK Igazgató
- (5) Tagok eseti meghívás alapján:
 - a) a napirend által érintett
 - aa) egyetemi magasabb vezetők és vezetők
 - ab) Kiválósági Központok vezetői
 - ac) projektek menedzsmentje

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- b) Előkészítés alatt lévő projektek menedzsmentje
- (6) A PTK igazgatója az ülés időpontja előtt egy héttel az érintetteknek megküldi az ülés meghívóját és napirendi pontjait.
- (7) A Munkacsoport(ok) üléseiről emlékeztető készül, amelyet valamennyi résztvevő 8 napon belül megkap.

Az intézményfejlesztési és kapcsolati ügyekért felelős rektorhelyettes

8.§.

- (1) Feladata:
- a) meghívottként, vagy a rektor felkérésére részt vesz a projekt koordinációs munkacsoport munkájában, közreműködik az intézményi szintű pályázatok előkészítésében;
- b) szakmai kapcsolatot tart a pályázókkal;
- c) ellátja az EU által közvetlenül finanszírozott pályázatok (pl. keretprogramok, H2020, RFCS, stb.) szakmai felügyeletét;
- d) ellátja a LEAR (Legal Entity Appointed Representative) feladatkört.

A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes

9.§.

- (1) Felügyeli az Egyetem alkalmazásában álló egyének hazai és nemzetközi oktatási-kutatási, valamint a nemzetközi mobilitási pályázatait (különösen az OTKA, Erasmus+, Stipendium Hungaricum) kapcsán azok előkészítésével, lebonyolításával, elszámolásával, az intézményi döntés-előkészítésével, összefüggő feladatokat, regisztrációs eljárásokat, koordinációs ügyeket, külső partnerekkel való intézményi szintű kapcsolattartást.
- (2) Az (1) pont szerinti pályázatokat a Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkárság kezeli. Feladatát képezi az egyetemi alkalmazottak által igénybe vehető hazai és nemzetközi oktatási-kutatási, nemzetközi mobilitási pályázati lehetőségek általános információira való figyelemfelhívás, a pályázatok beadásának engedélyeztetése, az elfogadott pályázatok szerződéseinek, pénzügyi terveinek, elszámolásának központi ügyvitele.

Projekt menedzsment

10. §.

- (1) Az egyes projektek menedzsmentjének összetételét és tagjainak megnevezését a pályázati kiírással összhangban kell kialakítani, az érintett gazdálkodási egység vezetőjének egyetértésével.
Projekt menedzsment feladatokat elláthat egy fő vagy menedzsment team.
- (2) Intézményi szintű pályázatok esetében a rektor és a kancellár együttesen, egyéb pályázatoknál a befogadó gazdálkodási egység vezetője a kinevezési jogkör gyakorlójával (a rektorral vagy a kancellárral) történő előzetes egyeztetés alapján bízza meg, vagy hívja vissza a projekt menedzsment tagjait.
- (4) A projekt menedzsment feladata:
- a) a pályázat célrendszerének illesztése az egyetem és a befogadó gazdálkodási egység céljaihoz;

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- b) a pályázatírás és határidőre történő benyújtás, külső pályázatíró esetén annak szakmai irányítása;
 - c) az etikus, és a vonatkozó jogszabályoknak és belső egyetemi szabályzatoknak megfelelően történő projekt megvalósítás biztosítása; irányítása
 - d) a szakmai megvalósítást végző szervezeti egységek munkájának támogatása;
 - e) a pályázat felelős pénzügyi lebonyolítása, a projektvezető személyére, vagy személyéhez kapcsolódó kifizetések vonatkozásában az összeférhetlenségi szabályok betartása;
 - f) minden, a Támogatási Szerződéssel összefüggésben felmerülő és annak megvalósításával összefüggő kötelezettség nyomon követése, teljesítésének megszervezése;
 - g) kapcsolattartás a pályázatot kiíró, Irányító Hatósági, Közreműködő Szervezeti feladatokat ellátó-, valamint a támogatást biztosító szervezetekkel;
 - h) kapcsolattartás a szakmai megvalósító szervezeti egységekkel; és az ügyvitelt támogató szervezeti egységekkel;
 - i) a projektekkel kapcsolatos dokumentumok iktatása, irattározása, és archiválása;
 - j) a Pályázati Nyilvántartó Rendszer határidőkhöz kötött kitöltése;
 - k) a Támogatási Szerződésben meghatározott formai/tartalmi követelményeknek megfelelő és időbeli ütemezésű jelentések összeállítása és a hatóság részére történő megküldése;
 - l) a fenntartási időszakban a fenntartási jelentés időben történő benyújtásáról való gondoskodás.
- (5) A projekt menedzsment köteles az érintett szervezetekkel, különösen az egyetem rektorával, kancellárjával, a tudásvagyon hasznosítás igazgatóval és a PTK igazgatójával együttműködni a Pályázati tevékenység teljes ideje alatt.
- (6) A pénzügyi jelentések elkészítését, a fejlesztések, beruházások lebonyolítását a projektmenedzsment a Gazdasági Igazgatóság és az Üzemeltetési Igazgatóság szakembereivel együttműködve végzi.
- (7) A projektmenedzsment köteles a 17. § (8) bekezdése szerinti adatszolgáltatás biztosítására.
- (8) A projekt zárását követően a projektmenedzsment köteles a pályázattal kapcsolatos valamennyi, a későbbi ellenőrzés(ek) tárgyát képező dokumentáció archiválásáról gondoskodni a támogatási szerződésben foglaltaknak és az egyetemi szabályzatoknak megfelelően. Amennyiben a projektvezető közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a rektor és a kancellár együttesen – az érintett gazdálkodási egység vezetőjének egyetértésével - kijelöli azt a személyt, aki a projekttel kapcsolatos további feladatokat ellátja.
- (9) Abban az esetben, ha a projekt támogatási szerződés szerinti megvalósítása bármilyen formában veszélyeztetettnek látszik, a projekt vezetője/projekt menedzsere haladéktalanul köteles a befogadó gazdálkodási egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett írásban jelezni a PTK vezetője felé, aki haladéktalanul tájékoztatást küld a tudásvagyon hasznosítás igazgató, a rektor és a kancellár részére.
- (10) A projekt megvalósítása során a pályázatból nem támogatható felmerülő költségek fedezetéről a pályázónak, illetve a befogadó gazdálkodási egységnek kell gondoskodnia.
- (11) A projektvezető jogosult:
- a) a szakmai kidolgozásban részt vevők felé a megfelelő minőségű munkavégzés kritériumait, határidőit rögzíteni, számon kérni, nem teljesítés esetén a felelősségre vonást, vagy a szerződéses kapcsolat megszüntetését kezdeményezni;
 - b) a beszámolókhöz, elszámolásokhoz az Egyetem pályázatban részt vevő szakmai szervezeteitől, a Gazdasági Igazgatóságtól információkat, adatokat kérni.

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

A kancellár irányítása alá tartozó további szervezeti egységek

11.§.

- (1) A szervezeti egységek vezetőinek feladata, hogy a projektmenedzsmenttel együttműködve elősegítsék a zökkenőmentes projekt-lebonyolítást.
- (2) Szervezik és irányítják a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával valamint elszámolásával összefüggő, az államháztartási jogszabályok által hozzárendelt (pénzügyi, számviteli, (köz)beszerzési, humángazdálkodási, beruházási és egyéb műszaki) feladatokat, felügyelik a fenti körből a pályázókra háruló feladatokat. A pályázatok pénzügyi és műszaki tartalmát a benyújtást megelőzően szükség szerint a kancellár ellenőrzi/ellenőrizteti.
- (3) Megvizsgálják 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. Ilyen, a pályázó által nem tervezett költségvonzattal járó következmények felmerülése esetén egyeztetést kezdeményeznek. A véleményeltérést, a megállapodásokat írásban dokumentálni kell.
- (4) A projektek ügyében készült támogatási szerződések és projekt-munkatervek alapján közreműködnek azok műszaki és pénzügyi lebonyolításában.
- (5) A Gazdasági Igazgatóság a pályázati önrész, a pénzügyi kockázatok, valamint a nemzetközi pályázatok esetében az esetleges árfolyamveszteségek fedezésének a Pályázati Alap terhére történő biztosításában a kancellár felé javaslatot tesz, és tájékoztat a keretre kiadott kötelezettségvállalás helyzetéről, a jóváhagyott felhasználás üteméről. A Pályázati Alap tekintetében a kancellár gyakorolja a kötelezettségvállalási, a gazdasági igazgató az ellenjegyzői jogkört.
- (6) A szervezeti egységek, és vezetőik a pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreiket a hatályos jogszabályok és szabályzatok (Gazdálkodási és kötelezettségvállalási Szabályzat, Vagyongazdálkodási Szabályzat, stb.), továbbá az egyes projektek ügyében készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolják.

III. fejezet

PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATAI

Pályázati információk biztosítása

12.§.

- (1) Pályázati információk biztosítása érdekében a PTK:
 - a) folyamatosan figyeli a lehetséges pályázati forrásokat;
 - b) az aktuális pályázati lehetőségekről rövid vezetői tájékoztatót készít;
 - c) az egyes pályázati kiírások és dokumentációk megfelelő értelmezésében munkatársaik segítik a leendő pályázókat, vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítóit;
 - d) segítik az intézményi projekttervek elkészítését;

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

- e) amennyiben szükséges, közreműködnek megfelelő konzorciumi partnerek megkeresésében az egyes intézményi pályázatokhoz;
- f) igény esetén biztosítják a pályázati dokumentációkhoz szükséges egyetemi adminisztrációs adatokat;
- g) a pályázati tevékenység egyszerűsítése érdekében minta dokumentumokat biztosítanak a pályázók számára, melyek elektronikus elérhetőségét biztosítják.

Pályázat előkészítése

13.§.

- (1) A pályázati kiírások alapján, a jogosult szervezeti egységek, közalkalmazottak és hallgatók anyai joga az adott feltételeknek megfelelő pályázatok előkészítése.
- (2) A szervezeti egységek a pályázati folyamat megkezdésekor valamely gazdálkodási egység vezetőjének befogadó nyilatkozata alapján jogosultak és kötelesek a pályázat regisztrálási eljárásának megkezdésére. A befogadó nyilatkozat kiadása – a kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásának birtokában – jelzi, hogy a pályázat megvalósításához szükséges önrész forrása a megfelelő időpontban rendelkezésre fog állni (vagy a Pályázati Alapból az önrész rendelkezésre áll), valamint a pályázat megvalósítási és fenntartási időszaka alatt felmerülő egyéb pénzügyi kötelezettség teljesítését is biztosítja. A befogadó nyilatkozat az önrészt nem igénylő projektek esetében a szakmai háttér biztosításának igazolására is szolgál.
- (3) A befogadó gazdálkodási egység vezetője a pályázat befogadása kapcsán az alábbi szempontokat köteles mérlegelni:
 - a) kapcsolódik-e a pályázat az Egyetem és a gazdálkodási egység céljaihoz, stratégiájához;
 - b) a gazdálkodási egységen belül biztosított-e a megvalósításhoz szükséges kompetencia;
 - c) megvalósítása nem vált-e ki az egyetemi célokkal ellentétes hatásokat;
 - d) felmerülő költségei folyamatosan biztosíthatóak lesznek-e;
 - e) az esetleges fenntartási kötelezettségek teljesíthetőek-e.
- (4) A befogadó nyilatkozata egyben azt is magában foglalja, hogy a pályázat szakmai felügyeletét, az elnyert projekt működési feltételeinek biztosítását ez a gazdálkodási egység magára vállalja.
- (5) A pályázat benyújtását előkészítő köteles az 1Mrd Ft-ot meghaladó támogatási igényű, valamint az egyetem költségvetését önrész biztosításával terhelő pályázatok – a pályázat főbb adatait tartalmazó összefoglaló összeállításával – Szenátus elé terjesztéséről, továbbá a más pályázóval együttműködésben kidolgozandó és megvalósítandó pályázatoknál az együttműködési megállapodás előkészítéséről és az egyetemi eljárási rendnek megfelelően a Szenátus elé terjesztéséről gondoskodni.

A pályázat regisztrációja és engedélyezése

14.§.

- (1) A Pályázó köteles a pályázatát a beadás előtt regisztrálni a PTK által működtetett nyilvántartó rendszerben, amelyhez a PTK támogatást nyújt. Amennyiben még nem állnak rendelkezésre – több forduló H2020 pályázatok esetében – konkrét, lebontott pénzügyi adatok, akkor a regisztráció esetében a pénzügyi adatoknál várható értéket kell szerepeltetni az erre utaló megjegyzéssel.
- (2) A hiánytalanul kitöltött pályázati regisztrációs adatlapokat a PTK igazgatóhoz kell eljuttatni, aki a rektori és kancellári engedélyezést lebonyolítja.

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

- (3) A döntéshozók az adatlapon megadott adatok mérlegelésével, szakmai és pénzügyi szempontok alapján döntenek az adott projekt javaslat támogatásáról.
- (4) A nyertes pályázathoz szükséges saját forrást a pályázati dokumentációban feltüntetett és a támogatási szerződésben előírt mértékben az Egyetem/gazdálkodási egység a pályázati regisztrációs adatlapon megjelölt keret terhére biztosítja.

A pályázat benyújtása

15.§.

- (1) A pályázatot abban az esetben lehet benyújtani, ha a regisztrációs adatlapon engedélyezésre került.
- (2) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat cégszerűen a rektor és a kancellár együttesen, vagy az őket hivatalosan helyettesítő, vagy átruházott jogkörrel rendelkező személyek írják alá. Az aláírás előfeltétele a dokumentáció minden oldalának a pályázó által történő szignálása, valamint a Gazdasági Igazgatónak mint ellenjegyzőnek az aláírása. Az elkészült pályázati dokumentációt benyújtás előtt a döntéshozók csak a jóváhagyott, korábban általuk aláírt és lepecsételt pályázati regisztrációs adatlap kíséretében írják alá. On-line pályázat benyújtása esetén a projektről előzetes, a releváns információkat, partnereket ismertető kivonatot kell összeállítani.
- (3) A döntés után (engedélyezés/elutasítás) a rektori és kancellári titkárság/TNRT munkatársai az eredeti és a másolati példányt eljuttatják a PTK részére, ahol ez alapján a Pályázati Nyilvántartó Rendszerben beállítják az „engedélyezett” vagy „elutasított” státuszt. A PTK az eredeti példányt eljuttatja a pályázónak, a másolati példányt pedig archiválja.
- (4) A pályázat benyújtásáról, valamint a pályázat elbírálás eredményéről szóló információt a pályázó haladéktalanul (3 napon belül) köteles rögzíteni a Pályázati Nyilvántartó Rendszerben.

Intézményi szinten korlátozott számú pályázat beadásának szabályai

16.§.

- (1) Ha adott pályázati forrásnál a beadható pályázatok száma az Egyetem számára korlátozott, az egyetemi szintű érdekegyeztetés és koordináció érdekében a pályázónak a PTK-t a beadási határidő előtt lehetőség szerint 30 nappal értesítenie kell.
- (2) A kiírásban meghatározott korlátot meghaladó pályázati szándék esetén, a PTK igazgató – ésszerű határidőn belül – összehívja a Projekt Koordinációs Munkacsoport ülését az érdekelt felek képviselőinek részvételével.

Szerződéskötés, projekt megvalósítás

17.§.

- (1) A projektek megvalósítása során szükséges adminisztrációs tevékenységet a projektmenedzsmen, vagy az általuk megbízott személyek végzik a projekt munkatervének megfelelően.
- (2) Az egyes adminisztrációt érintő kérdésekben a projektmenedzsmen tanácsért fordulhat a PTK-hoz.

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

- (3) A támogatási szerződést teljes terjedelemben, mellékletekkel ellátva, valamint a pályázat engedélyezését igazoló aláírt regisztrációs adatlap másolatának és mellékleteinek kíséretében kell aláírásra a kancellári és rektori hivatalba benyújtani. Az intézményvezetői aláírás feltétele a Pályázati Nyilvántartó Rendszerbe a pályázathoz kapcsolódó adatok teljes körű rögzítése. Ennek teljesítéséről a PTK-nak a Pályázati Nyilvántartó Rendszer vezetéséért felelős munkatársa a pályázat menedzserének kérésére „A nyilvántartási számú projekt adatai a Pályázati Nyilvántartó Rendszerbe feltöltésre kerültek” tartalmú igazolást állít ki, amelyet a pályázat menedzsere csatolni köteles az aláírásra benyújtott támogatási szerződéshez. A támogatási szerződéseket ellenjegyzőként a gazdasági igazgató írja alá.
- (4) A támogató által is aláírt Támogatási Szerződés kézhezvételét követően ennek szkennelt változatát fel kell tölteni a Pályázati Nyilvántartó Rendszerbe, egy másolati példányát pedig meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.
- (5) A pályázati projekthez kapcsolódó megvalósítási tevékenységek elkezdésének előfeltétele az Egyetem pénzügyi rendszerében az elkülönített nyilvántartás biztosításához kapcsolódó témaszám nyitása. A témaszámnyitási kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé kell kezdeményezni, mellékelve a regisztrációs adatlapot, a pályázat költségvetését, a mérföldköveket, valamint a pályázat azon mellékletét, vagy kivonatát, amely a beszerzésre kerülő eszközökre vonatkozó elidegenítési tilalommal kapcsolatos.
- (6) A projekthez kapcsolódó témaszám nyitására két időpontban van lehetőség:
- Ha a támogatást nyújtó kéri, vagy a projekt indokolja, az aláírt regisztrációs adatlap alapján a Támogatási Szerződésnek a támogató aláírását megelőzően nyitható témaszám. A témaszámmra kötelezettséget vállalni azonban csak a Támogatási Szerződés mindkét fél általi aláírását, valamint az előleg megérkezését követően lehet.
 - Ha az a) bekezdésben leírt feltételek nem állnak fenn, a témaszám nyitását a mindkét fél által aláírt Támogatási Szerződés kézhezvételét követően lehet kezdeményezni.
- (7) A Pénzügyi és Számviteli Osztály által megnyitott témaszámmra abban az esetben lehet kötelezettséget vállalni, ha a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre a megbízás kiadásra került. A Nyilvántartó lap szerinti megbízás érvényességének időintervalluma a Támogatási Szerződés időtartama, plusz 2 hónap lehet. A megnyitott témaszámot a Pénzügyi és Számviteli Osztály párosítja a Pályázati Nyilvántartó Rendszerben szereplő azonosító számmal és az erről készült kimutatást, a tárgyhóra vonatkozóan, minden hónap 10. napjáig megküldi a PTK felé, ahol a dokumentum megérkezését követően a Pályázati Nyilvántartó Rendszer vezetéséért felelős munkatárs haladéktalanul rögzíti a Rendszerben a megnyitott témaszámot, biztosítva ezzel a két rendszer közötti kölcsönös megfelelést.
- (8) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, így a Miskolci Egyetem is a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 172/A §-a szerint havi rendszerességgel adatszolgáltatásra kötelezett a várható kiadások és bevételek összegéről. Az adatszolgáltatás biztosítása érdekében a projekt vezetése adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére projektenként a várható kiadások és bevételek összegéről, a tárgyhót megelőző hónap 26. napjáig. A GINOP és EFOP projektek esetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály által kialakított önálló nyomtatványon, egyéb pályázatok esetében a kari tábla részeként.
- (9) A projektek végrehajtására rendelkezésre álló humán erőforrás hatékony felhasználása, valamint az alaptevékenység maradéktalan ellátása érdekében az érintett munkatársak esetében ha már egy projekt megvalósításában részt vesznek, az új projektbe történő bevonást megelőzően a projektek vezetésének, valamint az érintett gazdálkodási egység vezetőjének egyeztetnie kell a bevonáshoz kapcsolódó munkaidő és személyi jellegű ráfordítás mértékéről. A pályázati kiírásokban esetlegesen rögzített korlátok, valamint az Egyetem belső szabályrendszerében rögzített feltételek betartásának ellenőrzése érdekében a

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 17
		Változat száma: A1

Humángazdálkodási Osztály az Egyetem vezetői által lekérdezhető elektronikus nyilvántartási rendszert vezet a projektbe bevont megvalósítókról.

- (10) Az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében rögzített stratégiai fejlesztési célkitűzésekhez való illeszkedés, az Egyetemmel stratégiai partnerségben álló vállalattal vagy intézménnyel közösen történő megvalósítás és a nemzetközi fórumokon az intézmény kedvező megítélésnek és tudományos láthatóságának jelentős mértékű elősegítése esetében a projektet az Egyetem Szenátusa „Miskolci Egyetem Stratégiai Programja” státuszúvá minősítheti az erre vonatkozó, külön eljárásrendnek megfelelően.

A projektek lezárása

18.§.

- (1) A projekteket a Támogató elvárásainak és az előírásoknak megfelelően kell lezárni, fontos a jövőbeli működőképesség és a hasznosítás biztosítása, valamint a tapasztalatok értékelése.
- (2) A projekt lezárását a kiíró hatóság értesítésének kézhezvétele után a Pályázati Nyilvántartó Rendszerben rögzíteni kell, így a pályázat felveszi a „pályázat lezárva” státuszt. Amennyiben fenntartásra kötelezettségek állnak fenn, a szükséges adatszolgáltatást a fenntartás végéig folytatni szükséges. Az adatszolgáltatást a projekt menedzsmentjének kell biztosítani a 19.§-nak megfelelően.
- (3) A projekt menedzsment feladata a záró beszámoló elkészítése és a Támogató felé történő benyújtása.
- (4) Az érintett szervezeti egységek az értesítést követően elvégzik a projekt adminisztratív zárásával kapcsolatos teendőket az egyetemi nyilvántartásokban.
- (5) A Projektmenedzsment az egyetemi irattározási, és a projekt szabályok szerint kezeli a dokumentációt. Ennek megfelelően a számviteli és pénzügyi eredeti dokumentumok és bizonylatok a központi irattárban elkülönülten kerülnek elhelyezésre, a további dokumentumok a projekt menedzsmentnél kerülnek elhelyezésre és megőrzésre.
- (6) A projekt menedzsment tagjai közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén feladatait a rektor és a kancellár által – az érintett gazdálkodási egység vezetőjének egyetértésével - kijelölt egyetemi dolgozónak átadja. A felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek, amelyben a dokumentumok felsorolásán túl rögzítik a fenntartási időszak kötelezettségeit. A rektor és kancellár által kijelölt átvevő az átadással egyidejűleg a rektor és a kancellár együttes aláírásával ellátott levélben értesíti a pályázat Irányító Hatóságát és a PTK igazgatóját a személyi változásról, valamint intézkednek az elektronikus nyilvántartási rendszerekben történő átvezetésről, és a szükséges hozzáférések biztosításáról.

A projektek fenntartása

19.§.

- (1) Ebben a szakaszban a létrehozott eredmény üzemeltetése, hasznosítása mellett a Támogató által előírt jelentéstételi kötelezettségek teljesítése valósul meg. Ez a szakasz a projekt zárójelentésének a Támogató által történő elfogadásától az utolsó, a Támogató által a fenntartási időszakra előírt jelentésnek a Támogató általi elfogadásáig tart.
- (2) A projekt fenntartási időszakában a projektmenedzsment feladata:
 - a) Támogató felé benyújtandó jelentések elkészítése.

MISKOLCI EGYETEM	Pályázati Szabályzat	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

- b) A projekt által létrehozott eredmény fenntartásával kapcsolatos feltételek biztosítása.
- c) Gondoskodás a pályázatban vállalt fenntartási feladatok elvégzéséről, a vállalt indikátorok teljesítéséről és ezekről az előírt jelentések elkészítése.
- d) Minden, a projekt fenntartását veszélyeztető és sértő körülményről haladéktalanul köteles értesíteni a PTK vezetőjét.

Problémakezelés

20.§.

- (1) Támogatói döntéssel rendelkező projektek esetén az eredménytelen (meghiúsult), vagy részlegesen eredményes teljesítés vélelmezése esetében, a pályázónak az okokról szóló összefoglalót a befogadó gazdálkodási egység vezetőjének és a PTK-nak haladéktalanul be kell nyújtania. Az összefoglalónak ki kell térni az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének módjára is. A PTK erről haladéktalanul köteles értesíteni a rektort és a kancellárt akik a szükséges intézkedéseket kezdeményezik.
- (2) Abban az esetben, ha a projekt támogatási szerződés szerinti megvalósítása bármilyen formában veszélyeztetettnek látszik, a PTK vezetője kezdeményezi a projekt vezetésével, a befogadó gazdálkodási egység vezetőjével, a rektorral és a kancellárral történő egyeztető megbeszélést. Az egyeztetés eredményeként megfogalmazott intézkedéseket jegyzőkönyvezi és a rektor és a kancellár egyidejű értesítése mellett továbbítja a projekt vezetésé felé. A projekt vezetés köteles a megfogalmazott intézkedési tervben foglaltak azonnali és haladéktalan végrehajtására.

Szankciók

21. §.

- (1) A rektor és a kancellár a pályázatok/projektek pénzügyi és szakmai előkészítésével, megvalósításával és lebonyolításával, szerződés szerinti teljesítésével összefüggő kockázatok, az Egyetemet veszélyeztető tényezők tekintetében szankciókat alkalmazhatnak a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak és a belső egyetemi szabályzatoknak megfelelően.

IV. fejezet

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

22.§.

- (1) Ezen Szabályzatot a Szenátus 212/2018. sz. határozatával fogadta el. A hatályba lépés napja 2018. december 1. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 230/2010 sz. Szenátusi határozattal elfogadott és többször módosított Pályázati Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

Miskolc, 2018. november 29.



Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke



