

**A Pécsi Tudományegyetem**

**Pályázati Szabályzata**



**Pécs, 2016**

*2019. február 08. napjától hatályos változat*

Magyarország Alaptörvényére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendeletre, továbbá a pályázatokra vonatkozó ágazati jogszabályokra, és egyetemi szabályzatokra tekintettel, a pályázatok vállalásának, lebonyolításának és pénzügyi elszámolásának rendje érdekében a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa az alábbi Szabályzatot alkotja.

## **Általános rendelkezések**

### **Alapelvek**

**1.§ (1)** Az egyetem szolgáltatást nyújt minden polgárának a pályázati munka elősegítésére és szervezésére.

(2) A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) vezetése ösztönzi, támogatja és elismeri a kutatást, mint az egyetem alapfeladatát. Az egyetem számára nyilvánvaló, hogy a kutatás finanszírozása főként pályázati forrásból lehetséges.

(3) A pályázati szabályzat betartható, rugalmas és támogató szabályozási keretrendszert kíván biztosítani.

(4) Az egyetem ésszerű munkamegosztást hoz létre a tudományos és gazdasági szakemberek között: a tudományos vezetés (rektor) szabja meg a stratégiai kutatási irányokat, és a gazdasági vezetés (kancellár) biztosítja a megfelelő intézményi hátteret a megvalósításhoz.

(5) A pályázati döntéshozás transzparens és objektív szempontok alapján biztosítja az egyetem legeredményesebb versenyét a pályázati piacon és a költségfedezet tervezhetőségét.

(6) A Pécsi Tudományegyetem biztosítja a tudományos kutatás és művészeti alkotás szabadságát. Tudományos igazság kérdésében, tudományos kutatások értékelésére kizárólag a tudomány művelői jogosultak. A kutató szervezeti egységek a kutatás tartalmát, módszereit illetően önállóak, szervezeti rendjüket és gazdálkodásukat törvény szabályozza.

### **A szabályzat célja**

**2.§ (1)** Jelen Szabályzat célja a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) pályázati tevékenységének teljes körű szabályozása, nyomon követhető eljárásrenddel és feladat meghatározással.

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

### **A szabályzat hatálya**

**3.§ (1)** Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, aki közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyához kapcsolódóan pályázati tevékenységben vesz részt, (továbbiakban: alkalmazott),
- b) mindazon nem egyetemi alkalmazottra, gazdálkodó vagy társadalmi szervezetekre, jogi személyekre, akik az Egyetem által benyújtott pályázatban közreműködőként vesznek részt.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem, illetve szervezeti egységei / munkacsoportjai által benyújtott tudományos, oktatási, és egyéb pályázatokra.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) az Egyetem vagy annak Karai által kiírt (belső) pályázatokra,
- b) az Egyetem, vagy szervezeti egysége, vagy intézménye/gazdasági társasága számára bevételt, illetve kiadást nem jelentő pályázatokra,
- c) az Egyetem alkalmazottainak kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogát nem érintő pályázatokra.
- d) <sup>1</sup>

### Értelmező rendelkezések

4.§ E Szabályzat alkalmazásában:

1. **Pályázati tevékenység:** Az egyetem polgára, vagy szervezeti egysége nem egyetemi forrásból meghirdetett pályázati felhíváson történő részvételét, valamint a nyertes pályázat megvalósítását, dokumentálását, kötelező fenntartását célzó tevékenységek összessége. A pályázati tevékenységhez kapcsolódik: 1) a pályázati projektötletek fejlesztése, 2) a pályázati lehetőségek azonosítása, 3) a pályázatok előkészítése, a pályázatok benyújtása, 4) a pályázati projektek megvalósítása, 5) a pályázati projektek utógondozása, 6) a pályázati tevékenység nyilvántartása.
2. **Pályázat:** Támogatás elnyerése érdekében a Támogató részére benyújtott javaslat, mely lehet hazai vagy nemzetközi-, önerőt igénylő és nem igénylő pályázat.
3. **Önrész:** A pályázat keretében a projekt érdekében vállalt, a szervezet részéről biztosított forrás.
4. **Önerő:** Az önrész plusz más, az államháztartás alrendszeréből (pl. minisztériumi támogatás) származó forrás. (Az „önrész, önerő, saját erő, saját forrás” fogalmak használata nem konzekvens a pályázati gyakorlatban; sokszor ezeket szinonimaként alkalmazzák. Jelen szabályzatban csak az „önrész” fenti értelmezésű fogalmának használatára kerül sor.)
5. **Pályázati Projekt:** Nyertes pályázat, amelynek megvalósítására támogatási szerződés alapján az Egyetem és annak alkalmazottja vállal kötelezettséget,
6. **Nem felügyelt projektnek** minősülnek az alábbi feltételek mindegyikét teljesítő kezdeményezések:
  - a) legfeljebb egy gazdálkodó szervezeti egységet (Egyetemi kart, vagy pénzügyileg részjogkörű szolgáltató egységet) érint,
  - b) 10 m Ft támogatási értékhatárt nem haladja meg és előzetes kötelezettségvállalást nem eredményez, likviditása megoldott a kar által tervezett és elfogadott költségvetésből, és nem igényel önerőt
  - c) fenntartási költséget nem eredményez, vagy annak mértéke nem éri el az évi 1 M Ft-ot
  - d) Egyetemi humánerőforrás bővítését nem célozza,
  - e) nem Európai Unió által finanszírozott támogatás elnyerésére irányul.

Amennyiben egyetemi infrastruktúra vagy eszközállomány bővítését is célozza a projekt, akkor a pályázati kari referensnek kötelezettsége egyeztetni az egyetem funkcionális szervezeti egységeivel (pl. Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság, Informatikai Igazgatóság stb.)

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan 2016. október 1. napjától.

7. **Felügyelt projekt** – amelynek tervezése, megvalósítása alapvetően a pályázatot kezdeményező szervezeti egység felelőssége, azonban a PMII és az Egyetem érintett szervezeti egységei közreműködnek a tervezés és a megvalósítás központi funkciókat (pénzügy, műszak, közbeszerzés, informatika, humán) érintő területein. Menedzsmentjét a kari pályázati referensek biztosítják.

Felügyelt projektnek minősülnek az alábbi feltételek valamelyikét teljesítő kezdeményezések:

- a) több gazdálkodó szervezetet érint,
  - b) 10 m Ft támogatási összeget eléri, illetve azt meghaladja, illetve nem tartozik a 6.§ (1) b pont hatálya alá
  - c) fenntartási költségeket eredményez, mely összege eléri vagy meghaladja az évi 1 m Ft-ot,
  - d) Egyetemi infrastruktúra, eszközállomány, humán erőforrás bővítését célozza,
  - e) Európai Unió által finanszírozott támogatás elnyerésére irányul,
8. **Kiemelt projekt** – amelyek tervezése, megvalósítása alapvetően a PMII felelőssége és hatásköre, és amelyben a kezdeményező szervezeti egység szakmai irányítási felelősséggel vesz részt a tervezésben és a megvalósításban.

Kiemelt projektnek minősülnek az alábbi feltételek valamelyikét teljesítő kezdeményezések:

- a) 100 m Ft támogatási összeget eléri, illetve azt meghaladja, illetve a 6.§ (1) b. pont hatálya alá tartozik,
  - b) kettőnél több gazdálkodási egységet érint,
  - c) elsősorban központi Egyetem funkció, szolgáltatás fejlesztésére, kialakítására irányul,
  - d) nemzetközi pályázati projektek közül minden olyan pályázati javaslat kiemelt körbe tartozik, amelyben a PTE vezető partnerként vagy önálló projekt megvalósítóként jelenik meg, vagy a PTE Szentágotthai János Kutatóközpontjához tartozóan kerül benyújtásra a pályázati javaslat,
  - e) Egyetemi stratégia szempontjából kiemelt jelentőségű pályázatnak/projektnek minősíti a rektor.
9. **Szakmai koordinátor:** A projekt vezetője, a költségvetés alapjainak megtervezéséért, szakmai megvalósítását koordinációjáért, a kutató és kutatást segítő személyzet irányításáért, a munka szakmai tartalmáért, az eredmények publikálásáért, szakmai beszámoló elkészítéséért felelős személy.
10. **Szakmai vezető:** A részprojekt ötletgazdája, a költségvetés alapjainak megtervezéséért, szakmai megvalósítását koordinációjáért, a kutató és kutatást segítő személyzet irányításáért, a munka szakmai tartalmáért, az eredmények publikálásáért, szakmai beszámoló elkészítéséért felelős személy.
11. **Projektmenedzser:** A pályázati projekt adminisztratív tervezését és megvalósítását koordináló, összefogó személy. A támogatási szerződésben foglalt előírásoknak és a vonatkozó jogszabályi környezetnek megfelelő megvalósításért a projektmenedzser felelős.
12. **Pénzügyi vezető:** A projekt pénzügyi lebonyolításáért, majd elszámolásáért felelős személy
13. **Pályázati Információs Rendszer (PIR):** Az Egyetem pályázatait és ezekre alapított projektjeit nyilvántartó informatikai alkalmazása.
14. **Projekt Irányító Bizottság (PIB):** Ez a testület jogosult a pályázati projekt előrehaladással kapcsolatos probléma esetén döntések meghozatalára. A kockázatos státuszról vezetői előterjesztés alapján a kancellár és a rektor együttesen dönt. Az előterjesztés elkészítését a PMII végzi. A PIB működtetéséért, a döntések előkészítéséért a projektmenedzser a felelős. A PIB munkaszervezete a PMII.
15. **Szakmai megvalósító:** az egyetem közalkalmazottja, aki a projektek megvalósításában munkaköri feladataként, vagy munkaköri feladatain felül, önkéntes segítőként vagy többfeladat kitűzés alapján, továbbá olyan nem egyetemi közalkalmazott, aki megbízási szerződés alapján vesz részt a projekt szakmai munkájában.

16. **Kezdeményező szervezet:** Az a gazdálkodó szervezeti egység, amely rögzíti pályázati szándékát a PIR-ben. A kezdeményező szervezeti egység felelős a pályázat és a későbbi projekt szakmai tartalmának tervezéséért és megvalósításáért.
17. **Projektgazda:** A nyertes projektek megvalósításával és a fenntartásával kapcsolatos teendőkért felelős gazdálkodó szervezeti egység. Nem felügyelt és felügyelt projektek esetében a projektgazda a kezdeményező szervezeti egység, míg kiemelt projekt esetén a projektgazda a Kancellária Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatósága.
18. **Közreműködő Szervezet:** A pályázat pénzügyi támogatását biztosító szervezet, a támogatási szerződésben megjelölteknek megfelelően, aki a pénzügyi és adminisztratív feladatok lebonyolítást végzi a támogatói oldalon.
19. **Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság (PMII)** Az Egyetem szolgáltató szervezete, amely a pályázatok figyelésével, előkészítésével, beadásával, lebonyolításával, pénzügyi elszámolásával, és jelentésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet végzi.
20. **Pályázati referens:** karok/szervezeti egységek területi referensei, akik a karok/szervezeti egységek pályázati felelősei, a PMII szervezeti egységébe tartozó közalkalmazottak, akik feladata a folyamatos kari kapcsolattartás pályázati területen, valamint pályázati tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátása.
21. **Pályázati Bizottság:** A pályázati szabályzat hatálya alá tartozó tevékenységek egyetemi szintű koordináló és tanácsadási jogkörrel rendelkező testülete, amelynek feladata az összintézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.

### **A pályázatok előkészítésének és benyújtásának rendje**

**5. § (1)** Az egyetem alkalmazottai és hallgatói a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartása mellett az Egyetem nevében pályázatokat nyújthatnak be szakmai vezetőként vagy résztvevőként.

(2) Az Egyetem funkcionális és igazgatási egységeinek feladata az Egyetemen folytatott pályázati tevékenység elősegítése, és az intézmény fenntartható gazdálkodásához és jogszerű működéséhez szükséges mértékű koordináció és kontroll biztosítása.

(3) A PMII alapfeladata a pályázati tevékenység ösztönzése, a projektötletek fejlesztése érdekében pályázatfigyelési, tanácsadási és menedzsment szolgáltatás nyújtása. A PMII pályázati trendekről, megnyílt, vagy előkészítés alatt lévő pályázatokról folyamatos tájékoztatást nyújt (weboldal, e-mailes tájékoztató) az Egyetem szervezeti egységei és szakmai testületei számára. Közreműködik a pályázatok kidolgozásában, figyelembe véve a projekt megfelelést, adminisztratív segítséget nyújt a költségvetés megfelelő formátumban való összeállításához.

(4) Valamennyi, a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó pályázati szándék regisztrálása kötelező PMII által kezelt PIR-ben. A regisztráció jelenti az alapját annak az előterjesztésnek, melynek nyomán az Egyetem támogatása egy-egy projektjavaslat kapcsán megszületik.

(5) A PIR-ben rögzített pályázati szándékok az alábbiak szerint kerülnek besorolásra:

- a) **Nem felügyelt projekt**
- b) **Felügyelt projekt**
- c) **Kiemelt projekt**

(6) Az alapadatok PIR-ben történő rögzítését követően azonnal megkezdhető a kari pályázati referensek bevonásával a nem felügyelt projektek pályázatának kidolgozása. A felügyelt projektek esetén a kezdeményező szervezeti egységnek az alapadatok rögzítésével egyidejűleg kell megkezdenie az együttműködést a PMII-vel. Kiemelt projektek indításáról kizárólag a kancellár és rektor együttesen hozhat döntését. Kiemelt projektek esetében a PMII felelőssége a tervezési feladatok megszervezése, végrehajtása, a kezdeményező és a funkcionális szervezeti egységek bevonása. Kiemelt projektek esetében a kijelölt szakmai vezető felelőssége a szakmai tervezési feladatok elvégzése.

(7) A pályázatok tervezésének és megvalósításának alapelve, hogy a szakmai-tartalmi előkészítés a pályázatot kezdeményező szervezeti egység hatásköre, felelőse pedig a szervezeti egység vezetője. A PMII felelőssége és feladata a tervezés módszertani támogatása, a projekttervezéshez szükséges vezetői döntések előkészítése, valamint a tervezésben érintett funkcionális egységek közreműködésének koordinációja. Szakmai vezető személyére a kezdeményező szervezeti egység, projektmenedzser személyére a PMII tesz javaslatot. Kiemelt pályázatok esetében a szakmai vezetőt a rektor, a projektmenedzsert a kancellár nevezi ki.

(8) A **Nem felügyelt projektek** pályázatának kidolgozása a szakmai vezetőnek és a kezdeményező szervezet pályázati referensének feladata, amelynek központi feladatokat érintő részeihez a kezdeményező igénye esetén a PMII iránymutatást ad.

(9) A **felügyelt projektek** pályázatának kidolgozása a szakmai vezetőnek és a kezdeményező szervezet pályázati referensének feladata, amelynek központi feladatokat érintő részeihez a kezdeményező igénye esetén a PMII iránymutatást ad. A felügyelt pályázatok tervezésével kapcsolatos központi feladatokat a PMII felügyeli és koordinálja, a tervezést azonban a pályázati referensek végzik, amihez a pályázat benyújtását megelőzően a projektgazdának a megfelelő adatokat át kell adnia a kijelölt referensnek.

(10) **Kiemelt projektek** indításáról kizárólag a rektor és a kancellár együttesen hozhat döntést, a központi feladatokat érintő tartalom kidolgozása a PMII központi menedzsereinek feladata, a szakmai tartalom kidolgozásáért pedig a rektor által kinevezett szakmai koordinátor felel. A nem felügyelt és felügyelt projektek pályázatának központi feladatokat érintő tartalmát - kiemelten a pénzügyi tervet - a pályázati referensek készítik el, azt a PMII igazgatója vizsgálja meg, majd terjeszti elő döntéshozatalra, és azokat kancellár hagyja jóvá, míg kiemelt projektek esetén a tervezést központi feladatokat érintő tartalmát - kiemelten a pénzügyi tervezést - a PMII központi menedzserei végzik, és a kancellár hagyja jóvá. A szakmai tartalom tervezését mind a három típusú projekt esetében a szakmai területért felelős oldal végzi, ez alól kivételt csak a központi Egyetemi funkció, szolgáltatás fejlesztésére, kialakítására irányuló projektek jelentik, mely esetben az érintett funkcionális központi egységek végzik a szakmai tervezést.

Abban az esetben, ha a nemzetközi projekt nem automatikusan sorolódik a kiemelt projekt kategóriába, akkor a besorolás a mindenkor pályázati igazgató döntési hatáskörébe tartozik. A pályázati illetve projektidőszakban ez a státusz változhat valamint a projektben betöltött megvalósítói szerepek (projektmenedzser, keretgazda) projektenként kerülnek felülvizsgálatra szintén a Pályázati Igazgató megítélése alapján.

(11) Adminisztratív tervezési alapelveket a PMII adhat ki, illetve ellenőrzi adott pályázati kiírásban, a PTE szabályzatokban, és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak megvalósulását. Azon pályázatok, amelyek PIR regisztrációja nem az e Szabályzatban, illetve PMII útmutatókban megfogalmazott feltételek szerint valósult meg, nem nyújthatók be. Vis maior esetben, a belső folyamatoknak, tervezési alapelveknek meg nem felelő kezdeményezés kizárólag a Rektor és a Kancellár együttes és egyetértő döntése esetén nyújtható be pályázatként. A nem megfelelő módon benyújtott projektjavaslatokat a Rektor és Kancellár együttesen visszahívhatja.



(12) A pályázatok tervezése során a projektgazda a PMII közös felelőssége, hogy – amennyiben erre a támogatás feltételrendszere lehetőséget nyújt – a projektben használt intézményi infrastruktúra, emberi erőforrás és dologi és rezsi költségek elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek a szakmai szempontok maximális figyelembevételével.

(13) Amennyiben az Egyetem 100 mFt feletti összértékű pályázatot kíván benyújtani, vagy az általa beadható pályázatok száma korlátozott, illetve ha a támogató rangsorolást vár el az intézménytől, Pályázati Bizottság javaslata alapján a rektor és a kancellár együttesen dönt, pénzügyi kérdéseket illetően a kancellárnak vétőjoga van.

(14) Az egyetem azon pályázataiban, amelyek informatikai, műszaki, energetikai, eszközbeszerzési, humán erőforrás bővítési célú fejlesztéseket tartalmaznak, a tervezési, előkészítési fázisba kötelező bevonni a Kancellária funkcionális területeit. Az érintettek bevonása a PMII feladata és felelőssége. Nem nyújtható be pályázat a kancellári terület érintett szakmai területeivel történt jegyzőkönyvezett egyeztetés nélkül.

(15) Amennyiben a pályázat a PTE beruházási és felújítási szabályzatának hatálya alá eső beruházást, felújítást tartalmaz, úgy az ott meghatározottaknak megfelelő szakmai és pénzügyi tervet is el kell készíteni, mely a fejlesztési forrásigény mellett részletesen tartalmazza a megvalósulás utáni működés gazdasági hatásait is. Minden beadott pályázat bekerül az Egyetem fejlesztési folyamatába, az elfogadott pályázatokat az éves beruházási és felújítási tervben tételesen szerepeltetni kell. Az előbbiektől eltérni csak kancellári engedéllyel lehetséges.

(16) A pályázati dokumentáció véglegesítése és összeállítása, valamint a pályázat benyújtása a kezdeményező és a PMII közös felelőssége és feladata. A pályázatok cégszerű aláírásával kapcsolatos koordináció a PMII feladata. A pályázatok esetében a pályázat benyújtásához szükséges a rektor és a kancellár együttes jóváhagyása.

### **Pályázati Bizottság**

**6.§<sup>2</sup>** (1) A Bizottság hatásköre az alábbiakban való javaslat kialakítása:

- a) minden 100 millió forint feletti fejlesztés megkezdése;
- b) korlátozott számú, beadható pályázat esetén - prioritási sorrend felállítása, döntés az induló szervezeti egységekről;
- c) a pályázat fenntartási időszakában vállalt szakmai kötelezettségek biztosítása;
- d) a pályázatban részvétel formájának meghatározása (pl. konzorciumvezető, konzorciumi tag, alvállalkozó);
- e) az egyetem számára stratégiai fontosságú projektek szakmai tartalmáról, résztvevői köréről;
- f) szabálytalanság, az eljárásrend megsértése, kötelezettségzegés esetén az esetleges szankciók elrendelése, alkalmazása a szakmai megvalósítók esetében.

(2)<sup>3</sup> A Pályázati Bizottság tagjai:

- Bizottság elnöke,
- a tudományos és innovációs rektorhelyettes,
- a rektor által delegált tudományterületi képviselők (4 fő),
- a kancellár által delegált tagok (2 fő).

A tudományterületi delegáltak kötelesek az egyes döntések kapcsán, a tudományterületeiken működő intézményekkel egyeztetni és érdekeiket képviselni.

---

<sup>2</sup> A módosítást a Szenátus 2016. december 15-i ülésén fogadta el. Hatályos: 2016. december 16. napjától.

<sup>3</sup> A módosítást a Szenátus 2019. február 07-i ülésén fogadta el. Hatályos: 2019. február 08. napjától.

(3) Minden benyújtott pályázati javaslat tudományterületéről, egy az adott tudományágat aktívan művelő és elismert szakértőnek, mint meghívottnak, részt kell vennie a bizottság ülésén. A szakértő ad hoc jelleggel az egyetemi szakértői adatbázisokból kerül kiválasztásra, akinek feladata a javaslat szakmai értékelése. A meghívott szakértő szavazati joggal nem rendelkezik

(4)<sup>4</sup>

(5) A bizottság elnökét a rektor és kancellár jelöli ki.

(6) A bizottság munkaszervezete a PMI, melynek keretében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- előterjesztések elkészítése
- bizottsági ülés emlékeztetőjének elkészítése
- bizottság határozatainak végrehajtása.

(7) A bizottság üléseit a bizottság titkára készíti elő, aki a PMI munkatársai közül kerül kijelölésre. A bizottság ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a bizottság tagjai és meghívottai számára e-mailen a bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően 5 munkanappal. Rendkívüli esetben a bizottság rövid úton, szóban is összehívható.

(8) A bizottság titkára meghívót küld minden, az ülésen tárgyalandó projekt szakmai vezetőjének is, aki(k) az ülésen szóban röviden ismerteti(k) az általuk benyújtott projekt javaslatot.

(9)<sup>5</sup> Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha legalább 5 tag jelen van. A határozatképesség megállapítása után a bizottság elnöke ismerteti a napirendet, ezt követően a bizottság dönt az ülés napirendjének elfogadásáról. A bizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság titkár minden ülésre meghívja az előterjesztés szakmai kezdeményezőjét, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.

(10) Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke (illetve a mindenkorai levezető elnök) csatlakozott.

(11) Különösen indokolt esetben a bizottság e-mailes szavazás útján is meghozhatja határozatát. Elektronikus szavazás esetén érvényes a szavazás, amennyiben a bizottság tagjainak több mint fele küldte el szavazatát. Eredményes a szavazás, amennyiben az elküldött érvényes szavazatok több mint fele a kérdésben támogatólag szavazott.

(12) A bizottság üléséről emlékeztető készül, melyet a bizottság titkára készít el. Az emlékeztetőben – napirendi pontonként – a vita főbb tartalmi elemeit, valamint a bizottság határozatát, illetve állásfoglalását rögzíteni kell.

(13) Amennyiben a kiemelt projektként benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek, a bizottság hatáskörébe tartozó feladat az elutasító határozatban foglaltak értékelése és a jövőben benyújtandó pályázatok előkészítésénél felhasználható konklúziók, javaslatok megfogalmazása.

(14) A bizottság működésének részletes szabályait a bizottság ügyrendje tartalmazza.

---

<sup>4</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2019. február 07-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2019. február 08. napjától.

<sup>5</sup> A módosítást a Szenátus 2019. február 07-i ülésén fogadta el. Hatályos: 2019. február 08. napjától.



## **A pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés rendje**

**7. § (1)** A kedvező pályázati döntést követően a kiíró/forrást biztosító szervezet és az egyetem között támogatási szerződés megkötésére kerül sor. A Támogatási Szerződésben rögzíteni kell a pályázat megvalósításának körülményeit, a támogatás mértékét, a projekt megvalósításának dátumait, a felhasználással és elszámolással kapcsolatos előírásokat.

(2) Amennyiben a kiíró nem írja elő a Támogatási Szerződés megkötését, a szakmai, valamint a pénzügyi tervet kancellári és rektori jóváhagyás keretein belül egy négyoldalú megállapodásban kell rögzíteni, melynek aláírói a szakmai vezető, a projektmenedzser, a kancellár és a rektor.

(3) A támogatási szerződés megkötése során szükséges lehet a projekt szakmai terv, költségvetés, költségütemezés módosítása, véglegesítése, mely a projektmenedzser és a szakmai vezető feladata. A projekt menedzser felelőssége, hogy a projekt tervezésében részt vevő személyeket, szervezeti egységeket bevonja a módosításba. A szerződés módosítása a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően, a kötelezettségvállalók tájékoztatását, jóváhagyását követően történhet meg.

(4) A pályázati tevékenységhez kapcsolódó szerződéseket a PMII tartja nyilván, a szerződés nyilvántartó rendszerrel egyeztetett módon. A szerződést érintő valamennyi változással kapcsolatos információk PMII-re történő eljuttatásáért és azok helyességéért a projektmenedzserek, nem felügyelt projekt esetében a pályázatot benyújtó/kezdeményező szervezeti egység vezetője felelősek.

## **A projektek megvalósítása**

**8. § (1)** A pályázatokon nyertes projektek támogatási szerződésben rögzített legfontosabb adatait a projektmenedzsernek rögzítenie kell a PIR rendszerben. A pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi keretek megnyitásának, a pénzügyi megvalósítás kezdetének feltétele a PMII által meghatározott információk rögzítése. A kutatási projektek esetében a megvalósítók kötelesek rögzíteni a Kutatás Adminisztrációs Rendszerben (KAR) a pályázat keretében végzett kutatási témájukat és annak eredményeit a K+F szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

(2) A szakmai koordinátornak, egyéni pályázat esetén a pályázónak biztosítani kell azt a lehetőséget, hogy egy vezetői információs rendszeren keresztül online módon naprakész információkhoz jusson.

(3) Kiemelt projekt esetében, a projekt megvalósítását megelőzően a benyújtott pályázati dokumentáció, a támogatási szerződésben és a vonatkozó pályázati útmutatókban rögzítettek alapján a projektmenedzser feladata a Projekt Alapító Dokumentum (a továbbiakban PAD) elkészítése. A PAD-ok elkészítését a PMII koordinálja, ezáltal biztosítva a tartalmi koherenciát. Felügyelt projektek esetében a PMII kezdeményezheti a PAD készítését a projektmenedzsernél. A PAD-ot a kancellár és a rektor együttesen fogadja el.

(4) A kiemelt projektek szakmai megvalósításának Egyetemi stratégiába való illeszkedéséért a tudományos és innovációs rektorhelyettes felel. A projektek szakmai tartalmának támogatási szerződésben rögzített megvalósításáért a szakmai vezető felel.

(5) A szerződéses feltételeknek és a szabályozási előírásoknak megfelelő megvalósításért a projektmenedzser a felelős. A megvalósításról a támogatási szerződés, illetve pályázati útmutatók alapján a PAD-ban rögzített módon előrehaladási jelentésben kell beszámolni a támogató felé. Az előrehaladási jelentés alapján a projekt vezetése előterjesztést tehet a Tudományos és Innovációs Rektor helyettes részére a projekt azonnali felfüggesztéséről, vagy folytatásáról, vagy módosításáról.

(6) A projektmenedzser köteles folyamatosan ellenőrizni az előrehaladás teljesülését, naprakész, átlátható elektronikus rendszeren keresztül szakmai vezetővel az információkat megosztani Probléma esetén a szakmai vezetővel és a Tudományos és Innovációs Rektor helyettesel egyeztetni a helyzet megoldását, szükség esetén Projekt Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) felállítását kezdeményezni,

amely működését és összetételét a PAD-ban szükséges szabályozni. Kockázatosnak ítélt projektek esetében Projekt Irányító Bizottságot kell működtetni. Ez a testület jogosult a pályázati projekt előrehaladással kapcsolatos probléma esetén döntések meghozatalára. A kockázatos státuszról a kancellár és a rektor együttesen dönt. Az előterjesztés elkészítését a PMII végzi. A PIB munkaszervezete, a döntések előkészítéséért felelős szervezet a PMII.

(7) A projektszerződésben rögzített szakmai tartalmának megvalósításáért a projekt szakmai vezetője felel. A projekt megvalósításában a projektmenedzsernek és szakmai vezetőnek együtt kell működnie.

(8) A PTE-en megvalósuló pályázati projekt adminisztrációja a PMII feladata. A PMII feladata és felelőssége továbbá, hogy a projektben biztosítsa a szükséges kapacitást és kompetenciát. A felügyelt és kiemelt projektek pénzügyi vezetőjére a PMII tesz javaslatot és őt a kancellár nevezi ki a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Pénzügyi Főosztály Pályázati Csoportjából.

(9) A megvalósításhoz kapcsolódó pénzügyi előrehaladás nyilvántartása, a pénzügyi elszámolások elkészítése a pénzügyi vezető feladata. A pénzügyi vezető a projektmenedzsertől kapja meg az Egyetem gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek és pályázati szabályoknak, valamint a PAD-nak megfelelő igazoló dokumentációt. A pénzügyi vezető ezek alapján intézkedik a kötelezettségek pénzügyi teljesítésének végrehajtásáról, a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről, valamint a pénzügyi elszámolások, azok esetleges hiánypótlásainak elkészítéséről.

(10) A megvalósítás során a projektmenedzser a feladatok megvalósításához különböző funkcionális szervezeti egységek (Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság, Informatikai Igazgatóság, Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság, Humánpolitikai Igazgatóság, Közbeszerzési Igazgatóság) közreműködését veszi igénybe, a közreműködő egyetemi szervezeti egységgel történő kapcsolattartásért a projektmenedzser felelős. A közreműködő szervezeti egységek számára az adatszolgáltatás, a szakmai közreműködés kötelező a projektek megvalósítása érdekében.

### **A projektek zárása és fenntartása**

**9. §** (1) A projektek zárásának időpontját a támogatási szerződés rögzíti, amely információ szerepel a PAD-ban és a PIR-ben is. A projektek zárása a fizikai zárással kezdődik, mely a szakmai megvalósítás utolsó napját jelöli. A szakmai záróbeszámoló elkészítése a projekt szakmai vezetőjének feladata és felelőssége. A fizikai zárást a pénzügyi zárás követi, mely a pénzügyi teljesítések megvalósulásával zárul.

(2) A pénzügyi megvalósulás lezárásával a projektek záró elszámolását kell végrehajtani. A záró elszámolás elkészítéséért a pénzügyi vezető a felelős.

(3) A projektekhez kapcsolódó fenntartási feladatokról, várható költségekről és azok biztosításáról a projektmenedzsernek fenntarthatósági tervet kell készíteni meghatározott tartalommal. A projektek teljesítésével és fenntartásával, valamint a dokumentáció archiválásával kapcsolatos információkat a PIR-ben rögzíteni kell.

(4) A fenntartási előírások teljesülésének dokumentálásáért a fenntartási tervben kijelölt egyetemi szervezeti egység a felelős. Erről a támogatási szerződésben illetve pályázati útmutatók alapján a PAD-ban rögzített módon fenntartási jelentésben kell beszámolni a támogató felé.

### **Záró és hatályba lépő rendelkezések**

**10. §** (1) Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépéskor a már folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.

(3) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pécsi Tudományegyetem 44. számú, a PTE fejlesztési javaslatok és pályázati projektek kezeléséről szóló szabályzata.

(4)<sup>6</sup> A Pályázati Bizottság 6. § (2) bekezdése szerint delegálásra jogosultak a tagokat legkésőbb 2019. február 14. napjáig jelölik meg, a tagok mandátuma a delegálásra jogosultak megbízásához igazodik.

Pécs, 2016. április 21.

Dr. Bódis József  
rektor

Jenei Zoltán  
kancellár

**Záradék:**

A Szabályzatot a Szenátus 2016. április 21 ülésén, 52/2016. (04.21.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén 139/2016. (09. 29.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2016. október 01. napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2016. december 15-i ülésén 200/2016 (12.15.) számú határozatával fogadta el. A módosítások az elfogadást követő napon lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2019. február 7-i ülésén 26/2019. (02. 07.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napját követő napon lépnek hatályba.

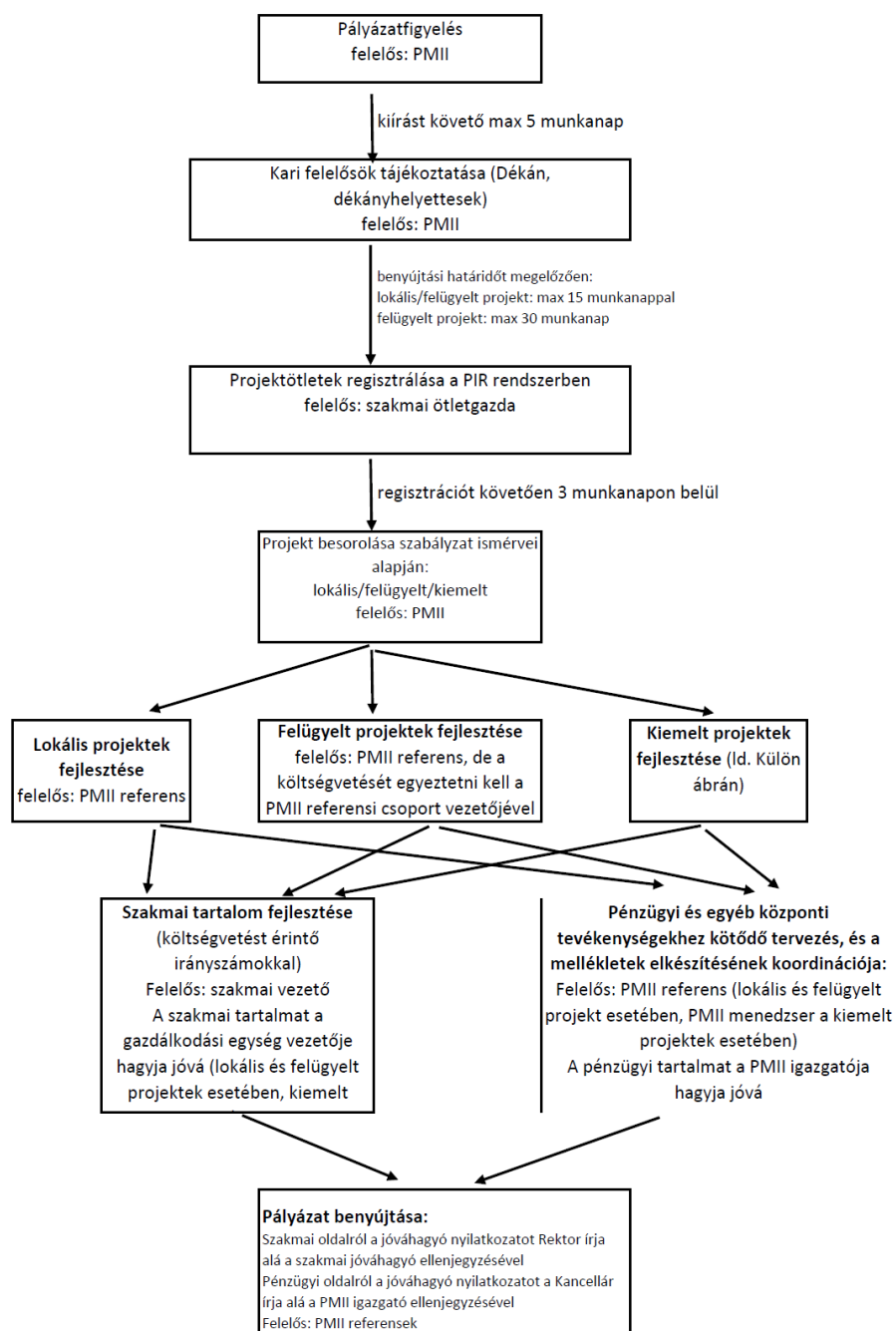
Dr. Miseta Attila  
rektor

Jenei Zoltán  
kancellár

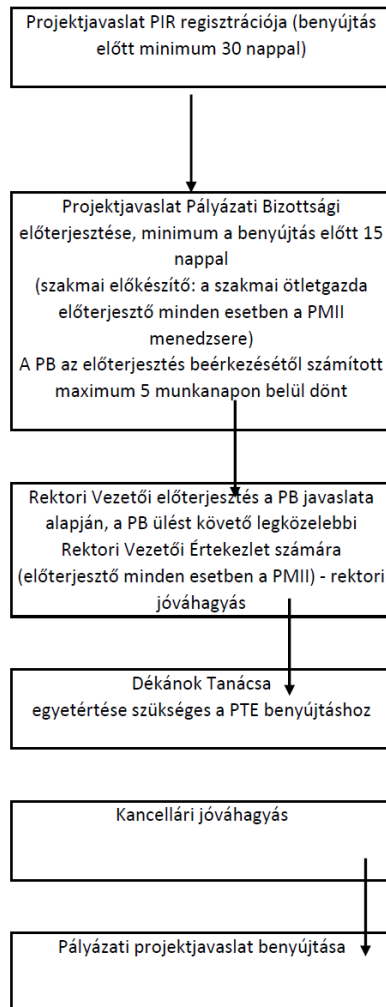
---

<sup>6</sup> Beépítette a Szenátus 2019. február 07-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2019. február 08. napjától.

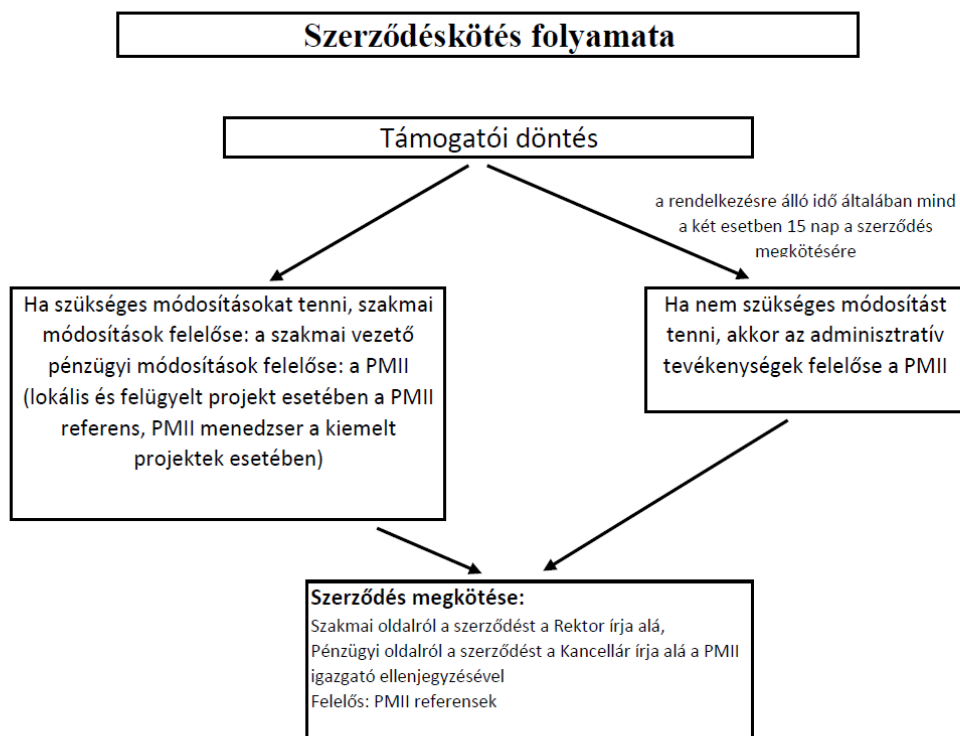
## Pályázati folyamatábra



## Kiemelt projektek vezetői jóváhagyása



A folyamatot a PMII mint munkaszervezet menedzseli.



A **projektek megvalósításához** kapcsolódó folyamatábrát a projektre vonatkozó PAD tartalmazza.