



Minőségirányítási eljárás

ME-05 Pályázati tevékenységek projektfolyamatok

V2. verzió

A kiadás dátuma: 2018. április 17.
(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATFELELŐS:

Király Zoltánné
Pályázati osztályvezető

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS
45/2017/2018 SZT SZ.
HATÁROZATA ALAPJÁN

dr. Sótonyi Péter
rektor



ME–05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A pályázati tevékenységeket a kockázatmentesség érdekében, szabályozott módon kell megvalósítani. Pályázatok alatt értjük a pályázati kiírással rendelkező pályázatokat, melyek pénzügyi forrás megszerzésére (pénzbeli vagy természetbeni többletforrás elérésére) irányulnak, és a vezetőség megítélése szempontjából szakmai elismerést, fejlődést vagy presztízisértéket hordoznak.

Pályázat típus	Szabályozó dokumentum
Nem uniós pályázatok	ÁTE Pályázati Szabályzat
Uniós pályázatok illetve 100 millió forint feletti költségvetéssel bíró pályázatok	ÁTE Pályázati Szabályzat



ME–05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS VÁLTOZÁSOK KOORDINÁLÁSA, PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS TÁMOGATÁSA ÉS ELSZÁMOLÁS <p>A pályázati tevékenységeket illetően a Pályázati Osztály a meghatározó koordináló szerv. A legfontosabb feladatai között szerepel az egyetem oktatóinak és kutatóinak tájékoztatása a pályázati lehetőségekről, segítségnyújtása a pályázatok elkészítése és a projektvégrehajtás során, a pályázatok nyilvántartása, összefoglalók és információs anyagok készítése, valamint a pályázati projektek elszámolása.</p> <p>A Pályázati Osztály és a pályázók az ÁTE Pályázati <u>Szabályzat</u> szerint végzik pályázati munkájukat.</p>				
1. PÁLYÁZAT ELŐKÉSZÍTÉSE				
1.1 PÁLYÁZATKERESÉS, PÁLYÁZÁS KEZDEMÉNYEZÉSE <p>A pénzügyi erőforrás megszerzésére irányuló egyetemi, vagy bármely szervezeti egységének pályázati engedélyeztetését az ÁTE <u>Pályázati Szabályzat</u> dokumentum szabályozza. Az engedélyezést követően az ÁTE Pályázati Szabályzata szerint kell eljárni</p>				
1.1.1.pályázás kezdeményezése	pályázó	<u>pályázati kiírás</u>	pályázati adatlap	Az adatlap tartalmazza a pályázat témáját, a pályázás módját, a beadási határidőt, a tervezett költségvetést, a rövid összefoglalót, a főbb tevékenységeket.
1.1.2. Nem uniós pályázatok kidolgozásának jóváhagyása	tudományos rektor helyettes	adatlap	döntés	a pályázati osztály kezeli az adatlapokat (begyűjtés, jóváhagyatás és nyilvántartás) valamint értesíti a döntésről a pályázókat
1.1.3. Uniós pályázatok illetve 100 millió feletti nem uniós pályázatok kidolgozásának jóváhagyása	tudományos rektor helyettes rektor kancellár	adatlap (A vezetés saját információk alapján is kezdeményezhet pályázaton való részvételt.)	döntés	a pályázati osztály kezeli az adatlapokat (begyűjtés, jóváhagyatás és nyilvántartás) valamint értesíti a döntésről a pályázókat



ME–05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy)	
1.2. PÁLYÁZAT KIDOLGOZÁSA NEM UNIÓS PÁLYÁZATOK ESETÉN A pályázatok kidolgozását az ÁTE Pályázati Szabályzat szabályozza.					
1.2.1. Pályázati meghatározása	közreműködők	pályázó	pályázati kiírás	pályázati dokumentáció	A pályázó maga a projekt vezetője is
1.2.2. A pályázat tartalmi kidolgozás		pályázó	pályázati kiírás	pályázati dokumentáció	A koncepció és a konkrét vállalások meghatározása a pályázati kiírás elvárásai szerint.
1.2.3. A pályázati költségvetésének összeállítása		pályázati osztály	pályázati kiírás	pályázati dokumentáció	A tevékenységekhez rendelt költségekkel kapcsolatos, kiírás szerinti korlátok és elszámolhatóság betartásával a költségvetés összeállítása
1.2.4. A pályázati anyag jóváhagyása		rektor kancellár	pályázati dokumentáció	aláírt pályázati dokumentáció	A jóváhagyott adatlap, a kiírás és az elkészült anyag összevetése a pályázati osztály feladata
1.2.5. A pályázati anyag benyújtása		pályázati osztály	aláírt pályázati dokumentáció	visszaigazolás	Hiánypótlás esetén újra indul 1.2.2.-től
1.3. PÁLYÁZAT KIDOLGOZÁSA UNIÓS PÁLYÁZATOK ILLETVE 100 MILLIÓ FT-OT MEGHALADÓ KÖLTSÉGVETÉSŰ PÁLYÁZATOK ESETÉN A pályázatok kidolgozását az ÁTE Pályázati Szabályzata szabályozza.					
1.3.1. Pályázati meghatározása	közreműködők	vezetés	<u>pályázati kiírás</u>	<u>pályázati dokumentáció</u>	A projektvezető, szakmai vezető kijelölése a vezetés egyetértésével
1.3.2. A konzorciumi partnerek felkérése		vezetés és/vagy pályázó	felkérés (e-mail)	együttműködési megállapodás	
1.3.3. A pályázat tartalmi kidolgozás		pályázó	<u>pályázati kiírás</u>	<u>pályázati dokumentáció</u>	A koncepció és a konkrét vállalások meghatározása a pályázati kiírás elvárásai szerint.
1.3.4. A pályázati költségvetésének összeállítása		pályázati osztály	<u>pályázati kiírás</u>	<u>pályázati dokumentáció</u>	A tevékenységekhez rendelt költségekkel kapcsolatos, kiírás szerinti korlátok és elszámolhatóság betartásával a költségvetés összeállítása



ME-05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

1.3.5. A pályázati anyag jóváhagyá-sa	rektor kancellár	pályázati dokumentáció	aláírt pályázati dokumentáció	
1.3.6. A pályázati anyag benyújtása	pályázati osztály	aláírt pályázati dokumentáció	visszaigazolás	Hiánypótlás esetén újra indul a 1.3.3.-tól.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
2. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSKÖTÉS Az egyetemi pályázatok támogatása esetén, ÁTE <u>Pályázati Szabályzata</u> dokumentum szabályozza.				
2.1. Szerződés-kötéshez szükséges mellékletek beszerzése és nyilatkozatok elkészítése	pályázati osztály	értesítés döntésről, szerződéstervezet és kiírás szerinti mellékletek	<u>szerződés és kitöltött</u> mellékletek	Hiánypótlás esetén újra indul a 2.1.
2.2. A szerződés és mellékleteinek aláírása	Az előírások szerint: rektor és/vagy kancellár	<u>szerződés és kitöltött</u> mellékletek	<u>aláírt szerződés</u>	a szerződés a támogató aláírása után lép hatályba

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
3. A PÁLYÁZAT (PROJEKT) VÉGREHAJTÁSA Az ÁTE Pályázati Szabályzata a pályázatok jelentős részére meghatározza a kidolgozás, működés kereteit. Amennyiben a keretek meghatározása teljes, úgy a szerint kell eljárni. A pályázatok többnyire projektként kezelendők, valamint minden egyszeri, meghatározott céllal, határidővel és erőforrásigénnyel jellemezhető tevékenység is projektszabályozást igényel. A projektek megvalósítását az 6. pontban leírtak alapján indokolt elvégezni.				
3.1. Szakmai megvalósítás				
3.1.1. Projekt szakmai feladatainak végrehajtása	projekt- vezető	projekt-dokumen- táció	teljesítésigazolások	Projektvezető folyamatosan egyeztet a pályázati osztály kijelölt munkatársával (e-mail, rendszeres projektértekezletek)
3.1.2. Szakmai megvalósítás adminisztratív támogatása.	pályázati osztály	projekt-dokumen- táció	szükséges segédletek, formanyomtatványok	Pályázati osztály adminisztratív feladatok ellátásával támogatja a projektvezetést
3.2. Pályázat végrehajtásához szükséges pénzügyi teljesítések ütemezése, ellenőrzése				



ME–05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

3.2.1. Személyi kifizetések (dokumentumok elkészítése)	pályázati osztály	projektdokumentáció	Többllet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések	Többllet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések elkészítéséhez szükséges feladatok és személyi kör betérjesztése a felső vezetés részére
3.2.2. Személyi kifizetések (beterjesztés)	rektor kancellár	Többllet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések	Aláírt dokumentumok	Többllet feladat elrendelések/munkaköri leírás kiegészítések elkészítéséhez szükséges feladatok és személyi kör betérjesztése a felső vezetés részére
3.2.3. Dologi jellegű kifizetések/ eszközbeszerzések/beruházások	projektvezető	projektdokumentáció	beszerzési dokumentumok	A beszerzési szabályzatnak megfelelően

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
4. VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE, SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS KÉRÉSE				
A pályázatban rögzítettektől való eltérés és változás kezelésére. A támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően változásbejelentéssel illetve szerződésmódosítással élünk.				
4.1. Szakmai anyag módosításának elkészítése	projektvezető	feljegyzés/e-mail	módosítás indokai	Projektvezető a rendszeres projektértekezleten jelzi vagy e-mail-ben megírja a pályázati osztálynak az eltéréseket, változásokat
4.2. Költségvetés módosításának elkészítése	projektvezető/pályázati osztály	feljegyzés/e-mail	módosított költségvetés	
4.3. Szükséges formanyomtatvány és kötelező mellékleteinek előkészítése	pályázati osztály	támogatói elvárás (támogatási szerződés)	kitöltött kérelem	
4.4. Kérelem aláírása	rektor kancellár	kitöltött kérelem	aláírt kérelem	
4.5. Kérelem benyújtásátámogatóhoz	pályázati osztály	aláírt kérelem	visszaigazolás	
4.6. Kérelem jóváhagyása	támogató	aláírt kérelem	döntés	



ME-05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
5. A PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÁSA A pályázatok elszámolása vagy egyszerre a megvalósítás után, vagy (éveken átnyúló pályázatok esetében) több részletben történik, de minden esetben a támogató által előírt módon.				
5.1. A pályázat elszámolása	pályázati osztály	Pénzügyi dokumentációk	pénzügyi beszámoló	A pályázati osztály a projekt folyamán részben keletkezteti, részben begyűjti a pénzügyi dokumentumokat
5.2. Szakmai beszámoló elkészítése	projektvezető	tevékenységek dokumentációja	szakmai beszámoló	
5.3. Elszámolás jóváhagyása	rektor kancellár	beszámoló és kapcsolódó dokumentumok	aláírt dokumentumok	
5.4. Elszámolás benyújtása	pályázati osztály	aláírt dokumentumok	visszaigazolás	
5.5. Elszámolás jóváhagyása	támogató	elszámolás	értesítés jóváhagyásról	Hiánypótlás esetén indul a 8.1.-től a folyamat

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
6. A PÁLYÁZAT KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS FENNTARTÁSA A pályázatok megvalósításuk idején, záráskor illetve fenntartási időben külső ellenőrzésnek vet(het)ik alá. A támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően a pályázatokhoz kötődhet fenntartási kötelezettség.				
6.1. Külső ellenőrzés	projektvezető/ pályázati osztály	értesítés ellenőrzésről	jegyzőkönyv	Eredeti dokumentáció bemutatása, beszerzett eszközök hozzáférhetőségének biztosítása, szakmai eredmények bemutatása
6.2. Fenntartás				
6.2.1. Fenntartási jelentés	projektvezető/ pályázati osztály	fenntartási jelentés formanyomtatvány	kitöltött jelentés	
6.2.2. Fenntartási jelentés benyújtásának jóváhagyása	rektor kancellár	kitöltött jelentés	aláírt jelentés	



ME–05 Pályázati tevékenységek, projektfolyamatok

6.2.3.Fenntartási jelentés benyújtása	pályázati osztály	aláírt jelentés	visszaigazolás	
6.2.4.Fenntartási jelentés jóváhagyása	támogató	elszámolás	level az elfogadásról	
6.3 Dokumentumok őrzése	pályázati osztály	projekt dokumentumai	archívum	a támogatási szerződésben/a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelő határidőig

III MELLÉKLET:

Indikátor: Pályázati projektek abszorpciós képessége (a támogatás felhasználásának mértéke %)

Elvárt érték:

- uniós projektek esetében minimum 99%
- egyéb projektek esetében minimum 98%

IV MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása
2018. április 17.	V2	Folyamatgazda	A III. MELLÉKLETBEN: indikátor megadása