MTE/934/20/2022.

Magyar
Táncművészeti
Egyetem

PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2022. szeptember 28. napján tartott ülésén, az 51/2022. (IX.28.) számú határozatával fogadta el.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

PREAMBULUM **3**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ **3**

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA **3**

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA **3**

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, ALAPFOGALMAK **4**

4. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, MÓDOSÍTÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK 5

II. INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND **6**

1. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK FELADATAI **6**

1.1. PÁLYÁZATI IRODA 6
1.2. REKTORI HIVATAL 6
1.3. GAZDASÁGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG 7
1.4. CAMPUS IGAZGATÓSÁG 7

2. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG ELJÁRÁSI FOLYAMATA **8**

2.1. PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉPESSÉG VIZSGÁLAT 8
2.2. A PÁLYÁZATI NYILVÁNTARTÓ RENDSZER KEZELÉSE 8
2.3. VEZETŐI DÖNTÉSHOZATAL 8
2.4. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA 9
2.5. A PÁLYÁZATÍRÁSI TEVÉKENYSÉG 9
2.6. A PÁLYÁZAT ALÁÍRÁSA 10
2.7. ÉRTÉKELÉS ÉS HIÁNYPÓTLÁS 10
2.8. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE 10
2.9. KÖNYVVIZSGÁLATI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE 10
2.10. PROJEKTMENEDZSMENT KIJELÖLÉSE 11
2.11. VÉGREHAJTÁS 13
2.11.1. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE 13
2.11.2. SZAKMAI BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE 13
2.11.3. A PROJEKT LEZÁRÁSA 14

3. ELLENŐRZÉS, MONITORING **14**

4. A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA ÉS MEGŐRZÉSE **14**

5. FENNTARTÁS **15**

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **15**

F Ü G G E L É K **16**

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) a pályázói aktivitás fokozása, a pályázati tevékenységek egységesítése, az Egyetem stratégiai céljaival való összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása, a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása, valamint az Intézmények tudományos-, kutatási-, fejlesztési-, innovációs- és gazdasági érdekeinek érvényesítése céljából az alábbi Pályázatkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

Intézmények jelen Szabályzatát

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet (továbbiakban: 256/2021. Korm. rendelet),
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz),
- Pályázati Iroda Ügyrendje (továbbiakban: Ügyrend),

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja rögzíteni a pályázatfigyelést, az Intézmények által benyújtott pályázatok, elnyert támogatások kezelési módjára, eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed

a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére,
b) az Egyetem valamennyi munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatóra és kutatóra, az Egyetemmel fennálló bármely szerződéses jogviszony alapján tudományos vagy kutatási tevékenységet folytató személyre, doktoranduszra és tudományos diákköri tevékenységet folytató hallgatóra (együttesen: kutató), beleértve az Egyetemen kutatási tevékenységet végző vendégkutatókat,
c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a doktori képzésben és a doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevőkre (továbbiakban együttesen: hallgató).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hazai magán- és közfinanszírozású pályázatok, magyarországi és uniós társfinanszírozású pályázatok, európai uniós pályázatok, egyéb nemzetközi pályázatok figyelésére, az azokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítésére, a pályázati igények bejelentésére, a pályázaton való részvétel engedélyezésére, a pályázatok összeállítására, benyújtására, nyomon követésére, elszámolására, lezárására és fenntartására egyaránt.

A pályázati eljárásoknak a jelen Szabályzatban meghatározott rendje kiterjed az elektronikus és a papíralapú, hazai és nemzetközi pályázatokra.

3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

a) **Beruházási projekt:** azon projektek, amelyek során új létesítmény jön létre, vagy egy már meglévő létesítményt alakítanak át (pl.: felújítás, bővítés, bezárás formájában).

b) **Előleg:** utófinanszírozott pályázatok esetén – amennyiben a pályázati kiírás rögzíti – előre meghatározott mértékű támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához.

c) **Elszámolható költség**: a támogatási szerződésben rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség.

d) **Elektronikus Pályázói Tájékoztató és Kommunikációs Rendszer (EPTK):** a teljes pályázati folyamatot lefedő egyablakos, digitális ügyintézési felület.

e) **Fejlesztési hozzájárulás:** a projekt költségvetésének azon része, amely általános költségként az Egyetem infrastruktúrájának, és a pályázat keretében használt eszközeinek, továbbá ingatlanjainak üzemeltetési költségeire fordítható. Abban az esetben, ha annak mértéke a pályázati kiírásban rögzítésre kerül, aszerint kerül meghatározásra. Amennyiben azonban annak mértékét a pályázati kiírás nem tartalmazza, azt az Egyetem határozza meg. A fejlesztési hozzájárulással, mint általános költségek fedezetével az Egyetem szabadon rendelkezik.

f) **Fenntartási kötelezettség**: az uniós támogatással megvalósuló, egyes projektek kedvezményezettjeinek a projekt pénzügyi befejezésétől annak lezárásáig tartó időszak alatt – a támogatás visszafizetésének terhe mellett – a projekt eredményeit fenn kell tartaniuk a 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 71. cikkében foglaltaknak, vagy más nemzetközi, illetve hazai programok szabályainak megfelelően. Általános szabály, hogy a támogató által meghatározottak szerint a kedvezményezett kötelezettsége a projekt eredményeinek fenntartására és a fenntartás jelentésére a támogatási szerződésben meghatározott módon és ideig.

g) **Kedvezményezett**: a támogatásban részesített támogatást igénylő.

h) **Közreműködő szervezet:** a pályázatok döntés-előkészítését, a szerződéskötést, a finanszírozást, nyomon követést és ellenőrzést végző szervezet.

i) **Nemzetközi pályázat**: nemzetközi székhelyű intézmény, alapítvány vagy egyéb szervezet által a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően benyújtott dokumentumok összessége.

j) **Önrész, önerő, saját forrás:** a pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított forrás.

k) **Pályázati előkészítő dokumentum:** a pályázó által összeállított beadvány.

l) **Pályázat:** a támogatói elbírálással (még) nem rendelkező benyújtott pályázati anyag.

m) **Pályázati anyag (támogatási igény, támogatási kérelem):** a pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára – a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően – benyújtott dokumentumok összessége.

n) **Pályázati felhívás, útmutató, kiírás:** a támogatás igénylésének és a nyertes projekt megvalósításának feltételeit tartalmazó dokumentumok összessége.

o) **Pályázati konzorcium:** szervezetek együttműködése abból a célból, hogy egy adott pályázati kiírásra közösen jelentkezzenek és a pályázati projektet megvalósító tevékenységet munkamegosztás alapján, saját erőforrásaikat és az elnyert támogatást a projekt megvalósítására fordítsák.

p) **Pályázati Nyilvántartó Rendszer (PNYR):** az EOS teljes körű ügyvitelt szolgáltató gazdasági rendszer (továbbiakban: EOS) által létrehozott és a Pályázati Iroda által működtetett informatikai rendszer, amely a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó pályázati előkészítő dokumentumok és

támogatott projektek meghatározott szempontok szerinti, teljes körű és egységes nyilvántartását biztosítja.

q) **Pályázó:** az Egyetem, mint jogi személy, vagy általa fenntartott intézmény önállóan, az Egyetem felügyeleti tevékenysége mellett (nyertes projekt esetén kedvezményezett).

r) **Projekt:** pozitív támogatói elbírálással rendelkező pályázat.

s) **Projektelőkészítés:** általános szabályként a pályázati kiírás megjelenésének napjától a projekt megkezdésének időpontját – a támogatási szerződésben rögzített – megelőző napjáig tartó időszak.

t) **Projektmegvalósítás:** a projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszakasza. Amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a projekt akkor valósul meg, ha a támogatott tevékenység a támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik) és a megvalósítás során keletkezett elszámolható bizonylatok kiegyenlítése megtörténik.

u) **Projektmenedzser:** a projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős személy.

v) **Projektmenedzsment:** a projekt megvalósításáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős, a rektor által kijelölt Egyetemi munkavállalók.

w) **Szakmai vezető:** a projekt szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy.

x) **Pénzügyi vezető:** a projekt pénzügyi tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy.

y) **Projekt asszisztens:** a projekthez kapcsolódó adminisztratív feladatok végrehajtásáért felelős személy.

z) **Szervezetfejlesztési projekt:** azon projektek, amelyek eredménye az Egyetem működésének, működési feltételeinek minőségi javulása.

aa) **Támogatási szerződés, támogatói okirat:** a kedvezményezett és a támogató vagy a képviseletében eljáró szervezet között létrejött szerződés, amely a vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza a támogatás nyújtásának és felhasználásának részletes szabályait. Továbbiakban együtt: támogatási szerződés.

bb) **Utófinanszírozás**: a projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által kifizetett számlák vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

4. A Szabályzat elkészítéséért, módosításáért felelős személyek

A pályázatkezelés főbb irányainak meghatározásáért, az elkészíttetéséért és az elkészült Pályázatkezelési Szabályzat jóváhagyásáért, módosításáért, annak végrehajtásáért a gazdasági főigazgató felelős.

A rektor, a gazdasági főigazgató, valamint az Intézmények egyes szervezeti egységeinek vezetői felelősségi jogkörükből következően biztosítják a belső szabályzatok összeállítását, illetve azok bevezetését. Felelősek továbbá a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a felsőoktatási-, és a köznevelési intézmények számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Pályázatkezelési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, a változások átvezetéséért, aktualizálásáért átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a Pályázatkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért az innovációs rektorhelyettes a felelős,
- a Pályázatkezelési Szabályzat összeállításáért, a pályázatkezelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a pályázati irodavezető a felelős.

II. INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND

1. A pályázati tevékenységben közreműködő személyek, szervezeti egységek és azok feladatai

1.1. Pályázati Iroda

A Pályázati Iroda, mint **általános projektmenedzsmentet ellátó** - az SzMSz 29. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozott - szervezeti egység felelős a lehetséges források felkutatásáért, a pályázati előkészítő dokumentumok elkészítéséért és a nyertes projektek megvalósításáért. A pályázati eljárás koordinációja, a pályázati tevékenység teljes körű ellátása a Pályázati Iroda feladata és felelőssége.

Az SzMSz-ben rögzített feladatok részletes meghatározása:

a) pályázatfigyelés,
b) javaslattétel a benyújtható pályázatokra,
c) projektelőkészítési tevékenységek koordinálása (pl.: megvalósíthatósági tanulmány elkészítése; igényfelmérések, megalapozó tanulmányok elvégzése; a projekt keretében megvalósítandó beruházás(ok) előkészítésével kapcsolatos tevékenységek, specifikációk elkészítése, tervek, látványtervek, kiviteli tervek elkészíttetése, specifikációk, közbeszerzés előkészítése stb.),
d) pályázati előkészítő dokumentumok összeállítása, ellenőrzése,
e) pályázatok benyújtása,
f) hiánypótlás ügyintézése, tisztázó kérdések megválaszolása,
g) az érintettek tájékoztatása a benyújtott pályázatok elbírálásáról,
h) a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladok ellátása,
i) a teljes pályázati folyamat nyomon követése (különös tekintettel az előrehaladásra, jogszabályi környezet változására, elszámolásra),
j) pályázatok nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
k) ellátja az elektronikus pályázatkezelési és együttműködési rendszerek adminisztrátori feladatait, valamint működteti a PNYR-t, amelynek keretében kidolgozza a fejlesztési javaslatokat,
l) sikeres pályázatok dokumentációjának gondozása,
m) szakmai beszámoló elkészítése, koordinálása, határidőre történő benyújtása,
n) kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások összeállítása, határidőre történő benyújtása,
o) pályázati szerződésekkel/megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
p) pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő biztosítása, szükség szerint elkészítése és benyújtása,
q) folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezettel és az irányító hatósággal,
r) pályázat zárásával kapcsolatos komplett feladatok ellátása,
s) a fenntartói kötelezettség ellátása keretében a pályázatok megvalósulását követően gondoskodik a pályázati iratok támogatási szerződésben megadott határidőig és módon történő megőrzéséről és a megvalósult pályázatok fenntartási jelentésének elkészítéséről,
t) közreműködés a pályázatok kommunikációjában és a kulturális célú reklám és PR-tevékenységekben.

1.2. Rektori Hivatal

A pályázati eljárás(ok) során ellátandó feladatok:

a) felügyeli a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, a jogszabályok által hozzárendelt feladatokat,
b) ellátja a szerződések, megállapodások, okiratok jogi véleményezésével, ellenjegyzésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban,
c) jogi véleményt nyújt az adott pályázat megvalósítása során felmerülő kérdések tisztázásához,

d) közreműködik a nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó idegen nyelvű jogi, illetve pénzügyi adatokat is tartalmazó dokumentumok magyar nyelvű kivonatának összeállításában,
e) kezeli a bejövő-, kimenő levelek érkeztetését, iktatását az irat-, és dokumentumkezelő rendszerben.

1.3. Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság

A pályázati eljárás(ok) során ellátandó feladatok:
a) az elkülönített könyvviteli nyilvántartás érdekében a Pályázati Iroda írásban (e-mail) történő kezdeményezésére létrehozza a pályázati kódo(ka)t,
b) az ügyviteli rendszer pénzügy moduljában rögzíti a beérkező számlákat és gondoskodik az utalványrendeletek előállításáról,
c) kontírozza és könyveli a pályázatokra beérkező bevételeket és a felmerült kiadásokat a Pályázati Iroda által számlán megjelölt pályázati kódokra,
d) elvégzi a kifizetésre váró számviteli bizonylatok átutalás előtti alaki és tartalmi ellenőrzését, a bizonylatok megfelelő felszereltségének, valamint a teljesítés igazolás meglétének felülvizsgálatát és szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről,
e) a Pályázati Iroda írásban (e-mail) történő kezdeményezésére megnyitja az elkülönített pénzforgalmi számlát, és ellátja a banki ügyfélterminálon keresztül a kifizetésekhez kapcsolódó átutalási feladatokat, a bankszámlák közötti rendezéseket,
f) igény szerinti rendszerességgel információt szolgáltat a Pályázati Iroda részére a pályázati bankszámlák aktuális egyenlegéről és forgalmáról,
g) ellátja a pályázatok bér- és munkaügyeivel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, úgy, mint a megbízási díjak, belföldi és külföldi napidíjak, utazási költségtérítések és más hóközi kifizetések számfejtése, a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása,
h) a Pályázati Iroda iránymutatása alapján végrehajtja a pályázati kódok könyvviteli rendszerben szükséges módosításait,
i) a Pályázati Iroda és a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság egyeztetései útján segítséget nyújt a pályázati jóváírások, terhelések, valamint a pályázati kódokon történő könyvelések pályázati szempontból történő megfelelőssége érdekében,
j) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési és a gazdasági főigazgató távollétében az utalványozási feladatokat,
k) részt vesz a pályázatok könyvvizsgálatának és helyszíni ellenőrzésének előkészítésében, valamint biztosítja a szükséges számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonatok, kartonok, listák rendelkezésre állását,
l) a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó eredeti számviteli bizonylatokat legalább 8 évig olvasható formában, visszakereshető módon megőrzi,
m) adatokat (számviteli, pénzügyi, humán) szolgáltat a pályázati költségvetés összeállításához,
n) ellenőrzi, hogy az elkészült költségvetés összhangban van-e a pályázati kiírásban, a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel,
o) önrész vállalása esetén ellenőrzi a fedezet biztosítására vonatkozó adatokat,
p) az elkészült pályázati előkészítő dokumentumok, illetve pénzügyi beszámolók pénzügyi szempontú ellenőrzése.

1.4. Campus Igazgatóság

A pályázati eljárás(ok) során ellátandó feladatok:
a) a hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási, informatikai) biztosítása érdekében szakterületi támogatást nyújt a pályázati előkészítő dokumentumok összeállításához és a projekt sikeres megvalósításához,
b) szakmai irányítási és koordinációs feladatokat lát el, amennyiben a pályázati, projektmegvalósítási tevékenység keretében alapvetően beruházási, épület-felújítási, kivitelezési, energetikai vagy a közműellátás biztosításával kapcsolatos fejlesztésekre kerül sor,
c) adatokat szolgáltat a beszerzésekkel kapcsolatos kiadásokról,
d) elkészíti a pályázathoz kapcsolódó (köz)beszerzési tervet,

e) ismerteti a kapcsolódó (köz)beszerzési szabályozásokat, segítséget ad azok gyakorlati alkalmazásához és a (köz)beszerzési terv elkészítéséhez.

2. A pályázati tevékenység eljárási folyamata

2.1. Pályázatfigyelés, pályázatképesség vizsgálat

A Pályázati Iroda munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik a közzétett hazai magán- és közfinanszírozású, magyarországi és uniós társfinanszírozású, európai uniós, és egyéb nemzetközi pályázati lehetőségeket és vizsgálják a pályázati felhívásnak való megfelelősséget.

Amennyiben valamely pályázati felhívásra a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy vagy szervezeti egység hívja fel a figyelmet, a Pályázati Iroda munkatársai megvizsgálják, hogy a pályázati felhívás releváns-e az Egyetem számára. A felülvizsgálat eredményéről tájékoztatják a javaslatot tevő személyt, vagy szervezeti egységet.

Az Egyetem számára releváns pályázati kiírás megjelenésekor a Pályázati Iroda munkatársai a Pályázati Nyilvántartó Rendszerbe (továbbiakban: PNYR) berögzítik a kiírást, amelyről a PNYR értesítő email-t küld a rektornak, innovációs rektorhelyettesnek, valamint a gazdasági főigazgatónak.

Ezzel egyidőben a Pályázati Iroda munkatársai egyeztető megbeszélést kezdeményeznek az innovációs rektorhelyettes, a rektor, valamint a gazdasági főigazgató bevonásával a pályázatokon való indulásról történő döntés érdekében.

2.2. A Pályázati Nyilvántartó Rendszer kezelése

A Pályázati Iroda a pályázati tevékenység átláthatósága érdekében Pályázati Nyilvántartó Rendszert működtet.

A PNYR a pályázati adminisztrációs folyamatokat átláthatóbbá, ezáltal hatékonyabbá teszi, megkönnyítve a Pályázati Iroda munkáját. A program segítségével nyomon követhető a pályázatok állapota, és lehetőséget biztosít a pályázatok rögzített szempontok szerinti leválogatására, mely segíti az irányító hatóságok felé történő statisztikai adatszolgáltatást is. Lehetővé teszi, hogy a projektekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok, illetve a pénzügyi elszámoláshoz szükséges, szintén nagy mennyiségű dokumentum rendszerezett és könnyen ellenőrizhető legyen.

A szakmai megvalósítás alátámasztásához, a bérszámfejtéshez, egyéb elszámolásokhoz, vagy akár a projekt pillanatnyi állásáról, indikátorok alakulásáról a szükséges információk naprakészen megtekinthetőek és letölthetőek a rendszerből.

A rendszer ütemezett, automatikus e-mailekben értesíti a felhasználókat a feladatokról.

A PNYR folyamatos karbantartása, naprakész adatokkal történő feltöltése, fejlesztési igények továbbítása, illetve a pályázati nyilvántartó modullal összefüggő kapcsolattartás az EOS munkatársaival a Pályázati Iroda feladata.

2.3. Vezetői döntéshozatal

A pályázatok benyújtásáról a rektor dönt. A rektor döntéséről a Pályázati Iroda tájékoztatja az innovációs rektorhelyettest, valamint a gazdasági főigazgatót.

A döntés megalapozottságának elősegítése érdekében a Pályázati Iroda munkatársai az Egyetem számára releváns pályázati kiírásokról összesítő kimutatást készítenek az alábbi tartalommal:

Sor-szám	Felhívás kódszáma	Felhívás címe	Felhívás célja	Felhívás célcsoportja	Projekt műszaki, szakmai tartalmával kapcsolatos elvárások	Közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó elvárások	Indikátorok, szakpolitikai mutató, adatszolgáltatások	Projektvégrehajtás időtartama		Fenntartási kötelezettség	Biztosítékok köre (önerő)	Támogatási kérelem benyújtásának		Támogatás formája	Támogatás mértéke, összege (Ft)	Előleg igénylése	Elszámolható költségek
								Projekt kezdete	Projekt fizikai befejezése			határideje	módja				

2.4. A pályázat költségvetésének összeállítása

A pályázatok költségvetését a Pályázati Iroda készíti el, az Egyetem szakmailag érintett szervezeti egységeinek közreműködésével.

A pályázati előkészítő dokumentumot (pályázatot) főszabályként úgy kell tervezni, engedélyeztetni és benyújtani a támogatóhoz, hogy az intézményi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, annak intézményi költségvetésből történő biztosítását a rektor, a gazdasági főigazgató egyetértése mellett engedélyezheti.

A megvalósítás során használt infrastruktúra és humánerőforrás jellegű kiadásokat azok adó- és járulékterheivel együtt – a pályázat kiírásától függően, lehetőség szerint – elszámolható költségként kell tervezni.

A pályázati előkészítő dokumentumok (pályázatok) költségvetését az adott pályázati kiírás, elszámolási szabály által lehetővé tett, maximális mértékű általános költség betervezésével kell elkészíteni.

A költségvetés összeállításakor figyelembe kell venni a fejlesztési hozzájárulást. A fejlesztési hozzájárulás az Egyetem infrastruktúrájának és a pályázat keretében használt eszközeinek és ingatlanjainak üzemeltetési költségeire, valamint beruházási, pótlási, bővítési, informatikai, kutatás- fejlesztési, valamint az innovációs tervek, igények fedezetére szolgál.

A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési kérdésekben a Közbeszerzési Szabályzat, valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek is irányadóak. A Campus Igazgatóság szakmai támogatást biztosít a pályázatok közbeszerzési, műszaki tervezésének és sikeres műszaki lebonyolításának megoldására.

Közbeszerzést tartalmazó projekt esetén a pályázati kiírás szerint elszámolható – a Campus Igazgatóval és a közbeszerzési szaktanácsadóval egyeztetett – közbeszerzési költségeket kell tervezni a költségvetésben.

2.5. A pályázatírási tevékenység

A pályázatírás sikeres megvalósításának felelőse az innovációs rektorhelyettes.

A Pályázati Iroda - az Egyetem illetékes, szakmailag érintett szervezeti egységeinek közreműködésével - a pályázati kiírásban meghatározott feltételek, határidők figyelembevételével állítja össze a pályázati előkészítő dokumentumot és nyújtja be a pályázatot meghirdető szervezetnek.

A pályázat elbírálásáról szóló döntés megszületését követően – a támogatásról vagy annak elutasításáról szóló értesítés kézhezvételét követő három (3) munkanapon belül – a döntést tartalmazó értesítés írásos vagy elektronikus másolatát a Pályázati Iroda eljuttatja a Rektori Hivatal, a gazdasági főigazgató és az innovációs rektorhelyettes részére. Abban az esetben, ha nem közvetlenül a Pályázati Iroda kap értesítést a támogatói döntésről, az értesítés címzettje gondoskodik a Pályázati Iroda mihamarabbi (két munkanapon belül) tájékoztatásáról.

Az Egyetem külső pályázatíró közreműködését is igénybe veheti abban az esetben, ha

a) azt az innovációs rektorhelyettes vagy a gazdasági főigazgató javasolja, mely alapján a rektor dönt annak engedélyezéséről, és
b) konzorciumi pályázat esetén valamelyik konzorciumi tag előzetesen írásban kijelenti, hogy a pályázatírási tevékenységért járó díjazást a pályázat eredményességétől függetlenül saját költségére fedezi.

Az innovációs rektorhelyettes vagy a gazdasági főigazgató a külső pályázatíró igénybevételéhez szükséges döntés-előkészítés érdekében tájékoztatja a Pályázati Iroda munkatársait a külső pályázatírással megbízni tervezett személy, vagy gazdasági társaság adatairól (közhiteles adatok, referenciák, ajánlások), illetve minden olyan tényről és információról, melyeket a Pályázati Iroda igényel.

2.6. A pályázat aláírása

A pályázati dokumentáció aláírási folyamatára az Egyetem vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az aláíratás általános rendje:

a) A Pályázati Iroda megvizsgálja az elkészült pályázati előkészítő dokumentum megfelelősségét a pályázati kiírásban foglaltakkal összefüggésben és formai hibák esetén korrigálja, kijavítja az esetleges hibákat.

b) Az érintett szervezeti egységek három (3) munkanapon belül ellenőrzik a pályázati előkészítő dokumentumok megfelelőségét, majd szignálás után visszajuttatják a Pályázati Iroda részére.

c) A teljes dokumentációt formai és tartalmi ellenőrzés és jóváhagyás céljából a Pályázati Iroda munkatársai eljuttatják az innovációs rektorhelyettes részére.

d) Valamennyi érintett szervezeti egységnek, illetve az innovációs rektorhelyettesnek azonnal értesítenie kell a Pályázati Irodát, ha probléma merül fel az aláírások határidőre történő teljesítésében.

2.7. Értékelés és hiánypótlás

A pályázat benyújtását követően a Pályázati Iroda feladata a közreműködő szervezettől érkező levelek (hiánypótlások, tisztázókérdések) határidőre történő megválaszolása, a kért dokumentációk összeállítása, és a szükséges intézkedések megtétele.

A tisztázó kérdések megválaszolásában, a hiánypótlásban meghatározott feladatok ellátásában a Pályázati Iroda részére az érintett szervezeti egységek szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak.

2.8. Támogatási szerződés megkötése

A benyújtott pályázat támogatásáról vagy elutasításáról szóló támogatói döntés kézhezvételét követő kettő (2) munkanapon belül a Pályázati Iroda köteles megküldeni az értesítés másolatát a Rektori Hivatal, gazdasági főigazgató és az innovációs rektorhelyettes részére. Abban az esetben, ha nem közvetlenül a Pályázati Iroda kap értesítést a támogatói döntésről, az értesítés címzettje gondoskodik a Pályázati Iroda mihamarabbi tájékoztatásáról.

A pályázat támogatása esetén a pályázati kiírás szerint szerződéskötésre kerül sor. A támogató szervezet által előírt dokumentumok megfelelő formában és tartalommal, határidőre történő beszerzése, elkészítése, valamint a szükséges mellékletek csatolása a Pályázati Iroda feladata. A szerződéskötéshez az érintett szervezeti egységek szükség szerint szakmai segítséget nyújtanak.

A támogatási szerződés aláíratását megelőzően:

a) A Pályázati Iroda munkatársai továbbítják a szerződéstervezetet a szükséges kitöltött belső formanyomtatványokkal együtt a Rektori Hivatal részére, a beérkezéstől számított kettő (2) munkanapon belül.

b) A Rektori Hivatal a vonatkozó szabályzat(ok)ban meghatározottak szerint véleményezi a támogatási szerződés tervezetét három (3) munkanapon belül.

A támogatási szerződés Egyetemen belüli határidőben történő aláíratása a Pályázati Iroda feladata.

A támogató által is aláírt szerződések egy eredeti példányát a Pályázati Irodának el kell juttatnia a Rektori Hivatal, valamint a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

2.9. Könyvvizsgálati szerződés megkötése

A projekt megkezdése előtt – összhangban az aláírt támogatási szerződéssel – meg kell kötni a könyvvizsgálatra vonatkozó szerződést is. A szerződés megkötése a projekt asszisztens/Pályázati Iroda feladata a pénzügyi vezető/Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság támogatásával és felügyeletével.

A projektek könyvvizsgálatát a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, a nevezett projektek Támogatási Szerződéseiben foglaltak szerint, a Magyar Könyvvizsgálói Kamara honlapján elérhető

„Módszertani útmutató az uniós támogatások könyvvizsgálói ellenőrzéséhez" című dokumentumban foglaltak szerint kell lefolytatni, mely magában foglalja a szakmai megfelelőségre vonatkozó audit jelentés elkészítését és könyvvizsgálói vélemény kibocsátását. A mintavételezést a nemzetközi könyvvizsgálati sztenderdek alapján szükséges végrehajtani. A könyvvizsgálói ellenőrzésnek a mintavételezéstől függetlenül ki kell terjednie a záró elszámolásra is.

2.10. Projektmenedzsment kijelölése

Amennyiben az Egyetemnek kötelezően vállalnia kell, hogy a projekt fizikai befejezéséig a projekt sikeres megvalósítása érdekében projektmenedzsmentet alkalmaz, tagjait a rektor jelöli ki, közvetlen irányítója az innovációs rektorhelyettes.

A pályázati felhívásnak megfelelően a projektmenedzsment tagjai:

a) projektmenedzser

Feladatai:

- felelős a projekt keretében vállalt tevékenységekkel, jelentésekkel és mérföldkövekkel kapcsolatos határidők betartatásáért, az esetleges akadályok vagy veszélyek esetében az időbeli tájékoztatás megadásáért,
- a projekt megvalósítását biztosító tevékenységek irányítása és a projektmenedzsment működtetése,
- elérhető a projektben résztvevők számára, hogy az esetleges problémákat minden esetben időben kezelni tudja,
- folyamatosan kapcsolatot tart a projektmenedzsment tagjaival és a Pályázati Iroda munkatársaival,
- folyamatosan kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal, a konzorciumi partnerekkel és a kedvezményezettel,
- irányítja a támogatási szerződés megkötésének, módosításának folyamatát, gondoskodik a projekt megvalósításához szükséges szerződések megkötéséről,
- támogatási előleg igénylése,
- felügyeli a tervezett mérföldkövek betartását,
- mérföldkövekhez kapcsolódó (időközi) szakmai beszámolók koordinálása, összeállítása, ellenőrzése és benyújtása,
- a beszámoló alátámasztására szolgáló dokumentumok meglétének biztosítása,
- a kifizetési kérelmek ellenőrzése, jóváhagyása, és benyújtása,
- monitoring mutatók változásának nyomon követése,
- hiánypótlások készítésének koordinálása, felügyelete, összeállítása és benyújtása,
- változás bejelentések, kérelmek (határidő hosszabbítás) készítésének koordinálása, felügyelete, összeállítása és benyújtása,
- részvétel a helyszíni ellenőrzéseken,
- horizontális vállalásokhoz előírt (esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos) adatszolgáltatások összeállítása,
- záró szakmai beszámoló elkészítése és benyújtása,
- a tájékoztatásra és a kötelező nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek teljesítésének biztosítása.

b) szakmai vezető

Feladatai:

- a projekt szakmai feladatainak megfelelő színvonalú ellátása,
- a szakmai tevékenység koordinációja és megvalósulásának nyomon követése,
- a projekt szakmai indikátorai teljesüléséhez szükséges tevékenységekkel kapcsolatos tervezés, információáramoltatás,
- a projekthez kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése,
- közreműködik a mérföldkövekhez kapcsolódó (időközi) szakmai beszámolók, változás bejelentési kérelmek, szerződésmódosítási kérelmek szakmai vonatkozású részeinek elkészítésében,

- közreműködik a záró szakmai beszámoló szakmai vonatkozású részeinek elkészítésében,
- a kedvezményezett tájékoztatása a projekt kockázatainak feltárása, kezelése érdekében,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal, konzorciumi partnerekkel, vállalkozókkal, kivitelezőkkel, valamint a projekt célcsoportját jelentő dolgozókkal,
- szakmai teljesítés igazolói feladatok ellátása.

c) pénzügyi vezető,
Feladatai:
- a projekt költségvetésének nyomon követése, aktualizálása,
- a projekt likviditásának folyamatos biztosítása, felügyelete,
- a projekt megvalósulása során a pályázati kiírásnak és támogatási szerződésnek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelősség biztosítása pénzügyi szempontból,
- a kifizetések nyilvántartása és ezek alapján a projekt időszakos kifizetési kérelmeinek összeállítása,
- közreműködik a mérföldkövekhez kapcsolódó (időközi) szakmai beszámolók, változás bejelentési kérelmek, szerződésmódosítási kérelmek pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítésében,
- közreműködik a záró szakmai beszámoló pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítésében,
- ellátja a projekt pénzügyi megvalósítási folyamatát támogató tanácsadó tevékenységet,
- a könyvvizsgálat koordinálása,
- ellátja a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.

d) projekt asszisztens és/vagy pénzügyi asszisztens
Feladatai:
- a projektmenedzser, a szakmai-, és a pénzügyi vezető munkájának támogatása,
- a projekttel kapcsolatos szervezési, kommunikációs és általános pénzügyi feladatok (űrlapok, formanyomtatványok előkészítése, kitöltése, aláíratása pl.: fedezetigazolás, felhatalmazó levél, teljesítés igazolás stb.; kimutatások elkészítése) ellátása,
- részt vesz a projekthez kapcsolódó események, rendezvények előkészítésében és megszervezésében,
- projekttalálkozók, meetingek, értekezletek adminisztrálása, jegyzőkönyvek vezetése, emlékeztetők, feljegyzések készítése,
- a projekt kapcsán felmerülő általános adminisztratív és dokumentációs feladatok elvégzése,
- hiánypótlások ügyintézése, tisztázó kérdések megválaszolása,
- változásbejelentések, szerződésmódosítások, kérelmek (határidő hosszabbítás) elkészítése,
- projektfeladatok, határidők nyomon követése és a felelősök figyelmeztetése,
- a projekt zökkenőmentes megvalósításához nélkülözhetetlen információk, dokumentumok, e-mailek stb. továbbítása a projekt résztvevői számára,
- munkaidő-kimutatások archiválása,
- tevékenységi jelentések, összegzések, riportok készítése.

Amennyiben az adott projekt keretében nem kerül kijelölésre projekt asszisztens és/vagy pénzügyi asszisztens, úgy ezen munkaköri feladatokat magába foglaló tevékenységet a Pályázati Iroda, mint általános projektmenedzsmentet ellátó szervezeti egység köteles elvégezni.

A projekt menedzsment költségei együttesen nem haladhatják meg a projekt elszámolható összes költségének pályázati kiírásban meghatározott %-át.

A projektmenedzsment tagjai a munkaköri leírásukban, vagy megbízási szerződésben felsorolt feladatok ellátásával kapcsolódnak be a projekt megvalósításába. Amennyiben az Egyetem munkavállalója a projekt megvalósításával összefüggésben ellát feladatokat, úgy azt a munkaköri leírásában a projekt megkezdése előtt rögzíteni kell.

2.11. Végrehajtás

2.11.1. Pénzügyi beszámolók készítése

A nyertes projektek, támogatások terhére történő kötelezettségvállalások esetén az Egyetem Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzata szerint kell eljárni.

A pénzügyi beszámoló a szakmai beszámoló által érintett időszakban a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítő, amely részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás, a saját forrás és egyéb forrás felhasználásáról.

A pénzügyi elszámolás(ok) összeállítása során alkalmaznia kell a Támogatott székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzési törvény szabályait. Az elszámolás összeállításához – a számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok tekintetében – szükség esetén a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság szakmai segítséget nyújt.

A projektmenedzsment tagjai a jelen Szabályzatban rögzített feladatok tekintetében együttműködnek a Pályázati Iroda munkatársaival.

A szabálytalanságok elkerülése érdekében főszabály a körültekintő munkavégzés és a jogszerűtlen, valótlan tartalmú, és/vagy hamis okiratok becsatolásának mellőzése, az ajánlattevők körültekintő kiválasztása, az adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettség megfelelő teljesítése, a felhívás és mellékleteinek, a támogatási szerződés/támogató okirat, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása.

A projektek pénzügyileg is átlátható nyilvántartása érdekében, a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság minden projekt pénzügyi keretét külön pályázati kódokon köteles nyilvántartani. A pályázati kódok létrehozására a projekt asszisztens/Pályázati Iroda munkatársai írásban (e-mail) kérik fel a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságot.

Valamennyi elszámolásra kerülő a számlát, vagy a számlát helyettesítő dokumentumot/bizonylatot záradékkal kell ellátni. A záradékolásnak az eredeti számlán kell szerepelnie a következők szerint:
„..... Ft, azaz..... a(z) ..... azonosítószámú pályázati szerződés terhére elszámolva.

Budapest, ...”

Az elszámolás során postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a projekt asszisztensnek/Pályázati Irodának másolatot kell készítenie, és a másolatot hitelesítenie kell. A hitelesítés a támogatásra jogosult cégszerű aláírásával, illetve pecsétjével történik és az elszámolás ÖSSZES oldalára vonatkozóan kötelező. A hitelesítés szövege: *„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”*

A pályázatokkal kapcsolatos ügyiratokat, postai levelezéseket, e-maileket, számviteli, pénzügyi bizonylatokat időrendi sorrendben lefűzve és/vagy digitálisan, valamennyi benyújtott és nyertes pályázat esetében **a Pályázati Iroda köteles** záradékolni, hitelesíteni, fénymásolni, nyilvántartani és **egy másolati példányát megőrizni**.

2.11.2. Szakmai beszámolók készítése

Az (időközi) szakmai beszámolókat, jelentéseket az Általános Szerződési Feltételek, a Pályázati és elszámolási útmutató előírásai, iránymutatásai alapján kell elkészíteni és benyújtani a támogatói okiratban/szerződésben szereplő elszámolási határidőig.

A mérföldkövekhez kapcsolódó (időközi) szakmai beszámolók, jelentések összeállítása a projekt asszisztens/Pályázati Iroda feladata, amelyhez az Egyetem érintett szervezeti egységei szükség esetén segítséget nyújtanak. A projekt előrehaladás, megvalósítás anyagának összeállításához a szakmai

vezető, a pénzügyi elszámolások összeállításához pedig szükség esetén a pénzügyi vezető/Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság szolgáltat információt, illetve adatot.

Az elkészült beszámolókat, kifizetési kérelmeket az erre jogosult egyetemi vezető aláírását, bélyegzőjét követően lehet megküldeni a támogatónak. Az aláíratási feladatokat a projekt asszisztens/Pályázati Iroda látja el.

Hiánypótlás esetén a projekt asszisztens/Pályázati Iroda elvégzi a javításokat, a javított dokumentumok benyújtását, illetve az elvárt intézkedések végrehajtását.

2.11.3. A projekt lezárása

A projekt zárásának folyamatát a pályázati kiírás és a támogatási szerződés tartalmazza. A támogató döntése szerint a kedvezményezettnek záróbeszámolót, kifizetési kérelmet kell benyújtania. Azon pályázatok esetében, ahol az Egyetemnek kötelezően vállalnia kell, hogy a projekt fizikai befejezéséig a projekt sikeres megvalósítása érdekében projektmenedzsmentet alkalmaz, a projekt zárása a projektmenedzser felelőssége, minden más pályázat esetében a Pályázati Iroda feladatkörébe tartozik.

A projekt a vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés szerinti feltételek teljesülése szerint tekinthető lezártnak, így különösen, ha a támogatást nyújtó vagy közreműködő szervezet a záróbeszámolót, kifizetési igénylést elfogadta, az elszámolt költségek alapján járó támogatást átutalta és – egyes pályázati típusokban – a projekt zárásáról szóló levelet megküldte.

A pályázat típusától vagy a támogatási összegtől függően a zárást megelőzően könyvvizsgálatra kerülhet sor. A könyvvizsgálatot a projekt pénzügyi vezetője koordinálja.

3. Ellenőrzés, monitoring

A támogatási jogviszony létrejöttével az Egyetem tudomásul veszi és elfogadja a támogatónak és a jogszabályban meghatározott szerveknek a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét.

Az ellenőrzés tényéről a projekt asszisztens/Pályázati Iroda munkatársai tájékoztatást kötelesek adni a Rektori Hivatal, innovációs rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató részére. Amennyiben az ellenőrzés alapján intézkedési terv készül, a tervet és annak teljesüléséről szóló tájékoztatást is meg kell küldeni a Rektori Hivatal, az innovációs rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató részére.

A projekt asszisztensnek/Pályázati Irodának és az érintett szervezeti egység(ek)nek biztosítania kell, hogy a helyszíni szemlén a kért dokumentumok, információk rendelkezésre álljanak, a beszerzett eszközök, berendezések megtekinthetők legyenek, az Egyetem erre feljogosított képviselője jelen legyen és a vizsgálat alapján készített jegyzőkönyvet aláírja. Az Egyetem rektora kijelöli azon személy(eke)t, aki(k) az innovációs rektorhelyettes mellett az Egyetem részéről az ellenőrzésen személyesen köteles(ek) részt venni.

Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet az Egyetem részéről – főszabályként – az innovációs rektorhelyettes írja alá. Az ellenőrzéssel kapcsolatos kedvezményezetti jogosultságokat és kötelezettségeket az Egyetem rektora magához vonhatja.

4. A pályázati dokumentáció tartalma és megőrzése

A pályázati előkészítő dokumentumok elkészítésével, a pályázatkészítéssel, a projekt megvalósításával kapcsolatosan keletkezett valamennyi irat rendezett formában, hiánytalanul történő kezeléséért, nyilvántartásáért, tárolásáért, megőrzéséért valamennyi pályázat esetén a Pályázati Iroda felelős.

A pályázati dokumentáció összeállítása a pályázatfigyeléstől a fenntartási időszak végéig tart.

A jogszabályokban, támogatási szerződésben előírt határidőig a Pályázati Irodának biztosítania kell a pályázati dokumentáció naprakész rendelkezésre állását, és az arra jogosult, felhatalmazott szervezetek, személyek részére hozzáférhetővé kell tennie azt. Amennyiben a projektdokumentumok eredeti

példányai (pl.: számviteli bizonylatok) nem a Pályázati Irodában állnak rendelkezésre, **egy másolati vagy elektronikus (szkennelt) változat tárolása a Pályázati Irodában is kötelező** (2.11.1. pont).

Az (időközi) szakmai beszámolók, jelentések, és a záróbeszámoló hiánymentes benyújtásához kapcsolódó ügyiratok, számviteli és pénzügyi bizonylatok begyűjtését, záradékolását, hitelesítését, fénymásolását és szkennelését a Pályázati Irodának **folyamatosan (naprakészen)** kell elvégeznie, és rendszereznie.

A pályázati és projektmegvalósítási folyamat során keletkezett dokumentumok kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

5. Fenntartás

A fenntartási idő kezdete – amennyiben jogszabály vagy a külső támogató szervezet a pályázati kiírásban másként nem rendelkezik – a projekt záró beszámolójának elfogadását követő nap.

A fenntartási időszakban a projekt eredményeit a kedvezményezettnek fenn kell tartania. A fenntartási kötelezettséget és ennek időtartamát a legtöbb esetben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés rögzíti.

A Pályázati Iroda, mint általános projektmenedzsmentet ellátó szervezeti egység folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatokban vállalt indikátorok teljesülését, vagyis a projektek céljának számszerűsítésére alkalmas pénzügyi vagy fizikai mutatóit, valamint felelős a fenntartási jelentés elkészítéséért és benyújtásáért, a projektdokumentáció őrzéséért, a helyszíni szemléken való részvételért és a dokumentumok rendelkezésre állásáért.

A Pályázati Iroda nyilvántartást vezet a fenntartási kötelezettségekkel rendelkező, nyertes projektekről. A kimutatás tartalmazza a kedvezményezett/konzorciumi partnerek és a támogató adatait; a pályázat tárgyát (címét); futamidejét; a pályázati indikátorokat; a teljes támogatási összeget és a fenntartási időszak terjedelmét (végdátummal).

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. szeptember 29-én lép hatályba.

Budapest, 2022. szeptember 28.

F. Molnár Márta

Fodorné Molnár Márta
rektor

Magyar Táncművészeti Egyetem
Rektor
1145 Bp., Columbus u. 87-89.

F Ü G G E L É K

BÉRMAXIMUM ALKALMAZÁSA

EURÓPAI UNIÓS TÁRSFINANSZÍROZÁSÚ PROJEKTEK ESETÉN

(1) Az EMMI 14289/24/2017/FEKUTSTRAT iktatószámú levele bérmaximum alkalmazását írja elő a kiemelt, standard és egyszerűsített kiválasztási eljárású, európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során. Az alábbiakban rögzített bérmaximumoktól eltérés lehetséges a (8)-(11) bekezdésekben részletezett módon.

(2) A projekt menedzsere, pénzügyi és szakmai vezetője esetében a kifizethető személyi bért minden esetben az EMMI által meghatározott bérmaximum figyelembevételével szükséges megállapítani. Amennyiben a projekt keretében alprojektvezetőt foglalkoztatnak, a számára biztosítható személyi bért minden esetben az EMMI által meghatározott bérmaximum figyelembevételével szükséges megállapítani.

(3) A szakmai megvalósításban közvetlenül részt vevő szakemberek személyi bérének maximális összege FEOR kód alapján, 30%-os eltéréssel tervezhető. A tervezéshez szükséges statisztikai adatok a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat honlapján találhatók.

(4) Jelen rendelkezéseket alkalmazni kell mind a támogatási szerződéssel még nem rendelkező, mind pedig a már rendelkező projektek esetében. Utóbbiaknál lehetőség van a támogatási szerződés módosításának mérlegelésére, abban az esetben, ha ez nem veszélyezteti a már folyamatban lévő projektek végrehajtását. Ez az intézkedés azonban nem érinti azokat a konzorciumi formában megvalósuló projekteket, amelyek nem az Egyetem fenntartójának irányítási és felügyeleti jogkörébe tartozó tagokat is tartalmaznak. A bérmaximumok alkalmazását valamennyi, európai uniós projekt esetében ellenőrzik a támogatások szabályszerű felhasználásáért felelős szervezetek.

(5) A Pályázati Iroda folyamatosan adatokat szolgáltat a Humánpolitikai és Gazdasági Igazgatóság számára az érintett, európai uniós projektekről. A kimutatás alapján – amelyhez a Pályázati Iroda mellékeli az adott pályázatokhoz humánpolitikai és emberierőforrás-gazdálkodás szempontjából releváns adatokat, feltételrendszert – a Humánpolitikai és Gazdasági Igazgatóság Humánpolitikai csoportja áttekinti az érintett projektek esetében alkalmazott bérezési gyakorlatot. Ha ezen adatok vagy feltételek nem felelnek meg az EMMI 14289-39/2017/ FEKUTSTRAT iktatószámú levelében foglalt előírásainak, intézkedést tesz a munkabérekre vonatkozó megállapodások módosítására.

(6) Amennyiben a fenti módosítás a támogatási szerződés felülvizsgálatát indokolná, a Pályázati Iroda javaslatot tesz az Egyetem rektora és gazdasági főigazgatója számára.

(7) Az EMMI 14289-39/2017/ FEKUTSTRAT iktatószámú levele alapján, az EFOP keretében megvalósításra kerülő és a bérmaximummal érintett projektek vonatkozásában a következő, kedvezőbb szabályok alkalmazhatók. Ha a támogatást igénylő felsőoktatási intézmény, a szakmai vezető, az alprojektvezető, valamint a további szakmai megvalósítók bérének tervezésénél a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat honlapján elérhető [lásd (3) bekezdés] – a projektben végzett tevékenység jellegének megfelelő – kereseti adatoktól maximum 100%-os eltérés megengedett azzal, hogy 30%-ot meghaladó eltérést indokolni szükséges.

(8) Az Egyetem alkalmazottjának az európai uniós projektben való részvételére tekintettel megállapított havi munkabére és az európai uniós projektben való részvételre tekintettel megállapított havi munkabér- és kereset-kiegészítésének összege együttesen nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

(9) Amennyiben a kereseti adatok meghatározására a FEOR kód szerint nincs lehetőség, a támogatást igénylőnek a piaci árnak való megfelelőséget legalább három, egymástól független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos ajánlattal kell alátámasztania.

(10) A bérmaximumokat meghatározó EFOP felhívások esetén a kedvezőbb szabályok érvényesítésére a támogatási szerződés megkötésének folyamata során vagy szerződésmódosítás keretében kerülhet sor, amelyet az EFOP Irányító Hatóságnál a kedvezményezettnek az egységes pályázói elektronikus felületen (EPTK) szükséges kezdeményeznie, figyelembe véve a (6) bekezdésben leírt eljárásrendet.