



PÁLYÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2026. június 24. napján tartott ülésén, a 30/2026. (06.24) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

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	6
II. INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND	6
1. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉGBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK FELADATAI	6
1.1. PÁLYÁZATI IGAZGATÓSÁG.....	6
1.2. REKTORI HIVATAL	8
1.3. GAZDASÁGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG.....	8
1.4. CAMPUS IGAZGATÓSÁG	8
1.5. A PÁLYÁZATI SZAKMAI TARTALOM FEJLESZTÉSÉBEN, ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK	9
2. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG ELJÁRÁSI FOLYAMATA	9
2.1. PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉPESSÉG VIZSGÁLAT	9
2.2. A PÁLYÁZATOK INTÉZMÉNYI NYILVÁNTARTÁSA ÉS DOKUMENTÁCIÓKEZELÉSE	9
2.3. VEZETŐI INTÉZMÉNYI DÖNTÉSHOZATAL.....	10
2.4. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA	10
2.5. A PÁLYÁZATÍRÁSI TEVÉKENYSÉG	11
2.6. A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSÉNEK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE	12
2.7. ÉRTÉKELÉSI SZAKASZHOZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI KOORDINÁCIÓ: HIÁNPÓTLÁS ÉS TISZTÁZÓ ELJÁRÁSOK.....	12
2.8. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS	13
2.9. A TÁMOGATOTT PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE	13
2.10. BESZÁMOLÁS, ELSZÁMOLÁS ÉS PROJEKTTZÁRÁS	14
2.11. KÖNYVVIZSGÁLAT, AUDIT ÉS SPECIÁLIS ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	14
2.12. ELLENŐRZÉS ÉS MONITORING	14
2.13. PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE ÉS MEGŐRZÉSE.....	15
2.14. FENNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK	15
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

PREAMBULUM

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) pályázati tevékenysége az intézményi stratégiai célok megvalósításának, a fejlesztési források bevonásának, valamint az oktatási, művészeti, kutatási, kulturális és köznevelési feladatellátás támogatásának meghatározó eszköze. Jelen Pályázatkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) az Intézmények pályázati tevékenységének egységes intézményi keretét határozza meg, különös tekintettel a pályázati életciklushoz kapcsolódó intézményi szerepkörökre, együttműködési rendekre és eljárási alapelvekre.

Jelen Szabályzat különösen az alábbi jogszabályok, belső szabályzatok és intézményi alapidokumentumok figyelembevételével készült:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.),
- az Intézmények Alapító Okiratai (továbbiakban: AO),
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz).

A Szabályzat rendelkezéseit a mindenkor hatályos magyar és európai uniós jogszabályokkal, a támogatási jogviszonyra irányadó támogatói dokumentációval, valamint az Egyetem hatályos belső szabályzataival, normáival és vezetői rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni. A pályázati életciklus teljes folyamata során valamennyi vonatkozó jogszabályi, támogatói és intézményi előírás betartása kötelező.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmények pályázati tevékenységének egységes intézményi szabályozási és működési keretét meghatározza, valamint rögzítse a pályázati életciklus során alkalmazandó intézményi eljárási rend, felelősségi viszonyok és együttműködési mechanizmusok alapelveit. A Szabályzat célja továbbá a pályázati tevékenység átláthatóságának, szabályszerűségének, stratégiai összehangoltságának biztosítása, az Egyetem szakmai és pénzügyi érdekeinek érvényesítése, és a pályázati folyamatokban érintett szervezeti egységek feladat- és felelősségi rendjének egyértelmű meghatározása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi, pályázati vagy támogatási tevékenységben érintett szervezeti egységére, vezetőjére, munkatársára, hallgatójára, tanulója, valamint az Egyetemmel foglalkoztatási, hallgatói, tanuló, szerződéses vagy egyéb jogviszonyban álló, a pályázati vagy támogatási konstrukciók előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában, adminisztrációjában, elszámolásában, ellenőrzésében vagy fenntartásában érintett személyekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem által vagy az Egyetem részvételével megvalósuló valamennyi hazai vagy nemzetközi pályázati, támogatási, ösztöndíj-, mobilitási, fejlesztési, kutatási, oktatási, művészeti, kulturális, köznevelési vagy egyéb támogatott konstrukcióra, függetlenül annak finanszírozási forrásától.

A Szabályzat rendelkezéseit a pályázati életciklus teljes folyamata során kell alkalmazni, a pályázati vagy támogatási lehetőség azonosításától, az előkészítés megkezdésétől, a döntés-előkészítéssel, benyújtáson, megvalósításon, monitoringon, elszámoláson, ellenőrzéssel, dokumentációkezeléssel át, – amennyiben releváns – a fenntartási időszak lezárásáig.

Amennyiben valamely pályázati vagy támogatási konstrukcióra vonatkozó jogszabály, támogatói előírás vagy külön belső szabályzat eltérően rendelkezik, az adott konstrukció speciális szabályai irányadók.

3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

A Szabályzat alkalmazásában az alábbi nagybetűs kifejezések alkalmazása esetén a következőket kell érteni a fogalmak alatt:

(1) Alapfogalmak

- a) Közreműködő szervezet: a támogatási konstrukció lebonyolításában, kezelésében, monitoringjában, ellenőrzésében vagy adminisztrációjában a Támogató által kijelölt vagy felhatalmazott szervezet.
- b) Mobilitási program: olyan hazai vagy nemzetközi támogatási vagy ösztöndíjkonstrukció, amely hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói vagy munkatársi tanulmányi, oktatási, szakmai vagy képzési célú részvételt támogat.
- c) Pályázat: olyan hazai vagy nemzetközi pályázati, támogatási, ösztöndíj-, mobilitási, fejlesztési, kutatási, oktatási, művészeti, kulturális, köznevelési vagy egyéb forrásszerzési konstrukció, amely meghatározott szakmai, intézményi vagy fejlesztési cél megvalósítását szolgálja.
- d) Támogató: a pályázati, támogatási vagy ösztöndíjkonstrukciót meghirdető, finanszírozó vagy támogatást nyújtó hazai vagy nemzetközi szervezet, intézmény vagy egyéb jogosult szervezet.

(2) A pályázati jogviszonyhoz kapcsolódó fogalmak

- a) Előleg / előfinanszírozás: a Támogató által a támogatási konstrukció szabályai szerint a Projekt megvalósításához a végleges elszámolást megelőzően biztosított forrás.
- b) Kedvezményezett: a Támogatásban részesülő, támogatási jogviszonyban álló szervezet vagy személy.
- c) Önrész: a pályázati vagy támogatási konstrukció keretében a Támogatáson felül biztosítandó saját forrás vagy hozzájárulás.
- d) Támogatás: a Támogató által pályázati, támogatási, ösztöndíj-, mobilitási vagy egyéb támogatási konstrukció keretében meghatározott cél, tevékenység vagy projekt megvalósítására biztosított pénzügyi vagy egyéb erőforrás.
- e) Támogatási dokumentáció: a pályázati vagy támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó valamennyi dokumentum, különösen pályázati felhívás, útmutató, támogatási szerződés, támogatói okirat, általános szerződési feltétel, elszámolási útmutató, fenntartási vagy ellenőrzési kötelezettséget rögzítő dokumentum összessége.
- f) Támogatási szerződés / Támogatói okirat: a támogatási jogviszony létrejöttét, feltételeit, a Támogatás felhasználásának szabályait, valamint a Kedvezményezett kötelezettségeit rögzítő dokumentum.

(3) Projektmegvalósításhoz kapcsolódó fogalmak

- a) Audit: a Pályázat vagy Projekt végrehajtásának, elszámolásának, dokumentációjának vagy működésének független vizsgálata a vonatkozó jogszabályok, támogatási feltételek vagy szakmai követelmények teljesülésének ellenőrzése érdekében.
- b) Fenntartási időszak: a Projekt lezárását követő, a támogatási dokumentációban vagy jogszabályban meghatározott időszak, amely alatt a Projekt eredményeinek, indikátorainak vagy egyéb vállalásainak fenntartása kötelező lehet.

- c) Indikátor: a Pályázat vagy Projekt keretében vállalt szakmai, pénzügyi vagy egyéb eredmények teljesülésének mérésére szolgáló mutató.
- d) Intézményi adatszolgáltatás: a Pályázatokhoz és Projektekhez kapcsolódó, az Egyetem által a fenntartó, a Támogató, a hatóság, a Közreműködő szervezet vagy egyéb jogosult szervezet részére teljesített adatszolgáltatás.
- e) Monitoring: a Pályázat vagy Projekt előrehaladásának, eredményeinek, vállalásainak, indikátorainak és kötelezettségeinek folyamatos nyomon követésére irányuló tevékenység.
- f) Operatív projektfeladat: a Projekt szakmai céljainak megvalósítását támogató, nem szakmai tartalmú, különösen adminisztratív, dokumentációs, nyilvántartási, kapcsolattartási, beszámolási, monitoring-, szervezési és egyéb projektkövetési tevékenység.
- g) Pályázati dokumentáció: a pályázati lehetőség vizsgálatától a fenntartási időszak lezárásáig keletkező valamennyi szakmai, pénzügyi, jogi, adminisztratív és alátámasztó dokumentum összessége.
- h) Pályázati életciklus: a pályázati lehetőség azonosításától a Pályázat előkészítésén, benyújtásán, megvalósításán, elszámolásán, ellenőrzésén és fenntartási időszakán át a Projekt lezárásáig tartó folyamat.
- i) Projekt: a Pályázat vagy egyéb támogatási konstrukció keretében megvalósuló, meghatározott célhoz, időtartamhoz, költségvetéshez, szakmai vállalásokhoz és eredményekhez kapcsolódó tevékenységek összessége.
- j) Projektindító dokumentáció: a Projekt megvalósításának intézményi kereteit meghatározó dokumentum vagy dokumentumok összessége, amely különösen a projektstruktúrát, a feladatmegosztást, a felelősségi rendet, az együttműködés kereteit, valamint – szükség szerint – az alkalmazandó működési, kapcsolattartási és nyomonkövetési rendet rögzíti.
- k) Projektmenedzsment: a Projekt megvalósításának szakmai, pénzügyi, adminisztratív, szervezési és nyomon követési feladatait ellátó, a pályázati kiírás, a támogatási dokumentáció vagy intézményi döntés alapján kijelölt szervezeti vagy személyi közreműködők összessége. a projekt megvalósításának szakmai, pénzügyi, adminisztratív és koordinációs feladatait ellátó, a pályázati kiírás, támogatási dokumentáció vagy intézményi döntés alapján kijelölt szervezeti vagy személyi közreműködők összessége.
- l) Projektstruktúra vagy projektszervezet: a projekt megvalósításához kijelölt szervezeti, szakmai, pénzügyi, adminisztratív és egyéb szerepkörök, valamint azok feladat- és felelősségi kapcsolatainak összessége. A projektstruktúra kialakítása történhet a pályázati kiírás, a támogatási dokumentáció vagy intézményi döntés alapján, és – szükség szerint – magában foglalhat külön projektmenedzsment, adminisztratív vagy egyéb támogató szerepköröket is.
- m) Támogatási időszak: a támogatási dokumentációban meghatározott időszak, amely alatt a projekt vagy támogatott tevékenység megvalósítása és az elszámolható költségek felmerülése lehetséges.

(4) Együttműködési és intézményi szerepkörök

- a) Intézményi kapcsolattartás: a pályázati vagy támogatási jogviszony teljes időtartama alatt az Egyetem és a Támogató, a Közreműködő szervezet, a Konzorciumi partner vagy egyéb külső szereplő közötti, a Pályázat vagy Projekt megvalósításához kapcsolódó hivatalos kommunikációs és egyeztetési tevékenység.
- b) Konzorcium: két vagy több szervezet együttműködésén alapuló, közös pályázati cél megvalósítására létrejött partneri konstrukció.
- c) Konzorciumi partner: a konzorciumi együttműködésben részt vevő, meghatározott szakmai, pénzügyi vagy megvalósítási feladatot ellátó szervezet.
- d) Pénzügyi vezető: a Projekt pénzügyi tervezésének, költségvetési keretei nyomon követésének, pénzügyi elszámolásának és a támogatási dokumentáció szerinti pénzügyi megfelelésének biztosításáért felelős személy.

- e) Projektmenedzser: a Projekt operatív megvalósításának szervezéséért, nyomon követéséért és végrehajtásának támogatásáért felelős, a pályázati kiírás, a támogatási dokumentáció vagy intézményi döntés alapján kijelölt személy, aki különösen támogatja a Projekt végrehajtását, a kapcsolódó határidők, beszámolási és egyéb támogatói kötelezettségek teljesülését.
- f) Szakmailag felelős szervezeti egység / vezető: az Egyetem adott Pályázat vagy Projekt szakmai tartalmáért, célrendszeréért és szakmai megvalósításáért felelős, az SzMSz-ben meghatározott vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt szervezeti egység vagy vezető.

(5) Nyilvántartási és adminisztratív fogalmak

- a) Pályázati Nyilvántartó Rendszer (PNYR): az Egyetem pályázati és támogatási tevékenységeinek nyilvántartását, dokumentációkezelését, státusz- és határidőkövetését, valamint az intézményi szintű adatszolgáltatás támogatását szolgáló adminisztratív rendszer.

A jelen Szabályzatban külön nem definiált fogalmak tekintetében a vonatkozó jogszabályok, támogatói dokumentációk, valamint az Egyetem hatályos belső szabályzatai irányadók.

4. A Szabályzat elkészítéséért, módosításáért felelős személyek

A pályázatkezelés főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésének biztosításáért és a Pályázatkezelési Szabályzat elkészítéséért, módosításáért, napra készen tartásáért, valamint 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 az 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 intézményi szintű irányításáért, jóváhagyásáért, módosításának elrendeléséért, valamint végrehajtásának biztosításáért a gazdasági főigazgató felelős;
- a pályázati tevékenység stratégiai szakmai tervezéséért és felügyeletéért, az intézményi pályázatok szakmai prioritásainak, irányainak és fejlesztési fókuszainak az Egyetem hosszú távú stratégiai, fejlesztési, innovációs és intézményfejlesztési céljaival való összehangolásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt, illetve SzMSz-ben meghatározott vezető a felelős;
- a Pályázatkezelési Szabályzat szakmai előkészítéséért, összeállításáért, aktualizálásáért, valamint a szabályozási és pályázatkezelés rend kialakításáért, és a kapcsolódó eljárásrendi dokumentumok kidolgozásáért a Pályázati Igazgatóság igazgatója a felelős,
- a Pályázatkezelési Szabályzatban foglalt feladatok operatív koordinációjáért, az érintett szervezeti egységek együttműködésének biztosításáért, valamint a szabályzat gyakorlati alkalmazásának összehangolásáért a Pályázati Igazgatóság igazgatója felelős.

II. INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND

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

1.1. Pályázati Igazgatóság

A Pályázati Igazgatóság - az SzMSz 26/A. §. szakaszában meghatározott feladatkörében - az intézményi pályázati és támogatási tevékenység operatív koordinációjáért, projektmenedzsment feladatainak ellátásáért, adminisztratív támogatásáért, nyomon követéséért, a támogatott Projektek intézményi szintű koordinációjáért, valamint a pályázati eljárásrend szabályszerű működtetéséért felel.

Az SzMSz-ben rögzített feladatok részletes meghatározása:

- a) pályázatfigyelés: az Egyetem stratégiai, fejlesztési és szakmai céljaihoz illeszkedő pályázati lehetőségek folyamatos nyomon követése,
- b) javaslattétel a benyújtható Pályázatokra,
- c) a projekt-előkészítési folyamat koordinációja, ideértve különösen a szükséges megalapozó, tervezési, szakmai, műszaki, beszerzési vagy egyéb előkészítő tevékenységeket,
- d) közreműködés a Pályázatokhoz kapcsolódó partneri, konzorciumi és nemzetközi együttműködések előkészítésében és koordinációjában,
- e) a Pályázati dokumentáció összeállítása, adminisztratív előkészítése és ellenőrzése,
- f) Pályázatok benyújtása, valamint a kapcsolódó elektronikus pályázati rendszerek adminisztratív kezelése,
- g) hiánypótlás ügyintézése, tisztázó kérdések megválaszolása,
- h) az érintettek tájékoztatása a benyújtott Pályázatok elbírálásáról,
- i) a Támogatási szerződések, Támogatói okiratok és kapcsolódó pályázati megállapodások előkészítésével, megkötésével, módosításával és adminisztratív nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) a Pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumkezelési, érkeztetési, iktatási, nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátása a Pályázati Igazgatóság és a Rectori Hivatal együttműködésében,
- k) a teljes pályázati életciklus – különösen a megvalósítás, előrehaladás, elszámolás, ellenőrzés, zárás és fenntartási kötelezettségek, a kapcsolódó jogszabályi és támogatási környezet változásának – folyamatos pályázatszakmai és adminisztratív nyomon követése,
- l) a pályázati projektek dokumentációjának gondozása, a kapcsolódó elektronikus pályázatkezelési, ügyviteli és együttműködési rendszerek adminisztratív működtetése, valamint a Pályázatokhoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatások biztosítása,
- m) a szakmai beszámolók bekérése és intézményi összefogása, a szükséges adatszolgáltatás biztosításának szervezése, valamint a benyújtása,
- n) kifizetési kérelmek, pénzügyi elszámolások összeállítása az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, azok határidőre történő benyújtása,
- o) folyamatos kapcsolattartás biztosítása a Támogatóval, a Közreműködő szervezettel, a Konzorciumi partnerekkel, valamint szükség szerint egyéb releváns külső szervezetekkel,
- p) a Pályázatok és támogatott projektek ellenőrzéséhez, Monitoringjához és Auditjához kapcsolódó intézményi szintű pályázati-adminisztratív és ügyviteli feladatok szervezése és koordinációja,
- q) Pályázatok zárásával kapcsolatos teljes körű szakmai, adminisztratív és dokumentációs és projektmenedzsment feladatok ellátása,
- r) a fenntartási kötelezettségek teljesítése tekintetében a Pályázati dokumentáció megőrzésének, a fenntartási jelentések előkészítésének, nyomon követésének és határidőben történő benyújtásának biztosítása,
- s) szükség szerint közreműködés a Pályázatokhoz kapcsolódó kommunikációs, disszeminációs és nyilvánossági kötelezettségek megvalósításában,
- t) az intézményi pályázati projektportfólió egységes nyilvántartása, monitoringja és vezetői adatszolgáltatásának biztosítása,
- u) az intézményi pályázati eljárásrend fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) közreműködés a pályázati tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozási, eljárásrendi és fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- w) a pályázati tevékenységhez kapcsolódó tapasztalatok, trendek és fejlesztési lehetőségek alapján intézményi szintű szakmai-stratégiai javaslatok előkészítése.

A Pályázati Igazgatóság a feladatait a vonatkozó intézményi képviseleti és kötelezettségvállalási szabályok keretei között látja el.

1.2. Rectori Hivatal

A pályázati eljárás során ellátandó feladatok:

- a) felügyeli a pályázati tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe tartozó jogi, igazgatási és intézményi szabályossági feladatokat,
- b) ellátja a szerződések, megállapodások, okiratok jogi véleményezésével, ellenjegyzésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban,
- c) Pályázati Igazgatósággal együttműködésben ellátja a Pályázatokhoz kapcsolódó, a bejövő-, kiemenő dokumentumok érkeztetésével, iktatásával az irat-, és dokumentumkezelő rendszerben történő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

1.3. Főigazgatói Titkárság

A pályázati eljárás során ellátandó feladatok:

- a) felügyeli a pályázati tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe tartozó jogi, igazgatási és intézményi szabályossági feladatokat,
- b) ellátja a szerződések, megállapodások, okiratok jogi véleményezésével, ellenjegyzésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban,
- c) gondoskodik jogi vélemény beszerzéséről az adott Pályázat megvalósítása során felmerülő kérdések tisztázásához,
- d) közreműködik a Pályázatokhoz kapcsolódó vezetői döntésekhez szükséges jogi vagy igazgatási dokumentáció előkészítésében.

1.4. Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság

A pályázati eljárás során ellátandó feladatok:

- a) ellátja a Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi, számviteli, könyvviteli, elkülönített nyilvántartási, pénzforgalmi és kapcsolódó gazdasági-adminisztratív feladatokat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint,
- b) ellátja a Pályázatokhoz kapcsolódó humánpolitikai, bér- és munkaügyi feladatokat,
- c) adatot szolgáltat és közreműködik a pályázati költségvetések, pénzügyi tervek, önrészvállalás, pénzügyi beszámolók és elszámolások pénzügyi megfelelőségének biztosításában,
- d) közreműködik a Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi ellenőrzésekhez, könyvvizsgálatokhoz és auditokhoz szükséges pénzügyi dokumentáció biztosításában.

1.5. Campus Igazgatóság

A pályázati eljárás 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) közreműködik a Pályázatokhoz kapcsolódó műszaki, beruházási, beszerzési vagy közbeszerzési előkészítés szakmai támogatásában,
- e) szakmai támogatást nyújt a kapcsolódó műszaki, beszerzési vagy közbeszerzési szabályok gyakorlati alkalmazásához,
- f) közreműködik a Pályázatokhoz kapcsolódó műszaki, beruházási, informatikai vagy üzemeltetési tartalmú Projekt megvalósítása során szükséges szakmai teljesítésigazolások, műszaki dokumentációk és kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítésében

- g) szükség szerint közreműködik a Pályázatokhoz kapcsolódó műszaki vagy beruházási tárgyú ellenőrzések, helyszíni szemlék és fenntartási kötelezettségek szakmai támogatásában.

1.6. A pályázati szakmai tartalom fejlesztésében, előkészítésében és megvalósításában közreműködő szervezeti egységek

(különösen a Dózsa Imre Táncművészképző Intézet, Fodor Antal Koreográfus és Táncpedagógusképző-Intézet, Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont, a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium, valamint a Művészeti Menedzsment)

A pályázati eljárás során ellátandó feladatok:

- a) a szakterületükhöz kapcsolódó pályázati lehetőségek szakmai kezdeményezése, valamint a Pályázatok szakmai tartalmának, célrendszerének, programstruktúrájának és szakmai megvalósításának biztosítása,
- b) közreműködés a Pályázatok szakmai megvalósításában, a vállalt szakmai feladatok teljesítésében, valamint a szakmai beszámolókhöz és indikátorokhoz szükséges adatszolgáltatásban,
- c) a Művészeti Menedzsment vonatkozásában közreműködés a Pályázatok művészeti, kulturális, disszeminációs, közönségkapcsolati és szakmai hasznosítási szempontjainak érvényesítésében,
- d) szükség szerint közreműködés a partneri, konzorciumi vagy nemzetközi együttműködések szakmai tartalmának előkészítésében és megvalósításában,
- e) a Pályázatok keretében létrejövő szakmai, tudományos, művészeti, kulturális, oktatási vagy köznevelési eredmények intézményi hasznosulásának, fenntarthatóságának és stratégiai beépülésének támogatása.

2. A pályázati tevékenység eljárási folyamata

2.1. Pályázatfigyelés, pályázatképesség vizsgálat

A Pályázati Igazgatóság 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 megfelelést, valamint azok szakmai, stratégiai és működési relevanciáját az Egyetem számára.

Amennyiben valamely pályázati felhívásra a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy vagy szervezeti egység hívja fel a figyelmet, a Pályázati Igazgatóság 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 Igazgatóság gondoskodik a rektor, a gazdasági főigazgató, továbbá az SzMSz-ben meghatározott vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt szakmailag felelős vezető tájékoztatásáról.

Szükség esetén a Pályázati Igazgatóság egyeztetést kezdeményez a rektor, a gazdasági főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt vezető, valamint az érintett szervezeti egységek bevonásával a pályázaton való indulás szakmai, stratégiai és intézményi megalapozása érdekében.

2.2. A pályázatok intézményi nyilvántartása és dokumentációkezelése

A Pályázati Igazgatóság a pályázati tevékenység átláthatóságának, nyomon követhetőségének és ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében gondoskodik az Egyetemet érintő Pályázatok és Projektek egységes intézményi nyilvántartásáról. Ennek érdekében az Egyetem Pályázati Nyilvántartó Rendszert (a továbbiakban: PNYR) működtet.

Az intézményi pályázati nyilvántartás célja különösen a pályázati lehetőségek, benyújtott Pályázatok, támogatott Projektek, megvalósítási szakaszok, beszámolási és fenntartási kötelezettségek, valamint

a kapcsolódó szakmai, pénzügyi és adminisztratív dokumentáció rendszerezett, naprakész és visszakereshető kezelése. A PNYR támogatja a pályázati életciklushoz kapcsolódó információk egységes kezelését, a Projektek előrehaladásának nyomon követését, valamint az intézményi és külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

A nyilvántartás kiterjed különösen:

- a) a releváns pályázati felhívások és pályázati döntések nyomon követésére,
- b) a benyújtott Pályázatok és támogatott Projektek alapadatainak, státuszának és főbb határidőinek rögzítésére,
- c) a Pályázatokhoz és Projektekhez kapcsolódó szakmai, pénzügyi, jogi és adminisztratív dokumentáció rendszerezett kezelésére,
- d) a beszámolási, elszámolási, zárási és fenntartási kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére,
- e) az intézményi, fenntartói, irányító hatósági vagy egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének támogatására.

A Pályázati Igazgatóság felelős a pályázati nyilvántartás folyamatos vezetéséért, a rendelkezésre álló adatok naprakészségének biztosításáért, a kapcsolódó dokumentáció rendszerezéséért, valamint a pályázati tevékenységhez kapcsolódó vezetői, szakmai vagy hatósági információigények teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatási folyamatok intézményi szintű előkészítéséért és nyomon követéséért.

2.3. Vezetői intézményi döntéshozatal

A pályázati lehetőségek intézményi szintű vizsgálatát, a pályázatok benyújtására vonatkozó döntés előkészítését, valamint a pályázati tevékenység operatív feladatait a gazdasági főigazgató irányítása mellett a Pályázati Igazgatóság végzi.

A Pályázat benyújtásáról – a Pályázat jellegére, szakmai tartalmára, pénzügyi kötelezettségeire, intézményi érintettségére, valamint a vonatkozó belső szabályzatokra és hatásköri rendre figyelemmel – az arra jogosult vezető dönt.

A döntés megalapozottságának elősegítése érdekében a Pályázati Igazgatóság az Egyetem számára releváns pályázati lehetőségekről döntés-előkészítő összefoglalót készít, amely különösen tartalmazza:

- a pályázati kiírás alapadatait,
- a szakmai tartalmat és intézményi relevanciát,
- a benyújtás feltételeit és határidejét,
- a szükséges pénzügyi, humán és infrastrukturális erőforrásokat,
- az esetleges önrész- vagy fenntartási kötelezettségeket,
- a megvalósítással összefüggő főbb kockázatokat.

A döntés előkészítése során a Pályázati Igazgatóság szükség szerint bevonja az érintett szakmai szervezeti egységeket.

A döntést követően a Pályázati Igazgatóság gondoskodik az érintett szervezeti egységek tájékoztatásáról és a Pályázat előkészítéséhez, benyújtásához szükséges további adminisztratív tevékenységekről.

2.4. A pályázat költségvetésének összeállítása

A pályázatok költségvetését a Pályázati Igazgatóság készíti el, az Egyetem szakmailag érintett szervezeti egységeinek közreműködésével. A költségvetés összeállítása során biztosítani kell, hogy a Pályázat szakmai tartalma, a tervezett tevékenységek, a humánerőforrás-igények, az infrastrukturális feltételek és a pályázati kiírás pénzügyi, elszámolhatóági szabályai egymással összhangban álljanak.

A pályázati előkészítő dokumentumot (Pályázatot) főszabályként úgy kell megtervezni és benyújtani, hogy az intézményi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező vagy a Projekt szakmai megvalósítása érdekében indokolt, annak vállalásáról a vonatkozó intézményi hatásköri rend szerint a gazdasági főigazgató dönt.

A költségvetés tervezése során – a pályázati kiírás keretei között – törekedni kell a Projekt megvalósításához kapcsolódó valamennyi releváns szakmai, humánerőforrás-, infrastruktúra-, üzemeltetési, adminisztratív, műszaki, kommunikációs és egyéb elszámolható költség szabályszerű és stratégiailag megalapozott betervezésére.

A megvalósítás során használt infrastruktúra és humánerőforrás jellegű kiadásokat azok kapcsolódó adó- és járulékkerheivel együtt – a Pályázat kiírásától függően, lehetőség szerint – elszámolható költségként kell megtervezni.

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, amely 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 az Egyetem kapcsolódó belső szabályzatai és a Támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek egyaránt irányadóak. A Campus Igazgatóság szakmai támogatást biztosít a Pályázatok műszaki, beszerzési, közbeszerzési és kapcsolódó tervezési feladatainak előkészítéséhez.

Beruházási, műszaki, informatikai, közbeszerzési vagy egyéb speciális szakmai előkészítést igénylő Projekt esetén a megvalósításhoz szükséges kapcsolódó előkészítési, szakértői, tervezési és lebonyolítási költségeket – a Campus Igazgatósággal és szükség szerint a közbeszerzési szaktanácsadóval egyeztetve, a pályázati kiírás keretei között – a költségvetésben tervezni kell.

2.5. A pályázatírási tevékenység

A Pályázat szakmai koncepciójáért és tartalmáért az SZMSZ-ben meghatározott vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt, szakmailag felelős vezető felel, míg a Pályázat előkészítésének és benyújtásának operatív feladatait és koordinációját a Pályázati Igazgatóság látja el.

A Pályázati Igazgatóság - az Egyetem illetékes, szakmailag érintett szervezeti egységeinek közreműködésével - a pályázati kiírásban meghatározott feltételek, határidők és formai követelmények figyelembevételével koordinálja a Pályázati dokumentáció intézményi előkészítését és nyújtja be a Pályázatot meghirdető szervezet részére.

Az Egyetem külső pályázatíró vagy pályázati szakértő közreműködését indokolt esetben igénybe veheti, amennyiben

- a) azt a szakmailag felelős vezető és a gazdasági főigazgató szakmai, illetve gazdasági szempontból indokoltnak tartja, és annak igénybevételeéről a gazdasági főigazgató dönt,
- b) Konzorcium esetén valamely Konzorciumi partner előzetesen írásban nyilatkozik arról, hogy a pályázatírási tevékenységhez kapcsolódó díjazást - a Pályázat eredményétől függetlenül - saját költségére biztosítja.

A külső pályázatíró vagy szakértő bevonására irányuló döntés előkészítésében a Pályázati Igazgatóság közreműködik, amelynek keretében megvizsgálja a bevonni tervezett személy vagy szervezet szakmai alkalmasságát, releváns referenciáit, valamint a megbízás pályázati, intézményi és működési szempontú indokoltságát.

A külső közreműködő bevonása nem érinti a Pályázati Igazgatóság intézményi koordinációs, ellenőrzési és szabályozási feladatait, valamint a szakmailag érintett szervezeti egységek szakmai felelősségét.

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 Igazgatóság eljuttatja a Rectori Hivatal, a Főigazgatói Titkárság, a gazdasági főigazgató és a kijelölt, szakmailag felelős vezető részére. Abban az esetben, ha nem közvetlenül a Pályázati Igazgatóság kap értesítést a támogatói döntésről, az értesítés címzettje gondoskodik a Pályázati Igazgatóság mihamarabbi (két munkanapon belül) tájékoztatásáról.

2.6. A pályázati dokumentáció intézményi ellenőrzésének, jóváhagyásának és benyújtásának rendje

A pályázati dokumentáció ellenőrzése, jóváhagyása és aláírása során az Egyetem hatályos SZMSZ-ében, valamint Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatában, valamint a vonatkozó pályázati kiírásban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

A Pályázati Igazgatóság a pályázati dokumentáció benyújtását megelőzően megvizsgálja annak formai, adminisztratív és a pályázati kiírás szerinti megfelelőségét, és gondoskodik az esetleges hiányosságok, formai hibák vagy technikai pontatlanságok korrigálásáról.

A Pályázat szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységek a rájuk vonatkozó szakmai, tartalmi elemeket ellenőrzik, és a szükséges jóváhagyásokat a Pályázati Igazgatóság által jelzett határidőn belül biztosítják.

A Pályázati dokumentáció véglegesítése előtt a Pályázati Igazgatóság koordinálja a szükséges intézményi egyeztetéseket, valamint biztosítja, hogy a dokumentáció a döntésre vagy aláírásra jogosult vezető részére a vonatkozó hatásköri rend szerint kerüljön felterjesztésre.

Az érintett szervezeti egységek és vezetők a Pályázat benyújtását veszélyeztető körülményről, akadályról vagy határidőkockázatról haladéktalanul tájékoztatják a Pályázati Igazgatóságot annak érdekében, hogy a szükséges intézkedések időben megtörténhessenek.

2.7. Értékelési szakaszhoz kapcsolódó intézményi koordináció: hiánypótlás és tisztázó eljárások

A Pályázat benyújtását követően a Pályázati Igazgatóság ellátja a Pályázat értékelési szakaszához kapcsolódó intézményi feladatok szervezését és nyomon követését, különösen a Közreműködő szervezettől, irányító hatóságtól, Támogatótól vagy egyéb eljáró szervtől érkező hiánypótlások, tisztázó kérdések, formai vagy tartalmi pontosítási felhívások intézményi kezelését. Ennek keretében gondoskodik a szükséges intézkedések kezdeményezéséről, a válaszadási folyamat előkészítéséről, a kért dokumentáció összeállításáról és benyújtásáról, valamint a kapcsolódó határidők teljesítésének nyomon követéséről.

A Pályázat szakmai tartalmát érintő kérdések, hiánypótlások vagy tisztázó felhívások esetén az érintett szakmai szervezeti egységek és a szakmailag felelős vezető közreműködnek a teljesítéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátásában, a hiánypótlás teljesítésében és a tisztázó kérdések megválaszolásában. Pénzügyi, jogi, műszaki, közbeszerzési vagy egyéb speciális szakterületet érintő megkeresések esetén a Pályázati Igazgatóság a releváns szervezeti egységek bevonásával biztosítja a szükséges intézményi válaszok előkészítését.

A hiánypótlási és tisztázási eljárások során az érintett szervezeti egységek a pályázati határidők figyelembevételével, a Pályázati Igazgatóság koordinációja mellett közreműködnek a szükséges információk, dokumentumok és szakmai hozzájárulások biztosításában.

2.8. Támogatási szerződés előkészítése, szerződéskötés

A benyújtott pályázat támogatásáról vagy elutasításáról szóló támogatói döntés kézhezvételét követően a Pályázati Igazgatóság haladéktalanul, de legkésőbb két (2) munkanapon belül tájékoztatja a Rectori Hivatalt, a Főigazgatói Titkárságot és a gazdasági főigazgatót, valamint a szakmailag felelős szervezeti egységeket és vezetőt a döntésről, és megküldi részükre a kapcsolódó dokumentációt. Abban az esetben, ha nem közvetlenül a Pályázati Igazgatóság kap értesítést a támogatói döntésről, az értesítés címzettje gondoskodik a Pályázati Igazgatóság mihamarabbi (2 munkanapon belül történő) tájékoztatásáról.

A Pályázat támogatása esetén a pályázati kiírásnak és a Támogató által meghatározott feltételeknek megfelelően a támogatási jogviszony létrehozásához szükséges dokumentumok – különösen Támogatási szerződés, Támogatói okirat vagy egyéb kötelező támogatói dokumentáció – előkészítésére, intézményi egyeztetésére és véglegesítésére kerül sor.

A Pályázati Igazgatóság a Támogató által megküldött vagy a pályázati rendszerben elérhető támogatói dokumentációt a szükséges belső formanyomtatványokkal és kapcsolódó dokumentumokkal együtt, a vonatkozó belső eljárásrend szerint továbbítja a gazdasági főigazgató, a Rectori Hivatal és a Főigazgatói Titkárság részére intézményi ellenőrzés, jogi és formai véleményezés, jóváhagyás, valamint aláírás céljából. Amennyiben a támogatási dokumentáció sablonjellegetől vagy a Támogató eljárásrendjéből adódóan érdemi módosításra nincs lehetőség, az intézményi eljárás elsődleges célja a dokumentáció megfelelőségének, a kapcsolódó kötelezettségek áttekintésének, valamint az aláírási és kötelezettségvállalási feltételek szabályszerű biztosításának ellenőrzése.

A Támogatási szerződés Egyetemen belüli határidőben jóváhagyásának, aláíratásának és adminisztratív koordinációjának operatív feladatait a Pályázati Igazgatóság látja el.

A Támogató által is aláírt támogatói dokumentáció intézményi példányainak nyilvántartásáról, dokumentumkezeléséről és az érintett szervezeti egységek részére történő továbbításáról a Pályázati Igazgatóság gondoskodik, különösen a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság irányába.

2.9. A támogatott Projektek megvalósításának rendje

A támogatott Projektek megvalósítása során az Egyetem a pályázati kiírásban, a Támogatási szerződésben, Támogatói okiratban vagy egyéb támogatói dokumentumban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott szakmai, pénzügyi, adminisztratív, ellenőrzési és fenntartási kötelezettségek szerint jár el.

A Projekt szakmai megvalósításáért a szakmailag felelős szervezeti egység vagy kijelölt szakmai vezető felel. A pályázati, adminisztratív és operatív feladatok ellátásában – eltérő támogatói vagy intézményi rendelkezés hiányában – a Pályázati Igazgatóság, míg a pénzügyi, számviteli, bér- és egyéb gazdasági feladatok ellátásában a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a saját hatáskörének megfelelően működik közre.

Amennyiben a pályázati kiírás, a támogatói előírás vagy intézményi döntés eltérően nem rendelkezik, a projektek projektmenedzsment feladatait – különösen a pályázati-adminisztratív, operatív és nyomon követési feladatokat – a Pályázati Igazgatóság látja el. A projektmenedzsment működésének részletes szabályait a Pályázati Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Amennyiben a pályázati kiírás, a támogatási jogviszony vagy a Projekt jellege indokolja, a Projekt megvalósításához projektstruktúra vagy projektmenedzsment szervezet kerül kijelölésre a gazdasági főigazgató döntése alapján. Ilyen esetben a projektstruktúra összetételét, a közreműködők feladatait és felelősségi körét, a kapcsolattartási rendet, az adatszolgáltatási kötelezettségeket, valamint a projekt megvalósításának intézményi kereteit külön kijelölésben – munkaköri leírásban, megbízási szerződésben vagy projektindító dokumentációban – kell meghatározni. Külön projektstruktúra kijelölése esetén a Projekt operatív megvalósításával összefüggő feladatokat a kijelölt projektmenedzsment

szervezet látja el, míg a Pályázati Igazgatóság ellátja az intézményi szintű pályázati-adminisztratív támogatását, a nyilvántartási feladatokat, valamint a támogatási jogviszonyból eredő intézményi kötelezettségek nyomon követését.

A Pályázati Igazgatóság – az előző bekezdésben meghatározott eltérő projektstruktúra esetét kivéve – a Projekt teljes életciklusa során közreműködik a Pályázatok adminisztratív és operatív lebonyolításában, ellátja a kapcsolódó ügyviteli feladatokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, valamint gondoskodik a beszámolási, módosítási és fenntartási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.

2.10. Beszámolás, elszámolás és projektzárás

A szakmai beszámolók, pénzügyi elszámolások, kifizetési kérelmek, záróbeszámolók és egyéb támogatói adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása során a támogatói előírások, a pályázati és elszámolási útmutatók, valamint az Egyetem vonatkozó belső szabályzatai szerint kell eljárni.

A szakmai beszámolók tartalmáért a szakmailag felelős szervezeti egység vagy kijelölt szakmai vezető felel. A Pályázati Igazgatóság koordinálja a beszámolók összeállítását, bekéri a szükséges szakmai adatokat és dokumentumokat, valamint gondoskodik a beszámolók határidőben történő benyújtásának előkészítéséről.

A pénzügyi elszámolások és kifizetési kérelmek összeállítása a Pályázati Igazgatóság feladata, a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság által biztosított számviteli, pénzügyi és humán adatok, valamint az érintett szervezeti egységek közreműködése alapján.

A Projekt lezárása a támogatói előírásokban meghatározott szakmai, pénzügyi és adminisztratív feltételek teljesülésével történik. A Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha a Támogató a záróbeszámolót, pénzügyi elszámolást vagy egyéb zárodokumentumot elfogadta, illetve, ha a támogatási jogviszony alapján fennálló zárási kötelezettségek teljesültek.

2.11. Könyvvizsgálat, audit és speciális ellenőrzési kötelezettségek

Amennyiben a pályázati kiírás, a Támogatási szerződés, Támogatói okirat vagy egyéb támogatói előírás könyvvizsgálatot, auditot, külső szakértő bevonását vagy más speciális ellenőrzési kötelezettséget ír elő, annak teljesítéséről az Egyetem a vonatkozó jogszabályok, támogatói előírások és szakmai standardok szerint gondoskodik.

A könyvvizsgálat, audit vagy egyéb speciális ellenőrzés előkészítését és intézményi koordinációját a Pályázati Igazgatóság látja el, a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság, valamint az érintett szakmai szervezeti egységek közreműködésével. Ha a pályázati kiírás vagy a támogatói előírások lehetővé teszik e költségek projektköltségvetésben történő elszámolását, a kapcsolódó szakértői, könyvvizsgálói vagy auditköltségeket a költségvetésben tervezni kell.

2.12. Ellenőrzés és Monitoring

A támogatott pályázatok megvalósítása során a támogatói, hatósági, jogszabályi vagy egyéb feljogosított ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések, monitoring eljárások, helyszíni szemlék, auditok vagy egyéb vizsgálatok intézményi koordinációját a Pályázati Igazgatóság látja el.

A Pályázati Igazgatóság gondoskodik az ellenőrzések előkészítésével, intézményi szintű szervezésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Az érintett szakmai, pénzügyi, jogi, műszaki vagy egyéb feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó dokumentumok, adatok, szakmai információk és egyéb szükséges alátámasztások rendelkezésre bocsátásával, valamint a szükséges szakmai közreműködés biztosításával támogatják az ellenőrzési folyamat szabályszerű és határidőben történő lebonyolítását.

Az ellenőrzések során keletkező megállapítások, hiánypótlások, észrevételek, intézkedési tervek vagy egyéb kapcsolódó feladatok teljesítése a Pályázati Igazgatóság feladata, az érintett szervezeti egységek bevonásával, a vonatkozó határidők és előírások figyelembevételével.

A projektmegvalósításhoz kapcsolódó ellenőrzési, Monitoring és fenntartási kötelezettségek teljesítése során az Egyetem a támogatási dokumentációban, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint jár el.

2.13. Pályázati dokumentáció kezelése és megőrzése

A pályázati és projektmegvalósítási folyamat során keletkezett dokumentumokat rendezett, visszakezeshető és ellenőrizhető módon kell kezelni és megőrizni. A dokumentáció kezelésére az Egyetem iratkezelési, adatkezelési és dokumentumkezelési szabályai, valamint a támogatási jogviszonyban meghatározott előírások irányadók.

A Pályázati Igazgatóság gondoskodik a Pályázati dokumentáció intézményi szintű nyilvántartásáról és rendszerezéséről. Amennyiben egyes eredeti dokumentumok – különösen számviteli bizonylatok, szerződések, bér- vagy munkaügyi dokumentumok – más szervezeti egységnél állnak rendelkezésre, a Pályázati Igazgatóság a szükséges másolati vagy elektronikus példányok rendelkezésre állásáról gondoskodik.

A számviteli, pénzügyi és humán dokumentumok megőrzéséről az arra hatáskörrel rendelkező szervezeti egység gondoskodik, a Pályázati Igazgatóság pedig biztosítja, hogy azok a támogatói ellenőrzésekhez és beszámolókhöz szükséges mértékben rendelkezésre álljanak.

2.14. Fenntartási kötelezettségek

Amennyiben a pályázati kiírás, Támogatási szerződés, Támogatói okirat vagy jogszabály fenntartási kötelezettséget ír elő, az Egyetem köteles a Projekt eredményeit, vállalt indikátorait, szakmai outputjait és kapcsolódó jelentéstételi kötelezettségeit a meghatározott időtartam alatt fenntartani.

A fenntartási időszak kezdő időpontját és időtartamát a támogatási jogviszonyra vonatkozó dokumentumok határozzák meg. Eltérő rendelkezés hiányában a fenntartási időszak a Projekt záróbeszámolójának elfogadását követően kezdődik.

A fenntartási kötelezettségek nyomon követését a Pályázati Igazgatóság biztosítja, az érintett szakmai szervezeti egységek közreműködésével. A fenntartási időszak alatt szükséges szakmai adatszolgáltatásért, indikátorok teljesítéséért és eredmények fenntartásáért a szakmailag felelős szervezeti egység működik közre.

A Pályázati Igazgatóság nyilvántartja a fenntartási kötelezettséggel érintett Projektet, különösen a Projekt azonosító adatait, a Támogató megnevezését, a fenntartási időszak időtartamát, a vállalt indikátorokat, valamint a fenntartási jelentések határidejét.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2026. június 25. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 51/2022. (IX.28.) számú határozatával elfogadott Pályázatkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2026. június 24.

Fodorné Molnár Márta
rektor, a Szenátus elnöke s.k.