

**A Pécsi Tudományegyetem
Pályázati és Projekt Szabályzata**



Pécs, 2022

Hatályos 2022. december 15. napjától

Magyarország Alaptörvényére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet vonatkozó rendelkezésre, továbbá a pályázatokra vonatkozó ágazati jogszabályokra és egyetemi szabályzatokra tekintettel, a pályázatok vállalásának, lebonyolításának és pénzügyi elszámolásának rendje, átláthatósága, a Pécsi Tudományegyetem tudományos és gazdasági céljainak érvényesítése érdekében a Pécsi Tudományegyetem **(továbbiakban: Egyetem)** Szenátusa az alábbi Szabályzatot alkotja.

Értelmező rendelkezések

1. § E Szabályzat alkalmazásában:

- (1) **Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság (PPMI):** Az Egyetem Kancellária szervezeti egysége, amely a pályázatok figyelésével, előkészítésével, beadásával, lebonyolításával, pénzügyi elszámolásával, fenntartásával és jelentésével kapcsolatos tevékenységet végzi.¹
- (2) **Pályázati tevékenység:**² az Egyetem polgára, vagy szervezeti egysége nem egyetemi és nem Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány által biztosított forrásból meghirdetett pályázati felhíváson történő részvételét, valamint a nyertes pályázat megvalósítását, dokumentálását, kötelező fenntartását célzó tevékenységek összessége. A pályázati tevékenységhez kapcsolódik:
 - a) a pályázati lehetőségek azonosítása,
 - b) a pályázati projektötletek fejlesztése,
 - c) a pályázatok előkészítése, a pályázatok benyújtása,
 - d) a pályázati projektek megvalósítása,
 - e) a pályázati projektek utógondozása,
 - f) a pályázati tevékenység nyilvántartása.
- (3) **Pályázati javaslat:** Támogatás elnyerése érdekében a Támogató részére benyújtott javaslat, mely lehet hazai vagy nemzetközi-, önerőt igénylő és nem igénylő.
- (4) **Projekt:** olyan Európai Unió vagy hazai forrású céltámogatásból megvalósuló pályázat, melynek kedvezményezettje az Egyetem, amelyet adott program megvalósítására, célhoz kötötten támogatási szerződésben / okiratban (továbbiakban: támogatási szerződés) kerül definiálásra. A projekt alprojekteket tartalmazhat.
Nemzetközi projektek: nemzetközi konzorciumban megvalósuló és/vagy nemzetközi szervezet által támogatott pályázat.
Hazai projektek: Unió Operatív programokon keresztül és hazai forrásból finanszírozott konzorciumban, vagy önállóan Egyetem által megvalósuló pályázatok.
Pályázati regisztráció: minden nemzetközi pályázat esetében pályázati regisztrációra van szükség, hazai forrású pályázatok esetében minden felügyelt projekt, illetve azon kiemelt pályázatok, melyekre több projekt javaslat is érkezhetsz szintén regisztráció kötelesek.
- (5) **Nem felügyelt projekt:** Mobilitás programok, melyek a Rektori Kabinet kezelésében állnak, továbbá az ezzel megegyező új támogatások. Kancellár egyedi döntése szerint átsorolhatók a pályázatok a nem felügyelt projektek közé.
- (6) **Felügyelt projekt:** amelynek szakmai tervezése és szakmai megvalósítása alapvetően a pályázatot kezdeményező felelőssége, azonban a PPMI és az Egyetem érintett szervezeti egységei közreműködnek a tervezés és a megvalósítás központi funkciókat (pénzügy, műszak, közbeszerzés, informatika, humán) érintő területein. Menedzsmentjét a pályázati referensek biztosítják. Felügyelt projektnek minősül minden olyan 100.000.000.- Ft támogatási összeget el nem érő projekt, mely jelen szabályzat meghatározásai alapján nem a nem felügyelt és a kiemelt projekt hatálya alá sorolható.

¹ PTE SZMSZ 32. melléklet 31.§ részletesen tartalmazza a PPMI feladatait

² PTE SZMSZ 32. melléklet 31.§ részletesen tartalmazza a PPMI feladatait

- (7) **Kiemelt projekt** – amelyek tervezése, megvalósítása alapvetően a PPMI felelőssége és hatásköre, és amelyben a kezdeményező és az Egyetem érintett szervezeti egységei szakmai irányítási felelősséggel vesznek részt a tervezésben és a megvalósításban.
Kiemelt projektnek minősülnek az alábbi feltételek valamelyikét teljesítő kezdeményezések:
- 100 m Ft támogatási összeget eléri, illetve azt meghaladja,
 - kettőnél több szervezeti egységet érint,
 - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott alapeladatokhoz, valamint az alapeladatokhoz kapcsolódó kiegészítő feladatokhoz, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartói feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatás fejlesztésére, kialakítására irányul (pl.: intézményi irányító rendszerek, központi informatikai rendszerek)
 - nemzetközi pályázati projektek kiemelt projektnek minősülnek, egyedi eljárásrend szerinti ügymenettel, melyeket a későbbi §-ok határoznak meg
 - egyetemi stratégia szempontjából kiemelt jelentőségű pályázatnak/projektnek minősíti a rektor és a kancellár vezetői értekezlet.
- (8) **Önrész, önerő, saját forrás:** A pályázat keretében a projekt érdekében vállalt, a szervezeti egység részéről biztosított forrás a kapott támogatás mellett.
- (9) **Szakmai vezető:** A projekt vezetője, a költségvetés alapjainak megtervezéséért, szakmai megvalósítás koordinációjáért, a szakmai megvalósítók és célcsoport irányításáért, a munka szakmai tartalmáért, az eredmények publikálásáért, szakmai beszámoló elkészítéséért felelős személy. Felelőssége a teljes pályázat szakmai munkájának összefogása, nyomon követése, a pályázatban vállalt szakmai mutatók teljesítésének megvalósítása, fenntartási kötelezettségek biztosítása. Feladatait, jogait és kötelezettségeit a rektor által aláírt szakmai vezetői megbízás mellékletét képző részletes leírás tartalmazza.
- (10) **Alprojekt vezető:** Az alprojekt vezetője, a költségvetés alapjainak megtervezéséért, szakmai megvalósítás koordinációjáért, a szakmai megvalósítók és célcsoport irányításáért, a munka szakmai tartalmáért, az eredmények publikálásáért, szakmai beszámoló elkészítéséért felelős személy, aki szorosan együttműködik a pályázat szakmai vezetőjével.
- (11) **Szakmai megvalósító:** az Egyetem alkalmazottja, aki a projektek megvalósításában munkaköri feladataként, vagy munkaköri feladatain felül (pl.: önkéntes segítőként vagy többletfeladat-, munkafeladat-, célfeladat-kitűzés alapján), valamint Egyetem hallgatója, aki hallgatói, doktorandusz szerződéssel, önkéntes segítőként, továbbá olyan nem egyetemi alkalmazott, aki megbízási szerződés alapján vesz részt a projekt szakmai munkájában.
- (12) **Projektmenedzser:** A rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával, a meghatározott időkereteken belül, megfelelő az Egyetem, az Irányító Hatóságok, továbbá az egyéb jogszabályi előírások által meghatározott szabályozási környezetnek, biztosítja a projekt gondos költségmenedzsmentjét, és ezzel párhuzamosan támogatja a szakmai megvalósítókat, és biztosítja a különböző résztvevők, területek közötti kölcsönösen hatékony együttműködést a projekt szakmai/műszaki paraméterek sikeres teljesítéséhez, mely elvárásokat a Támogatási Szerződések tartalmazzák.
- (13) **Pályázati referens:** karok/szervezeti egységek területi referensei, akik a karok/szervezeti egységek pályázati felelősei, a PPMI szervezeti egységébe tartozó alkalmazottak, akik feladata a folyamatos kari kapcsolattartás pályázati területen, valamint pályázati tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátása.
- (14) **Pénzügyi vezető:** A projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását a projektmenedzserrel vagy a pályázati referenssel együttműködve végző személy.

- (15) **Kezdeményező:** Az a szervezeti egység, alkalmazott, vagy hallgató, amely, vagy aki a pályázati szándékát a pályázati regisztrációval jelzi, illetve amennyiben a pályázatot nem kell regisztrálni, úgy amely, vagy aki a pályázati javaslatot benyújtja. A kezdeményező felelős a pályázat és a későbbi projekt szakmai tartalmának tervezéséért és megvalósításáért. Amennyiben a kezdeményező nem szervezeti egység, a kezdeményezőnek rendelkeznie kell az adott egység befogadási/engedélyezési nyilatkozatával.
- (16) **Közreműködő Szervezet / Irányító Hatóság:** A pályázat pénzügyi támogatását biztosító szervezet, a Támogatási Szerződésben megjelölteknek megfelelően, aki a pénzügyi és adminisztratív feladatok lebonyolítást a pályázatok kiírását, irányítását végzi a támogatói oldalon.
- (17) **Projekt Irányító Bizottság (PIB):** A testület feladata a pályázat monitorozás, ez a testület jogosult a pályázati projekt előrehaladással kapcsolatos probléma esetén döntések meghozatalára is.
- (18) **Pályázati Bizottság:** A pályázati szabályzat hatálya alá tartozó tevékenységek egyetemi szintű koordináló és tanácsadási jogkörrel rendelkező testülete, amelynek feladata az összintézményi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.
- (19) **Vezető Információs Rendszer (VIR):** összefoglaló adattartalma által gyorsan átlátható és összehasonlítható adatokat nyújt a pályázatokról, projektekről fejlesztési szakasztól a fenntartási szakasz végéig bezárólag. Adattartalma kötött, azt a mindenkori PPMI igazgató (továbbiakban: Pályázati Igazgató) határozza meg.
- (20) **Projekt Alapító Dokumentum (PAD):** tartalmazza a projekt alapadatait, meghatározza a projekt céljait, jellemzőit, ütemezését, mérföldköveit, szükséges erőforrásait, a projekt felépítését és a felelősségi köreit, a projektre ható kockázatokat és azok kezelésének módját. A dokumentum célja, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatban egyértelművé tegye a projekt célját, a megvalósítás érdekében közreműködők együttműködésének szabályait és módját, és ezzel elősegítse a megvalósítás során elvégzendő tevékenységek összehangolását, valamint a magas minőségű szakmai/műszaki teljesítést.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem karaira és SZMSZ 78. § szerinti önálló szervezeteire, az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekre (továbbiakban szervezeti egységek),
- b) az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya a tudományos, oktatási, kutatási, egészségügyi és egyéb pályázatokra terjed ki.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány, valamint az Egyetem vagy annak szervezeti egységei által kiírt (belső) pályázatokra,
- b) a bevételt, illetve kiadást nem jelentő pályázatokra,

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alapelvek

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

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

(3) Az Egyetem vezetése ésszerű munkamegosztást hoz létre a tudományos és gazdasági szempontok között: a rektori vezetés meghatározza a stratégiai kutatási irányokat, melyekhez Kancellária szervezeti egysége megfelelő intézményi háttérrel biztosítja.

(4) A pályázati döntéshozatal transzparens és objektív szempontok alapján biztosítja az Egyetem legeredményesebb versenyét a pályázati piacon és a költségfedezet tervezhetőségét.

A szabályzat célja

4. § (1) Jelen Szabályzat célja az Egyetem pályázati céljainak tevékenységeinek összehangolása az Egyetem stratégiai és gazdasági célkitűzéseivel, a pályázati tevékenységek teljes körű szabályozása, nyomon követhető eljárásrenddel és feladat meghatározással.

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

(3) A Szabályzat további célja rögzíteni a benyújtott pályázatok, elnyert támogatások eljárási rendjére, a folyamatban részt vevő személyek, szervezeti egységek feladataira, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

A PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE

5. § (1) Az Egyetem szervezeti egységei, alkalmazottai és hallgatói a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartása mellett kezdeményezhetik, hogy az Egyetem pályázatot nyújtson be.

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

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

(4) A jelen szabályzat 1.§ (4) pontjában meghatározottak szerinti regisztrálás kötelező a Pályázati Szabályzat 2. számú mellékletét képező „Projekt regisztrációs adatlap” című nyomtatványon. Az adatlapot kitöltve és aláírva a projekt típusától függően a nemzetkoziprojektfejlesztes.PPMI@pte.hu vagy a hazaiprojektfejlesztes.PPMI@pte.hu e-mail címre szükséges megküldeni.

(5) A regisztráció során jelzett pályázati szándékok az alábbiak szerint kerülnek besorolásra a PPMI által:

- a) Felügyelt projekt
- b) Kiemelt projekt

(6) A pályázatok tervezésének és megvalósításának alapelve, hogy a szakmai-tartalmi előkészítés a pályázatot kezdeményező hatásköre, amennyiben a pályázat kezdeményező szervezeti egység, akkor felelőse pedig a kezdeményező szervezeti egység(ek) vezetői. A PPMI felelőssége és feladata a tervezés módszertani támogatása, a projekttervezéshez szükséges vezetői döntések előkészítése, valamint a tervezésben érintett funkcionális egységek közreműködésének koordinációja. Szakmai vezető személyére a kezdeményező szervezeti egység, projektmenedzser személyére a PPMI tesz javaslatot. Kiemelt pályázatok esetében a szakmai vezetőt a Rektor, a projektmenedzsert a pályázati igazgató nevezi ki.

A hazai felügyelt projektek központi feladatokat érintő tartalmát - különösen, de nem kizárólagosan a pénzügyi tervet - a pályázati referensek segítik elkészíteni, míg a kiemelt hazai, és azon kiemelt nemzetközi projektek, ahol az Egyetem vezető partner és/vagy önerőt szükséges biztosítani esetén a tervezés központi feladatokat érintő tartalmát - a pénzügyi tervezést - a PPMI projektmenedzserei végzik. A nemzetközi pályázatok esetében a költségvetést a kezdeményező minden esetben köteles egyeztetni a PPMI-vel, és a költségvetésbe a központi elemeket (mindig az adott felhívás szerinti költségek pl.: közbeszerzési díjak, nyilvánosság, rezsiköltségek, menedzsment) is köteles betervezni. A szakmai tartalom tervezését mind a kiemelt, mind a felügyelt projekt esetében a szakmai megvalósításért felelős terület/szervezeti egység végzi, ez alól kivételt az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott alapeladatokhoz, valamint az alapeladatokhoz kapcsolódó kiegészítő feladatokhoz, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartói feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatás fejlesztésére, kialakítására irányuló projektek jelentik, mely esetben a szolgáltatással érintett központi szervezeti egységek végzik a tervezést.

(7) Az alapadatok regisztráció során történő rögzítését követően azonnal megkezdhető a pályázati referensek bevonásával a felügyelt projektek pályázatának kidolgozása. A felügyelt projektek esetén regisztráció megtétele után a PPMI kari referense megkezdi a munkát a szakmai megvalósítóval.

A felügyelt projektek pályázatának kidolgozása a szakmai vezetőnek és a kezdeményező szervezeti egységéhez tartozó pályázati referensének feladata, amelynek központi feladatokat érintő részeihez a kezdeményező igénye esetén a PPMI iránymutatást ad. A felügyelt projektek tervezésével kapcsolatos központi feladatokat a PPMI felügyeli és koordinálja, a tervezést azonban a pályázati referensek végzik, amelyhez a pályázat benyújtását megelőzően a megfelelő adatokat át kell adnia a kijelölt pályázati referensnek.

(8) Kiemelt hazai projektek indításáról kizárólag a Kancellár és Rektor együttesen hozhat döntést. Kiemelt hazai projektek esetében a PPMI felelőssége a tervezési feladatok megszervezése, végrehajtása, a kezdeményező és a funkcionális szervezeti egységek bevonása. Kiemelt hazai projektek esetében a kijelölt szakmai vezető felelőssége a szakmai tervezési feladatok elvégzése és projekt fenntartási terv elkészítése a projektmenedzserre szoros együttműködésben történik.

Azon nemzetközi projektek esetében, amelyekben az Egyetem konzorcium vezető partner és/vagy önerőt szükséges biztosítani, úgy a projektek indításához Pályázati Bizottsági javaslat alapján Kancellár és Rektor együttes döntése szükséges. Ezen esetekben a PPMI felelőssége a tervezési feladatok megszervezése, végrehajtása, a kezdeményező és a funkcionális szervezeti egységek bevonása. Azoknál a nemzetközi projekteknél, ahol az Egyetem konzorciumi partner és nem szükséges önerőt biztosítani a tervezési folyamatok, feladatok ellátása a kezdeményező feladata, azonban a költségvetést minden esetben köteles egyeztetni a PPMI-vel.

(9) Adminisztratív tervezési alapelveket a PPMI adhat ki, illetve ellenőrzi adott pályázati kiírásban, a egyetemi szabályzatokban, és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak megvalósulását. A pályázatok

regisztrációjának és a regisztrációs adatlap PPMI részére történő megküldésének az adott pályázat benyújtási határidejét megelőző 30. napig legkésőbb be kell érkezni.

Azon pályázatok, amelyek regisztrációja nem az e Szabályzatban, illetve PPMI útmutatókban megfogalmazott feltételek szerint valósult meg, nem nyújthatók be. Vis maior esetben, a belső folyamatoknak, tervezési alapelveknek meg nem felelő kezdeményezés kizárólag a Rektor és a Kancellár együttes és egyetértő döntése esetén nyújtható be pályázatként. A nem megfelelő módon benyújtott projektjavaslatokat a Rektor és Kancellár együttesen visszahívhatja.

(10) A pályázatok tervezése során a projekt kezdeményező és a PPMI közös felelőssége, hogy – amennyiben erre a támogatás feltételrendszere lehetőséget nyújt – a projektben használt intézményi infrastruktúra, emberi erőforrás, dologi, rezsi és menedzsment költségek elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek a szakmai szempontok és a pályázatok adta lehetőségek maximális figyelembevételével.

(11) Amennyiben az Egyetem 100.000.000.- Ft feletti összértékű pályázatot kíván benyújtani, vagy az általa beadható pályázatok száma korlátozott a rendelkezésre álló forrás tekintetében, vagy ha a támogató rangsorolást vár el az Egyetemtől, úgy az ezekben a kérdésekben történő döntéshez a Pályázati Bizottság javaslatot készít. A Pályázati Bizottság javaslatát követően a döntést a Rektor és a Kancellár (vagy helyetteseik) együttesen hozzák meg.

(12) Az Egyetem azon pályázataiban esetében, amelyek informatikai, műszaki, energetikai, eszközbeszerzési, humán erőforrás bővítési célú fejlesztéseket tartalmaznak, a tervezési, előkészítési fázisba kötelező bevonni a Kancellária funkcionális területeit. Az érintettek bevonása a PPMI feladata.

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

(14) A pályázat benyújtása és a pályázati dokumentáció véglegesítése és összeállítása, amely tartalmazza a fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettségeket is, valamint a pályázat benyújtása a kezdeményező és a PPMI közös felelőssége és feladata. A pályázatok aláírásával kapcsolatos koordináció a PPMI feladata.

(15) A pályázatban kötelező indikátorok vállalása a PPMI projektmenedzser koordinációjával a szakmai vezető által kerül meghatározásra. A konzorciumban megvalósuló projektek esetében a benyújtás előtt 5 nappal a pályázat egészére vonatkozó indikátormutatók konzorciumi partnerekre történő leosztásának írásban rendelkezésre kell állnia, és azt minden félnek igazoltan el kell fogadnia. A fenntartás során pénzügy kötelezettségvállalást maga után vonó mutató esetében az adott szervezeti egység vezetőjének írásos jóváhagyása („Projekt regisztrációs adatlap”) szükséges.

Pályázati Bizottság

6. § (1) A Pályázati Bizottság (továbbiakban: Bizottság) hatáskörébe tartoznak:

- a) minden 100.000.000.- Ft feletti, vagy önrészt igénylő projekt fejlesztés megkezdése;
- b) korlátozott számú, beadható pályázat esetén a prioritási sorrend felállítása, döntési javaslatot tesz az induló szervezeti egységekről;
- c) a pályázat fenntartási időszakában vállalt szakmai kötelezettségek monitoringja;
- d) a pályázatban részvétel formájának meghatározása (pl. konzorciumvezető, konzorciumi tag, alvállalkozó);
- e) az Egyetem számára stratégiai fontosságú projektek szakmai tartalmára, résztvevői körére vonatkozó javaslattétel;

- f) szabálytalanság, az eljárásrend megsértése, kötelezettségzegés esetén az esetleges szankciók elrendelése vonatkozó javaslattevél, alkalmazása a szakmai megvalósítók esetében;
- g) a pályázat szakmai vezetőjére javaslat megfogalmazása;
- h) a pályázatok szakmai előrehaladásának monitorozása.

(2) A Bizottság tagjai:

- rektor által delegált rektorhelyettes
- a Rektor által delegált tudományterületi képviselők (4 fő),
- a Kancellár által delegált tagok (2 fő).

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

(3) A delegáló személy jogosult indokolás nélkül visszahívni a delegált személyt, és helyette más megjelölni.

(4) A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a) az Egyetemmel fennálló munkaviszonyának vagy egészségügyi szolgálati viszonyának megszűnésével, vagy szünetelésével
- b) lemondással
- c) visszahívással.

(5) Az (2) bekezdésben meghatározott, delegálásra jogosultak a bizottsági tagot akadályoztatása esetére helyettesítő póttagot is delegálnak, akire nézve a delegált személyre vonatkozó rendelkezések megfelelően alkalmazandóak. A bizottsági tag helyettesítésére kizárólag a delegáló által megjelölt póttag jogosult szavazati joggal.

(6) Az ülésekre a Bizottság javaslata esetén szakértőket lehet meghívni. A Bizottság minden ülésre meg kell hívni az előterjesztés szakmai kezdeményezőjét, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt. A meghívott szakértők szavazati joggal nem rendelkeznek. Az ülésre a PPMI főosztályainak vezetőit meghívott szakértőként kötelezően meg kell hívni.

(7) A bizottság elnökét a bizottság tagjai közül a Rektor és Kancellár jelöli ki.

(8) A bizottság munkaszervezete a PPMI, melynek keretében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- előterjesztések elkészítése,
- a bizottsági ülés előkészítése, összehívása,
- bizottsági ülés emlékeztetőjének elkészítése,
- bizottság határozatainak végrehajtása.

A PPMI jelen pontban írt feladatai ellátására az elnök a PPMI munkatársai közül titkárt jelöl ki.

(9) A bizottság ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a bizottság tagjai és meghívottjai számára e-mailen legkésőbb az ülést megelőzően 5 munkanappal kell kiküldeni. Rendkívüli esetben a bizottság szóban is összehívható, és az ülések akár elektronikusan is megtarthatóak.

(10) Az Elnök kérésére meghívót küldhető minden, az ülésen tárgyalandó projekt szakmai vezetőjének is, aki(k) az ülésen tanácskozási joggal vesz(nek) részt.

(11) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha legalább 5 tag jelen van. A határozatképesség megállapítása után a bizottság elnöke ismerteti a napirendet, ezt követően a bizottság dönt az ülés napirendjének elfogadásáról. A bizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(12) Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke csatlakozott.

(13) Különösen indokolt esetben a bizottság e-mailes szavazás útján is meghozhatja határozatát. Emailben történő szavazás esetén a szavazásra felhívó email kiküldésétől számított 5 napon belül adható le a szavazat. Emailben történő szavazás esetén érvényes a szavazás, amennyiben a szavazásra felhívó email minden szavazásra jogosult részére igazolhatóan kiküldésre került, és a bizottság tagjainak több mint fele küldte el szavazatát.

(14) A bizottság üléséről emlékeztető, vagy videófelvétel készül. Az emlékeztetőben – napirendi pontonként – a vita főbb tartalmi elemeit, valamint a bizottság határozatát, illetve állásfoglalását rögzíteni kell.

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

A pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés rendje

7. § (1) A kedvező pályázati döntést követően a kiíró/forrást biztosító szervezet és az Egyetem között Támogatási Szerződés megkötésére kerül sor. A Támogatási Szerződésben rögzíteni kell a pályázat megvalósításának körülményeit, a támogatás mértékét, a projekt megvalósításának dátumait, a felhasználással és elszámolással kapcsolatos előírásokat. A konzorciumban megvalósuló projektek esetében Konzorciumi együttműködési szerződésben kerülnek rögzítésre a tagok feladatai, kötelezettségei.

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

(3) A pályázati tevékenységhez kapcsolódó szerződéseket a PPMI tartja nyilván, az egyetem szabályzatainak megfelelően.

A PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA

8. § (1) A pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi központok megnyitásának, a pénzügyi megvalósítás kezdetének feltétele a PPMI által meghatározott információk rögzítése.

(2) Kiemelt hazai projekt esetében, a projektmenedzser feladata a PAD elkészítése a benyújtott pályázati dokumentációk, a Támogatási Szerződésben és a vonatkozó pályázati útmutatókban rögzítettek alapján, amennyiben az adott pályázat a PTE konzorcium vezetésével valósul meg. A PAD-ok elkészítését a PPMI koordinálja, ezáltal biztosítva a tartalmi koherenciát. Az Egyetem által önállóan megvalósított kiemelt hazai, vagy felügyelt projektek esetében a PPMI kezdeményezheti PAD készítését a projektmenedzsernél. A PAD-ot a Kancellár és a Rektor együttesen fogadja el.

(3) A kiemelt projektek szakmai megvalósításának egyetemi stratégiába való illeszkedéséért a területért felelős, vagy stratégiai rektorhelyettes felel. A projektek szakmai tartalmának Támogatási Szerződésben rögzített megvalósításáért a szakmai vezető felel.

(4) A szerződéses feltételeknek és a szabályozási előírásoknak megfelelő megvalósításért a projektmenedzser, a szakmai feladatok elvégzéséért a szakmai vezető a felelős. A megvalósításról a Támogatási Szerződés, illetve pályázati útmutatók alapján a PAD-ban rögzített módon előrehaladási jelentésben kell beszámolni a támogató felé. Az előrehaladási jelentés alapján a projekt vezetése

előterjesztést tehet területért felelős rektorhelyettes részére a projekt azonnali felfüggesztéséről, vagy folytatásáról, vagy annak módosításáról.

(5) A projektmenedzser köteles folyamatosan ellenőrizni az előrehaladás teljesülését, naprakész információkat a szakmai vezetővel megosztani. Probléma esetén a szakmai vezetővel, közvetlen felettesével és a területért felelős rektorhelyetttel egyeztetni a helyzet megoldását, szükség esetén a PIB összehívását, adott esetben felállítását kezdeményezni, amely működését és összetételét a PAD-ban szükséges szabályozni. Kockázatosnak ítélt projektek esetében PIB-et kell működtetni. Ez a testület jogosult a pályázati projekt előrehaladással kapcsolatos probléma esetén döntések meghozatalára. A kockázatos státuszról a Kancellár és a Rektor együttesen dönt. Az előterjesztés elkészítését a PPMI végzi. A PIB döntések előkészítéséért felelős szervezet a PPMI.

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

(7) Az Egyetemen megvalósuló felügyelt és kiemelt pályázati projekt adminisztrációja a PPMI feladata. A PPMI feladata és felelőssége továbbá, hogy a projektben biztosítsa a szükséges kapacitást és kompetenciát. A felügyelt és kiemelt projektek pénzügyi vezetőjére a KKI tesz javaslatot, és őt a mindenkor közgazdasági és kontrolling igazgató nevezi ki.

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

(9) A megvalósítás során a projektmenedzser a feladatok megvalósításához különböző szervezeti egységek közreműködését veheti igénybe, a közreműködő egyetemi szervezeti egységgel történő kapcsolattartásért a projektmenedzser felelős. A közreműködő egyetemi szervezeti egységek számára az adatszolgáltatás, a szakmai közreműködés kötelező a projektek megvalósítása érdekében.

A PROJEKTEK ZÁRÁSA ÉS FENNTARTÁSA

9. § (1) A projektek zárásának időpontját a Támogatási Szerződés rögzíti. A projektek zárása a fizikai zárással kezdődik, mely a szakmai megvalósítás utolsó napját jelöli. A szakmai záróbeszámoló elkészítése a projekt szakmai vezetőjének feladata és felelőssége. A fizikai zárást a pénzügyi zárás követi, mely a pénzügyi teljesítések megvalósulásával zárul.

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

(3) A projektekhez kapcsolódó fenntartási feladatokról, várható költségekről és azok biztosításáról a projektmenedzsernek és a szakmai vezetőnek fenntarthatósági tervet kell készíteni meghatározott tartalommal, a PPMI által kidolgozott formában a projekt megvalósítás utolsó évében. Felmerülő pénzügyi kötelezettség esetén az adott egység vezetőjének jóváhagyása is szükséges.

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

Záró és hatályba lépő rendelkezések

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

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

(3) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti 2016. április 21-én hatályba lépő, és azóta többször módosított Pécsi Tudományegyetem Pályázati Szabályzata.

Pécs, 2022. december 15.

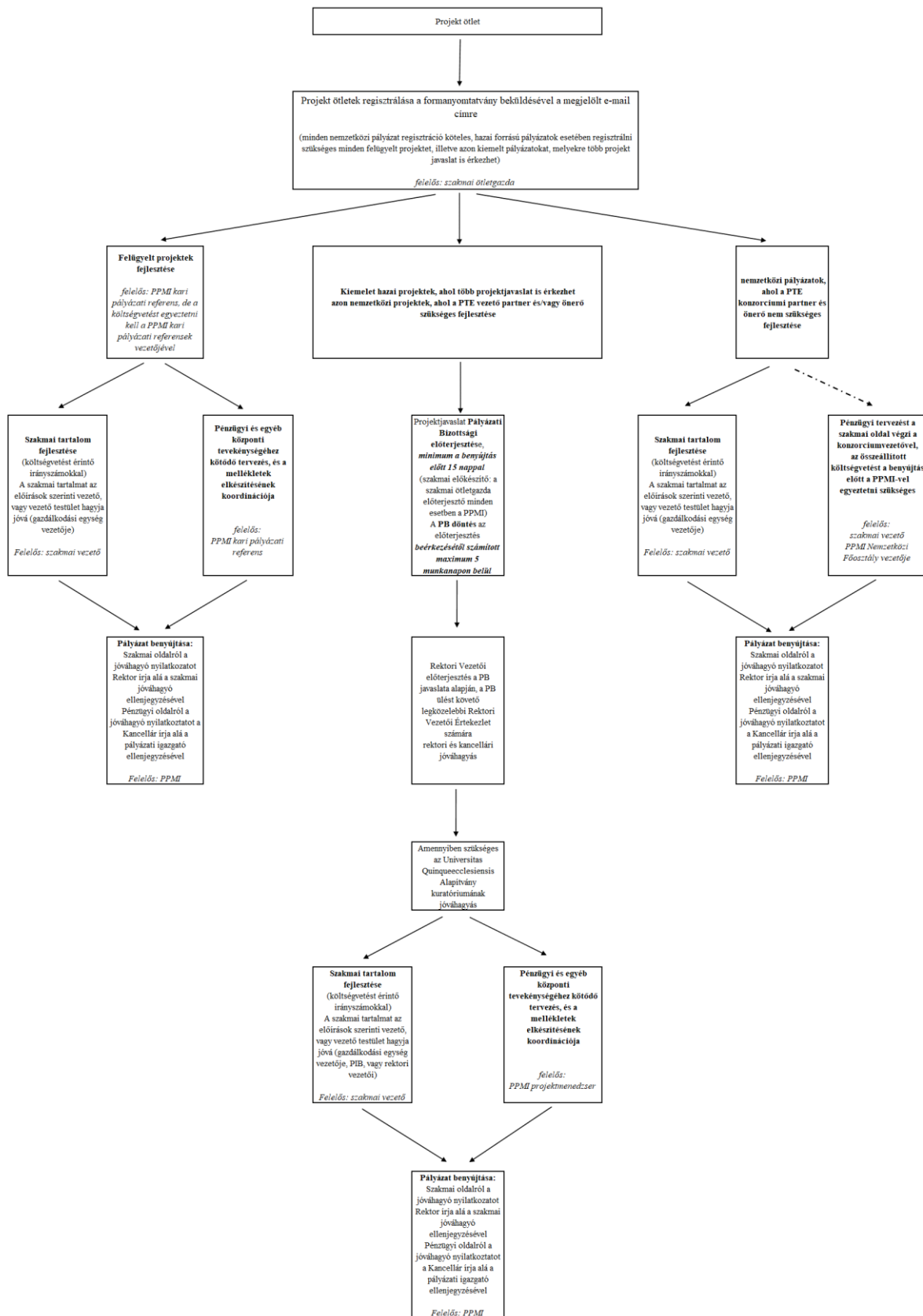
Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

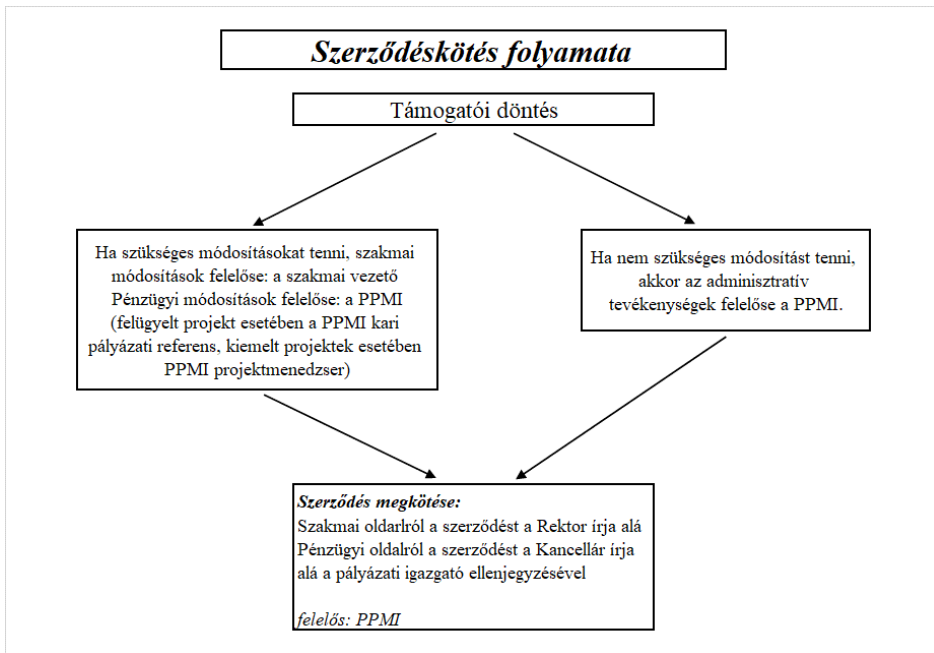
Decsi István s.k.
kancellár

Záradék:

A Szabályzatot a Szenátus 193/2022. (12.15.) számú elektronikus úton hozott határozatával fogadta el.

PÁLYÁZATI FOLYAMATÁBRA





PROJEKT REGISZTRÁCIÓS ADATLAP

Pályázati program:	
Felhívás:	
Benyújtási határidő:	
Cím / Acronym:	
Projekt célja és fő tevékenységei:	
Megvalósítás időtartama:	
Szakmai vezető neve, szervezeti egysége:	
Teljes konzorciumi költségvetés:	
PTE költségvetés:	
Önrész bevonása szükséges-e?:	
PTE vezető partner-e?	
Visszaigazolt partnerek (szervezet, ország):	
Szakmai kapcsolattartó, elérhetőség:	
Megjegyzés:	-

Alulírott, mint aszervezeti egység vezetője nyilatkozom, hogy a fentiekben leírt pályázat benyújtását támogatom.

Pécs, 2022.....

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

