

PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM



Pályázati eljárásrend

Készítette: PPKE Minősegbiztosítási és Jogi Osztály	Jóváhagyta: Dr. Kuminetz Géza rektor	Hatályba lépés: 2021.05.10.
--	---	---------------------------------------

PÁLYÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

I. Az eljárásrend célja

Jelen Pályázatkezelési Eljárásrend (továbbiakban Eljárásrend) célja a pályázói aktivitás fokozása, a pályázati tevékenységek egységesítése, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban Egyetem) stratégiai céljaival való összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása, a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása és az Egyetem tudományos és gazdasági érdekeinek érvényesítése. Az Eljárásrend célja továbbá, hogy meghatározza az Egyetem és annak szervezeti egységei, karai valamint az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók pályázatainak kezelési folyamatainak szabályait az engedélyeztetési eljárásrend és az elnyert pályázatok, támogatások kezelésének tekintetében, valamint a pályázati folyamatok nyomon követhetőségének megteremtése. Célja a pályázatkezelési eljárásba bevont személyek, szervezetek feladat- és felelősségi körét, az Egyetem, valamint a pályázattal érintett kar (továbbiakban kar) pályázatkezelési eljárásainak dokumentálási rendjét szabályozni.

II. Az eljárásrend hatálya

1. Az Eljárásrendet azon pályázatok vonatkozásában kell alkalmazni:

- a) amelyeket az Egyetem, mint pályázó nyújt be a Támogató felé,
- b) amelyek esetében az Egyetem befogadja a benyújtandó pályázatot.

III. Fogalmi meghatározások

Előleg: Amennyiben a pályázati kiírás lehetőséget ad rá, utófinanszírozású projektek esetében előre meghatározott mértékű támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához.

Elszámolható költség: A támogatási szerződésben/támogatói okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és bizonylattal alátámasztott költség.

Támogató: A Pályázati felhívás kiírója, aki a támogatási összeget megállapítja, kiutalja, illetve a felhasználását ellenőrzi.

Hiánypótlás: A Támogató, a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia, a rektor illetve a gazdasági főigazgató az összes hiány vagy hiba megjelölése mellett lehetőséget nyújthat a hiánypótlásra, ha egy pályázat nem felel meg a felhívásban meghatározott követelményeknek, továbbá a megvalósítás, fenntartás során előírt dokumentumok (beszámolók, jelentések, kifizetési kérelmek stb.) nem, hiányosan vagy hibásan kerültek beadásra, vagy az egyetem szellemiségével nem egyeztethető össze.

Intézményi befogadó nyilatkozat: A pályázat benyújtása során az intézmény nyilatkozik, hogy a pályázó által önállóan vagy konzorciumban benyújtandó pályázat megvalósítása során biztosítja a megfelelő háttérrel, infrastruktúrát.

A befogadó nyilatkozatra a pályázat benyújtására irányadó szabályokat szükséges alkalmazni.

Időszakos pályázati elszámolás: Támogatás lehívására irányuló kifizetési igénylés az időszakos beszámolóval együttesen, az adott pályázat felhívásában, útmutatójában leírtaknak megfelelően nyújtható be. A beszámoló információkat tartalmaz a projekt aktuális állapotáról, eredményességéről (különösen a célokhoz mért előrehaladásról).

Kedvezményezett: Jelen Eljárásrend keretei között a Kedvezményezett az Egyetem.

Közreműködő Szervezet: A pályázat pénzügyi támogatását biztosító szervezet, a támogatási szerződésben megjelölteknek megfelelően, aki a pénzügyi és adminisztratív lebonyolítást végzi támogatói oldalon.

Központi pályázati és projekt nyilvántartás: Tartalmazza az Egyetem összes pályázatát és projektjét, azok főbb azonosító adataira kiterjedően.

Önrész, önerő, saját forrás: A pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Egyetem/Kar részéről biztosított forrás.

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.

Pályamű, pályázat, támogatási igény, támogatási kérelem: A pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára – a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően, vagy kiírás hiányában – a benyújtott dokumentumok összessége. Pozitív támogatói döntést követően a pályázat jelen Eljárásrend keretein belül projektként kerül definiálásra.

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

Projektelőkészítés: Általánosságban a pályázati kiírás megjelenésének napja és a projekt megkezdésének napja közötti időszak, mely a támogatási szerződésben is rögzítésre kerül, pályázattípustól függően.

Projekt fenntartási időszak: A fenntartási időszak kezdő és befejező dátumát a támogatási szerződés határozza meg, mely időszakra vonatkozóan a Támogató írásban rögzített kötelezettségeket fogalmaz meg.

Projekt fenntartási kötelezettség: A pályázati kiírásban a Támogató által megfogalmazott elvárásoknak megfelelően, egyes projektek kedvezményezettjeinek a projekt eredményeit fenn kell tartaniuk.

Projekt fenntartás zárása: Amennyiben a Támogató által támogatási szerződésben/támogató okiratban rögzített minden feltételnek a kedvezményezett a fenntartási időszakban eleget tett, a fenntartási időszak zárásáról a Támogató vagy Közreműködő szervezet gondoskodik, írásban jelzi a kedvezményezett számára, hogy a projekt és a fenntartási időszak lezárható.

Projekt megvalósítás időszak: A projekt végrehajtásának, a projektcélok teljesítésének munkaszakasza. Amennyiben a pályázati kiírás másképpen nem rendelkezik, a projekt akkor valósul meg, ha a támogatott tevékenység a támogatási szerződésben/támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesül (fizikailag befejeződik) és a megvalósítás során keletkezett elszámolható költségekhez kapcsolódó bizonylatok kiegyenlítése megtörténik. A megvalósítási szakasz a Támogató által írásban megjelölt nappal zárul, mely napot követően a fenntartási szakaszba lép a projekt.

Projektmenedzsment (PM): A projekt pályázati, szakmai és pénzügyi irányításáért felelős személyek összessége, akik a projekt egészéért felelnek. Felelnek a projektcélok megvalósításáért, a vállalt indikátorok teljesítéséért a projekt költség- és ütemtervének megfelelően. Irányítják és ellenőrzik a projektcsapat munkáját, biztosítják a kommunikációt a projektcsapaton belül, a KPCS – és pályázattípustól függően - a Támogató felé.

A projektmenedzsment felépítését az adott pályázat kiírása határozza meg.

A PM tagok egymást segítve végzik a munkájukat.

Projekt lezárása, befejezett státusz: A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a Támogató vagy a Közreműködő szervezet a záró beszámolót és a záró kifizetési igénylést elfogadta, és a megítélt, járó támogatást átutalta, továbbá, a fenntartási időszak alatt vállalt kötelezettségeket is teljesítette a Kedvezményezett.

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.

Utófinanszírozás: A kedvezményezett által kifizetett számlák, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

Záradékolás: a Támogató feltételrendszere szerint meghatározott bizonylati körön, valamint meghatározott formában történő ellenjegyzés, melyet az erre felhatalmazott, az

ellenjegyzés megtételéhez szükséges szakmai felkészültséggel rendelkező személy végez el. Záradékolást minden projekt esetében legalább a számlán, számla hiányában a kifizetés alapjául szolgáló számviteli bizonylaton, személyi jellegű költség esetén a bérjegyzéken, illetve a járuléklistán el kell végezni, függetlenül attól, hogy a Támogató kéri-e ezen bizonylatok záradékolását vagy sem.

Záró pályázati elszámolás: Támogatás lehívására irányuló záró kifizetési igénylés a záró beszámolóval együttesen, az adott pályázat felhívásában, útmutatójában leírtaknak megfelelően nyújtható be. A beszámoló információkat tartalmaz a projekt aktuális állapotáról, eredményességéről (különösen a célokhoz mért előrehaladásáról).

IV. Általános szabályok

- 1 . A pályázati eljárások során a hatályos jogszabályokban, jelen Eljárásrendben és az Egyetem által kiadott vonatkozó szabályzatokban és rendelkezésekben foglaltak az irányadók.
- 2 . A pályázati tevékenység az Eljárásrendben foglaltak szerint bejelentési kötelezettséggel jár a Központi Pályázati Csoport (továbbiakban KPCS) felé a tervezhetőség és az átláthatóság biztosítása érdekében. A pályázati döntések meghozatala transzparens módon és objektív szempontok (pénzügyi megvalósíthatóság, az Egyetem kapacitásainak figyelembe vétele, a projekt illeszkedése az Egyetem szellemiségéhez) szerint valósul meg.
- 3 . Az Egyetem a pályázati munka előmozdítása érdekében a KPCS-n (keresztül segítséget nyújt az Egyetem munkatársai (kivételes esetben egyetemi hallgatók) számára a pályaművek elkészítésében, a nyertes projektek megvalósításában, elszámolásában, fenntartásában, valamint ezek koordinálásában.
- 4 . Az Egyetem és a karok pályázatokért felelős munkatársai folyamatosan figyelik a támogató és közreműködő szervezetek által közzétett hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati lehetőségeket, melyekről hírlevelekben rendszeresen információt szolgáltatnak az Egyetem munkatársai számára. A hírlevélben a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó kivonatok segítséget nyújtanak a projektötletek előállításához, majd ezen kezdeményezések KPCS részére történő benyújtásához.
- 5 . Amennyiben az Eljárásrend hatálya alá tartozó személy vagy szervezeti egység olyan felhívásra szeretne pályázni, amelyet a fenti tájékoztatók nem tartalmaznak, úgy jelzéssel él a kari pályázatokért felelős munkatárs felé, aki ellenőrzi, hogy a felhívás alapján az releváns-e az Egyetem számára. Amennyiben igen, úgy ennek megfelelően indulhat a pályázat engedélyeztetési folyamata.

V. Pályázatok benyújtásának lépései

- 1, a) A pályázati szándék elindításáról a szakmai projektvezető (SZPV), témavezető készít egy rövid összefoglalót, mely minden, a pályázat szempontjából lényeges adatot tartalmaz. (1. sz. melléklet szerint Pályázati előkészítési kérelem) Szükség esetén az összefoglaló összeállításában a kar pályázatokért felelős munkatársa segítséget nyújt.
 - b) A pályázatokért felelős KPCS munkatárs kialakít egy mappastruktúrát az egyetemi szerveren a könnyebb kezelhetőség érdekében. A mappastruktúra előre meghatározott (2. sz. melléklet szerint), hogy a pályázathoz tartozó anyagok átlátható módon, könnyen kezelhetők legyenek.
 - c) A tervezéskor a projekt várható bruttó összköltséget is kalkulálni szükséges, mivel a várható támogatási összeg befolyásolja a pályázat egyetemi jóváhagyási rendjét. Amennyiben a pályázat bruttó összértéke (saját forrás és támogatási összeg) meghaladja a 100.000 USD teljesítéskor érvényes MNB középárfolyamon számított értéket, akkor a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (Továbbiakban: MKPK) - mint Fenntartó - hozzájárulása is szükséges a pályázat benyújtásához. Az eljárási mód kiválasztása után (szükséges-e fenntartói jóváhagyás vagy sem) nem lehetséges módosítani a pályázat összköltségén. Amennyiben mégis változik az összköltség, úgy ismét el kell indítani a folyamatot előlről a szándéknyilatkozat kitöltésével.
- 2, a) **A pályázati jelentkezés előkészítési szakaszában** a pályázati dokumentáció összeállítását a pályázati felhívás követelményeinek megfelelően szükséges összeállítani a meghatározott mellékletekkel együtt. A dokumentáció összeállítását az illetékes kari munkatárs végzi együttműködve a Központi szervezeti egységek munkatársaival.
 - b) A szakmai projektvezető/témavezető állítja össze a projekt szakmai megvalósításához szükséges projektcsapatot. A szakmai projektcsapat elsődlegesen a Pályázó szervezeti egység szakembereiből áll, a projekttagokat a szakmai projektvezető/témavezető javaslata alapján a Pályázó szervezeti egység vezetője jelöli ki.
 - c) A pályázati dokumentáció összeállításakor minden esetben figyelembe kell venni a felhívásban megjelölt beadási határidőt, valamint a várható egyetemi jóváhagyási határidőket, ennek megfelelően az alábbi átfutási határidőkkel szükséges tervezni:
 - c a) Fenntartói jóváhagyást nem igénylő projektek esetében, azaz nem lépi át a projekt bruttó összköltsége a 100.000 USD-t (teljesítés napján érvényes MNB középárfolyammal számolva), **10 munkanap**;
 - c b) Fenntartói jóváhagyást igénylő projektek esetében, azaz átlépi a projekt bruttó összköltsége a 100.000 USD-t (teljesítés napján érvényes MNB középárfolyammal

számolva), **20 munkanap**. Fenntartói jóváhagyást igénylő projektek esetén a *Pályázati szándéknyilatkozat* (3.sz. melléklet) mellett a 4. sz. melléklet szerinti *Aktakísérő* adatlap kitöltése is kötelező.

- 3, Az elkészült benyújtandó pályázati anyagot a kari gazdasági igazgató, valamint a dékán jóváhagyásával ellátott *kari Pályázati szándéknyilatkozattal* együtt a KPCS számára elektronikusan küldi meg a kar. Amennyiben a pályázati felhívás és a beadandó pályázat nem magyar nyelvű, úgy annak fordítását is szükséges benyújtani a pályázati dokumentációval együtt.

VI. A pályázati döntés

- 1) A pályázat benyújtásáról szóló jóváhagyó döntést a rektor és a gazdasági főigazgató hozza meg.
- 2) A gazdasági főigazgató, a rektor, valamint a fenntartói jóváhagyást igénylő projektek esetében az MKPK, módosításra visszaküldheti a benyújtandó pályázatot. A módosítást a lehető legrövidebb időn belül meg kell tenni annak érdekében, hogy tartható legyen a pályázat beadási határideje.
- 3) A KPCS a fenntartói/rektori döntés kézhezvételétől számítva legkésőbb **2 munkanapon belül** tájékoztatja a Pályázó szervezeti egységet a jóváhagyási folyamat eredményéről, a pályázat beadhatóságának és megvalósíthatóságának feltételeiről, esetleges elutasításról.
- 4) A pályázat elektronikus felületre történő feltöltését a KPCS és – pályázattípustól függően - a kari munkatárs végzi. A pályázat benyújtásának feltételei, illetve felelősei pályázati típusonként változhatnak.
- 5) A pályázathoz kapcsolódóan a támogató szervezetek hiánypótlással élhetnek, melyek megválaszolását, teljesítését a hiány minőségétől függően a szakmai projektvezető/témavezető, a kari munkatárs a KPCS illetékes munkatársával közösen válaszolja meg.
- 6) A pályázat elbírálásáról született döntést az adott projekthez rendelt kapcsolattartó (KPCS munkatársa) jelzi mind a pályázat megírásában részt vevők, mind a pályázó szervezeti egység számára a döntés kézhezvételét követő **1 munkanapon** belül.
- 7) A nyertes projektek tekintetében megkezdődhet a szerződésalkötési folyamat.

VII. A pályázatok megvalósítása és nyilvántartása

- 1) A támogatott pályázati dokumentációt a KPCS illetékes munkatársa az egyetemi szerver megfelelő mappájába menti, és alapidokumentumként kezeli. Az alapidokumentumnak tartalmaznia kell a pályázat szakmai tartalmát és a létrehozandó indikátorok pontos

megnevezését a tervezett megvalósítási ütemekkel, a pénzügyi tervet, az emberi erőforrás igény tervet, az eszköz és szolgáltatás beszerzésére vonatkozó tervet szintén ütemezéssel.

- 2) A KPCS a pályázatokra vonatkozóan nyilvántartást vezet a pénzügyi és erőforrásigényeket tekintve. Az pályázó szervezeti egység az FTE értékekre vonatkozóan minden esetben adatszolgáltatást kell nyújtson a pályázatok esetében a KPCS számára.
- 3) A támogatást igénylő a projekt megvalósítását a felhívás megjelenését követő napon saját felelősségére megkezdheti. Az ezen időszak alatt felmerült, vagy a pályázatba be nem tervezett és módosítással el nem fogadott projekttel kapcsolatban felmerült, vagy el nem számolható költségekre a kar saját költségvetésének terhére pénzügyi kötelezettséget vállalhat a gazdasági igazgató és a dékán hozzájárulásával. A projekt saját felelősségre történő megkezdéséről a gazdasági igazgató és a dékán dönt, a rektor és a gazdasági főigazgató tájékoztatásával.
- 4) A pozitív támogatói döntést követően a Támogató megküldi a kedvezményezett számára a **támogatási szerződéskötéshez/támogatói okirat** megkötéséhez szükséges mintadokumentumokat és a szerződés mintát.
- 5) A mintát a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály számára véleményezés céljából a KPCS felelős munkatársa elektronikusan megküldi. Amennyiben a sablonszerződéstől eltérni nem lehetséges, úgy ezt a kitétel a munkatárs jelzi a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály számára.
- 6) A szerződéskötéshez/támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok előkészítése a KPCS munkatársának feladata együttműködve a kari felelősökkel. Az Egyetemmel kapcsolatos, szerződéshez szükséges általános dokumentumokat a KPCS szerzi be (pl.: aláírási címpéldányok).
- 7) A fentiekben meghatározott dokumentumokat a szerződéskötésre kijelölt határidőben a KPCS munkatársa küldi meg a támogatónak. A szerződés/támogató okirat aláírása az Egyetem részéről a KPCS közreműködésével történik. A szerződésből/támogatói okiratból egy szkennelt példány a pályázó szervezeti egységhez kerül, az eredeti példányt a KPCS őrzi.
- 8) A projektet a pályázatban megfogalmazott szakmai és pénzügyi elvek szerint kell **megvalósítani**.
- 9) A megvalósításban részt vesz a szakmai projektvezető/témavezető, aki a pályázatban foglalt szakmai leírásban foglaltak megvalósításáért és elszámolhatóságáért felel, a pályázati projektvezető, aki a projekt felhívásban, vonatkozó jogszabályokban, egyetemi eljárásokban foglaltak betartásáért felelős, a KPCS munkatársa, a kar által megadott pénzügyi elszámolások ellenőrzéséért illetve vezetői jóváhagyásra történő felterjesztéséért felelős. A különböző online felületek kezelésének felelőssége pályázatonként eltérhet.
- 10) A projekt során felmerült költségek esetében minden dologi, illetve beruházáshoz kapcsolódó igényt az SAP-ban kell elindítani és minden pályázat esetében a KPCS-nek

jóváhagyó szerepet kell biztosítani. Személyi költségek esetében a pályázat terhére csak azt követően lehet személyi kötelezettségvállalást indítani, amennyiben a KPCS megvizsgálta, hogy az adott költség a pályázat terhére elszámolható-e. Az erre vonatkozó igényt az 5. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kezdeményezni.

- 11) Az egyetemi serveren korábban kialakított mappastruktúrába az elkészült dokumentumokat elektronikusan a KPCS munkatársa folyamatosan feltölti, a keletkezett eredeti, papíros dokumentumokat elkülönítetten kezeli, függetlenül attól, hogy a karon vagy a központi szervezeti egységeknél keletkeztek.
- 12) A pályázathoz kapcsolódó, pályázati felhívás/jogszabály által előírt záradékolási feladatok ellátásáért a KPCS munkatársa felel, a záradékolt dokumentum szkennelt verzióját a szerverre menti.
- 13) Amennyiben a megvalósítási folyamat során olyan esemény következik be, ami miatt a pályázatban foglaltak nem az előírásnak megfelelően valósíthatók meg, úgy támogatási szerződés/okirat **módosítás** benyújtására van szükség. Mivel a módosítások általában mind a szakmai, mind a projekt pénzügyi oldalait érintik, így a módosítások előkészítése a pályázó szervezeti egység és a KPCS munkatársának együttműködésével kell elkészülni. A módosítás kezdeményezéséhez a kar gazdasági igazgatója, valamint a dékán jóváhagyása szükséges. A benyújtáshoz pedig gazdasági főigazgatói és rektori jóváhagyás szükséges.
- 14) A módosítás benyújtásában a KPCS munkatársa is részt vesz a pályázat benyújtásához hasonlóan.
- 15) Az elfogadott módosításokat minden esetben alapidokumentumként szükséges kezelni és kialakított mapparendszerben elektronikusan is nyilvántartani.
- 16) A pályázat megvalósítási ütemterve szerinti megvalósulást a pályázó szervezeti egység követi nyomon. Jelentős eltérés esetén egyeztet a KPCS munkatársaival, és amennyiben szükséges, támogatási szerződés/okirat módosítási igény benyújtását kezdeményezi.
- 17) A **kifizetési igénylések** benyújtását a pályázó szervezeti egység kezdeményezi a munkaszakaszok figyelembevételével. A pályázó szervezeti egység felelős munkatársa az eltelt időszakról szóló szakmai beszámolót a beadási határidő előtt 10 munkanappal megküldi a KPCS részére.
- 18) A pályázó szervezeti egység a KPCS számára a kari pályázati nyilvántartás alapján kitöltött Személyi jellegű összesítőt, valamint az adott időszakra elszámolni kívánt dologi költség és eszköz listát megküldi, a gazdasági igazgató valamint a dékán jóváhagyásával a beadási határidő előtt 10 munkanappal.
- 19) A KPCS továbbítja a gazdasági főigazgatónak, valamint a rektornak a kifizetési igénylést jóváhagyásra és amennyiben a benyújtáshoz szükséges dokumentumok megkívánják, azokat aláírásra. A KPCS a kapott válasz alapján lép tovább.

- 20) A projekt specifikus elektronikus felület kezelése a KPCS feladata – pályázattípustól függően - a kari munkatárs, így a kifizetési igénylések feltöltése és benyújtása is.
- 21) A kifizetési igénylés elfogadásáról, részbeni elfogadásáról, elutasításáról szóló értesítőt az illetékes (kapcsolattartó vagy szakmai vezető vagy kari projektért felelős munkatárs vagy KPCS munkatárs) megküldi a kar gazdasági igazgatójának.
- 22) A projekt során megvalósításra kerülő **ellenőrzéseken** az ellenőrzés természetét figyelembe véve vesznek részt a projekt kari és központi megvalósítói. Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előállítását és az ellenőrzésen való rendelkezésre állását a projekt kari és központi megvalósítói állítják össze. Amennyiben az ellenőrzés hiányt tár fel, úgy a pályázó szervezeti egység munkatársai a hiány felsorolásnak megfelelően elkészítik a dokumentumokat, és a KPCS munkatársa segítségével az ellenőrök számára rendelkezésre bocsátják.

VIII. A pályázatok lezárásával kapcsolatos szabályok

- 1) A projektet a támogatási szerződésben/támogatói okitarban meghatározott időpontban fizikailag és pénzügyileg is le kell zárni. A záráshoz kapcsolódóan el kell készíteni a záró beszámolót, valamint a záró kifizetési igénylést. A **záró kifizetési igénylés** benyújtását a pályázó szervezeti egység kezdeményezi a szerződéses kötelezettségek figyelembevételével. A pályázó szervezeti egység az eltelt időszakról záró szakmai beszámolót készít (melyben az indikátorok teljesítésére is kitérnek), melyet a beadási határidő előtt 5 munkanappal megküld a KPCS részére.
- 2) A projekt zárásához kapcsolódó speciális feladatokat a pályázati projektvezető/témavezető összegzi, és a felhívásban/támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően végrehajtja azokat.
- 3) A kar a kari pályázati nyilvántartás alapján kitöltött Személyi jellegű összesítőt, valamint a projekthez kapcsolódó, de támogató által el nem fogadott, projekt terhére elszámolni kívánt dologi költség és eszköz listát megküldi, a gazdasági igazgató, valamint a dékán jóváhagyásával a KPCS számára.
- 4) A KPCS továbbítja a gazdasági főigazgatónak, valamint a rektornak a záró kifizetési igénylést jóváhagyásra és amennyiben a benyújtáshoz szükséges dokumentumok megkívánják, azokat aláírásra. A KPCS a kapott válasz alapján lép tovább.
- 5) A projekt specifikus elektronikus felület kezelése a KPCS feladata, így a kifizetési igénylések feltöltése és benyújtása is.
- 6) A záró kifizetési igénylés elfogadásáról, részbeni elfogadásáról, elutasításáról szóló értesítőt az illetékes (kapcsolattartó vagy szakmai vezető vagy kari projektért felelős munkatárs vagy KPCS munkatárs) megküldi a kar gazdasági igazgatójának.

- 7) A pályázó szervezeti egység a záró kifizetési kérelem elfogadását követően pénzügyi és szakmai összesítést készít a projekt megvalósulásáról, melyet eljuttat a KPCS számára. A KPCS ezt a dokumentumot továbbítja a gazdasági főigazgató és a rektor részére.
- 8) Amennyiben a kar vállalja, hogy a pénzügyi beszámolók (időközi illetve záróbeszámolók) elkészítését maga végzi el, abban az esetben is a beadást megelőzőleg a Központi Pályázati Csoportnak meg kell küldeni ellenőrzésre, illetve csak főigazgatói és rektori jóváhagyást követően kerülhet csak benyújtásra a beszámoló.
- 9) A projekt eredményeit a támogatási szerződésben/támogató okiratban meghatározott időszakig fenn kell tartani. A fenntartási időszak a záró beszámoló és kifizetési igénylés elfogadásától kezdődik. A fenntartási időszakban a felhívásban/ támogatási szerződésben/támogató okiratban foglalt módon jelentéseket szükséges benyújtani a támogató szervezet számára, melyet a pályázó szervezeti egység készít el és a küld meg a KPCS részére. A támogató számára a jelentést a KPCS nyújtja be. A fenntartási időszak a támogató szervezet tájékoztató levelével zárul.

IX. Záró rendelkezések

- 1) A különböző pályázatok esetében a fenti eljárásrend megenged külön eljárásrendek megírását, amennyiben az adott pályázatok lebonyolítása indokolttá teszi. (pl. UNKP, KDP, OTKA, Horizon)
- 2) Az olyan pályázatok esetében, amelyek a felhívását a Tempus Közalapítvány (pl. Erasmus, Jean Monnet, Visegrádi Alap, Ceepus, Stratégiai partnerség) kezeli vagy egyébként a Központi Külügyi Osztály hatáskörébe tartozik (pl. Visegrádi Alap) a Központi Pályázati Csoport helyett a Központi Külügyi Osztály jár el a fenti eljárásrendben meghatározottak szerint.

1. számú melléklet.

Pályázati előkészítési kérelem

2. számú melléklet

A mappastruktúra felépítése az adott projekten belül.

00_Kiírás

01_Aláírt szándéknyilatkozat

02_Dékáni engedély

03_Intézményvezetői engedély

04_Pályázat

05_Nyilatkozatok

06_Támogatói levél

07_Költségvetés és támogatói szerződés módosítások

08_Beszámolók

09_Helyszíni ellenőrzés

10_Projektzárás

11_Fenntartási időszak

3. számú melléklet

Pályázati szándéknyilatkozat

4. számú melléklet

Aktakísérő

5. számú melléklet

Bér- és pótlék engedély kérelem

Jelen eljárásrend 2021 május 10. napján lép hatályba.

1. számú melléklet – Pályázati előkészítési kérelem

PROJEKT ADATLAP	
Projekt címe	
Projekt azonosítója	
Projekt tervezett futamideje:	
Projekt megvalósítás tervezett kezdete:	
Projekt tervezett befejezése:	
Projekt összköltsége:	
Projekt PPKE-re jutó költsége:	
Projekt mérföldkövei:	
Projektben tett PPKE vállalások:	
A projekt tartalmaz infrastrukturális költségeket?	
A projekt tartalmaz rezszi költségeket?	
Amennyiben igen, milyen számítási mód szerint került meghatározásra?	
A projekt megvalósításához szükséges hatósági engedély?	
Amennyiben igen, mikor fog rendelkezésre állni?	
Tartozik a projekthez fenntartási időszak?	
Amennyiben igen, mennyi a fenntartási idő?	
Amennyiben igen, mik a fenntartási időszak vállalásai?	
Projekt rövid szakmai leírása:	
Projekt megvalósítási folyamatának aktuális, illetve soron következő lépései:	

Kérjük, hogy a kitöltött adatlaphoz mellékelve küldjék meg az alábbi dokumentumokat is a jóváhagyásra történő felterjesztéshez:

- pályázati szándéknyilatkozat,
- pályázati költségvetés
- rövid szakmai összefoglaló

2. számú melléklet - A mappastruktúra felépítése az adott projekten belül

00_Kiírás

01_Aláírt szándéknyilatkozat

02_Dékáni engedély

03_Intézményvezetői engedély

04_Pályázat

05_Nyilatkozatok

06_Támogatói levél

07_Költségvetés és támogatói szerződés módosítások

08_Beszámolók

09_Helyszíni ellenőrzés

10_Projektzárás

11_Fenntartási időszak

X.NYILATKOZAT¹
A PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM
KAR
PÁLYÁZATI SZÁNDÉKÁRÓL

A PÁLYÁZAT AZONOSÍTÁSA (a Kar tölti ki)

Pályáztató szervezet neve:					
Pályázati felhívás címe (a pályázat kategóriája):	Pályázat benyújtás határideje:				
A pályázati felhívás internetes elérhetősége ² :					
A pályázati téma címe:					
Konzorcium vezető és tagok:	Tervezett futamidő:				
Témavezető neve:	Beosztása:				
Tanszék/intézet:	Telefonszám:				
A projekt költségigénye (a teljes futamidőre):					
<i>ezer HUF</i>	<i>Személyi + Járulék</i>	<i>Dologi</i>	<i>Pénzeszköz átadás</i>	<i>Beruházás</i>	Összesen
Pályázandó támogatás konz.:					
A Kar által vállalt önrész					
A projekt teljes költsége:					
ebből PPKE:					
Közbeszerzéssel érintett pályázat esetében a közbeszerzési-terv érintett sora:					
Témavezetőként kijelentem, hogy a pályázatot a fent közöltek szerint kívánom benyújtani. Kelt, Budapest, 2022.					

					témavezető aláírása

A KAR SZÁNDÉKNYILATKOZATA

- a) A Kar vezetése támogatja a fenti pályázati szándékot, azt a Kar működési rendjének megfelelően egyeztetve az érintett tanszék/intézet, egyéb szervezeti egység vezetőjével, illetve arról szükség szerint az érintett kari testületek támogató határozatot hoztak, rangsorolták. A pályázati szándék illeszkedik a kari intézményfejlesztési célkitűzésekhez. A Kar biztosítja a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésének infrastrukturális és személyi hátterét, továbbá a költségtervben megjelölt önrészt. A Kar kötelezettséget vállal a pályázatban meghatározott és támogatást nyert tevékenység megvalósítására, a támogatásnak a munkatervben és a pályázati szerződésben rögzítetteknek megfelelő felhasználására. A Kar kötelezettséget vállal továbbá a pénzügyi és szakmai beszámolók határidőre való összeállítására és a támogatási feltételek szerinti benyújtására. A pályázati téma megvalósítása során felmerülő mindenféle informatikai eszköz- és szoftvervásárlást, fejlesztést a Kar előzetesen egyeztetve a PPKE Informatikai Osztályával (kapcsolattartó: Ludvai Róbert osztályvezető, e-mail: zsombory.gabor@it.ppke.hu), valamint a PPKE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Üzemeltetési Osztállyal (kapcsolattartó: Nedeczky Áron András osztályvezető, e-mail: nedeczky.aron.andras@ppke.hu).
- b) A Kar a projekt megvalósítási és fenntartási időszaka alatt a támogatás esetleges visszafizetésére, illetve kiszabott bírság megfizetésére a kari költségvetés terhére kötelezettséget vállal.
- c) A projekt előkészítési költségeit, valamint az előkészítéssel összhangban a projekt terhére el nem számolható költségek fedezetét a kari költségvetés terhére vállalja.
- d) A pályázat megvalósításával és fenntartásából származó üzemeltetési többletköltségeket a kari költségvetés terhére vállalja.
- e) A PPKE, ezen belül a Kar felelőssége a nyertes projektekkel kapcsolatos esetleges ellenőrzéseknek, beleértve a pályázattal érintett- és a monitoring időszakot is.
- f) A Kar minden esetben szem előtt tartja a PPKE érdekeit, különösen az alábbi területeken:
 1) A Kar biztosítja a létrejövő szellemi alkotások védelmét és hasznosítását,
 2) A pályázati forrásból származó bevételből fedezett bérrendszer kialakítása úgy történik, hogy a munkakörrel összefüggő pályázati feladatok elvégzése esetén nem a teljes összeg kerül bér-, vagy más személyi jellegű plusz kifizetés címén kiosztásra, hanem a Kar a pályázatból fedezi a munkatársak bérköltségeinek azt a részét, amelyet a munkavállalók munkaszerződésük alapján a projektekre fordítanak. Ehhez megfelelő munkaidő kimutatások-, és elszámolások vezetése elengedhetetlen.
- g) Hosszútávú kötelezettségvállalás miatt a projekt forrásigényének az érintett évek vonatkozásában a PPKE ITK (a pályázó Kar nevének megadása) költségvetésében külön fedezetet teremtünk és a pályázatot elkülönítetten kezeljük.

Kérjük az Egyetem vezetésétől a kari pályázati szándék támogatását, az egyetemi vezetés aláírását.

Kelt, Budapest, 2022.

P.H.

kari gazdasági igazgató

¹ Ezt a nyilatkozatot egy eredeti példányban kell beküldeni a Pályázati Osztály részére. A kész pályázatot – amennyiben azt papír alapon kell benyújtani – a Pályázati Felhívásban előírt példányszámban, valamint egy további, a Pályázati Osztályt illető példányban kell beküldeni, mindenhol kialakítva az egyetemi vezetés számára az aláíróhelyeket. A pályázati dokumentációt elektronikus formában is kérjük megküldeni a Pályázati Osztály részére.

² Ha nincs internetes elérhetőség, akkor a felhívás szövegét kérjük csatolni.

