

10/2011. számú Rektori Utasítás a Pécsi Tudományegyetem pályázati rendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) kiemelten fontosnak tartja a pályázati aktivitás fokozását, a pályázati tevékenységek Egyetem érdekében történő összehangolását, a pályázatok gazdasági megalapozottságát. Ennek elősegítése, támogatása érdekében a pályázati tevékenységek koordinálásának, a pályázatok egyetemi kezelésének szabályozása érdekében az alábbiakat rendelem el.

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed minden közalkalmazottra, aki Egyetemen kívüli szervezethez, az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódóan, Egyetemen kívüli forrásokat igénylő pályázatot az Egyetem nevében nyújt be, továbbá közreműködik annak előkészítésében, lebonyolításában, vagy elszámolásában.

Pályázatfigyelés

2. § (1) Az Egyetem a Rektori Hivatal Pályázati és Innovációs Igazgatósága (továbbiakban: PII) pályázati nyilvántartást és adminisztrációs rendszert működtet.

(2) A pályázati források lehetőségeinek figyelemmel kísérése, előzetes szűrése, a pályázati lehetőségekről történő tájékoztatás a PII feladata.

(3) Amennyiben a pályázó nem a PII-n, keresztül értesül a pályázati lehetőségről, köteles arról tájékoztatni a PII munkatársait.

(4) A pályázati források figyelésével foglalkozó szervezeti egységek ügyintézői a tudomásukra jutott pályázati lehetőségek közül azokat választják ki, amelyek kapcsolódnak az Egyetem tevékenységéhez, az Egyetem stratégiai tervébe beleillenek, és az Egyetem közreműködésével készíthetők el.

A pályázat előkészítése

3. § (1) A pályázat előkészítésében a pályázó, a PII pályázati ügyintézői, és a pályázatok előkészítésében résztvevő további közreműködők kötelesek szorosan együttműködni, és az előírt határidőket betartani.

(2) A PII

a) tanácsadással segíti a pályázni szándékozókat,

b) igény szerint tájékoztató rendezvényt szervez a szélesebb kört érintő pályázatok esetében,

c) vezeti és frissíti a pályázati nyilvántartást, a benyújtani kívánt pályázatokat a pályázati úrlapon megadott adatok alapján nyilvántartásba veszi, a benyújtásra kerülő pályázatokat regisztrációs számmal látja el,

d) koordinációs tevékenysége keretében a pályázati lehetőségekről információt szolgáltat,

e) pályázattól függően – ha szükséges – vezetői egyeztetést kezdeményez,

f) beszerzi a pályázati kiírásban szereplő hatósági igazolásokat, és csatolja a pályázathoz,

g) aláírhatja a pályázatokat a Pécsi Tudományegyetem aláírási rendjéről szóló rektori utasításban meghatározott aláírásra jogosultakkal,

h) visszajuttatja a teljes pályázati anyagot a pályázóhoz úgy, hogy a pályázat beadási határideje teljesíthető legyen.

(4) A pályázó

a) jelen utasítás mellékletét képező pályázati adatlap palyazatiregisztacio@pte.hu e-mail címre történő elektronikus megküldésével jelzi pályázati szándékát a PII-nek,

b) a pályázati kiírásnak megfelelően elkészíti a pályázatot, felel a pályázat formai és tartalmi megfeleléséért, megvalósíthatóságáért, gazdasági megalapozottságáért és teljesíthetőségéért,

c) beadási/postára adási határidő előtt két munkanappal köteles eljuttatni a véglegesített pályázati anyagot a szükséges mellékletekkel együtt– amennyiben egyéb utasítás másképp nem rendelkezik – a pályázati kiírásban meghatározott számú eredeti példányban,

d) továbbítja a pályázat kiírójához a pályázati anyagot a pályázati kiírásban meghatározott formában és számban.

A pályázatok regisztrációja és benyújtása

4. § (1) A pályázati kiírásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot a pályázó a benyújtási határidő előtt legalább két munkanappal köteles eljuttatni a PII-ra. A formai és tartalmi megfelelést, valamint az önerő rendelkezésre állását a pályázó jelen utasítás 2. számú mellékletét képező teljességi nyilatkozatban tanúsítja.

(2) A PII a benyújtott pályázatot a nyilvántartásába veszi és regisztrációs számmal látja el.

(3) A PII a pályázatot formai és tartalmi szempontból áttekinti, különös tekintettel az esetlegesen biztosítandó önerőre. Amennyiben a pályázat megvalósítása önerő biztosítását igényli, és annak biztosításához a Gazdasági Tanács, illetve a Szenátus jóváhagyása szükséges, a PII erre felhívja a pályázó figyelmét, a Gazdasági Tanács, valamint a Szenátus titkárát a pályázatról tájékoztatja.

(4) Amennyiben a pályázat formai vagy tartalmi szempontból hiányos, a pályázó a teljességi nyilatkozatot nem csatolta, az önerő forrását, valamint rendelkezésre állását a szükséges aláírásokkal nem igazolta, a PII a pályázatot nem regisztrálja.

(5) A pályázatok aláírásáról a PII gondoskodik.

(6) Az aláírásra jogosultak kizárólag olyan pályázatot látnak el kézjegyükkel, amely rendelkezik a PII által adott regisztrációs számmal, valamint a pályázati igazgató – és szükség esetén a gazdasági főigazgató – szakmai ellenjegyzésével.

(7) Regisztrációs szám, valamint a pályázati igazgató szakmai ellenjegyzése hiányában a pályázat nem írható alá.

Pályázat indítása

5. § (1) A nyertes pályázatok megvalósításának részleteit a felek szerződésben rögzítik. A szerződést a pályázatot kiíró szerv/személy, illetve annak képviselője, valamint az Egyetem részéről az aláírási rendről szóló rektori utasításban meghatározott személy írja alá. Az aláírások beszerzése a PII feladata. A mindkét fél által aláírt szerződés egy példányát – és amennyiben szükséges, fordításban is – a Rektori Hivatalban irattározni kell.

(2) Ha a pályázati szerződés önerő biztosítását írja elő, akkor az aláírás feltétele a saját forrás igazolása.

Szakmai megvalósítás

6. § (1) A pályázatokkal kapcsolatos minden tevékenységet – a szigorú elszámolás érdekében – elkülönítetten kell kezelni.

(2) A szakmai programot a pályázathoz kapcsolódó munkaterv alapján, a pályázati szerződésben meghatározott határidőig kell megvalósítani. A szakmai program megvalósításáért és a határidő betartásáért a projektvezető a felelős. A szakmai program megvalósításában a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) működik közre.

A pályázatok pénzügyeire vonatkozó rendelkezések

7. § (1) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi fedezetről a témaszám nyitásakor rendelkezni kell.

(2) Önerő előírásakor ellenőrizni kell a szabad gazdálkodási keret rendelkezésre állását egy erre a célra nyitott témaszámon.

(3) Utófinanszírozás esetén bevételi kötelezettségvállalást kell előírni, és egyúttal biztosítani kell a megőlemezendő kiadások szabad keretét.

(4) Előfinanszírozás esetén a bevétel fogadása után indítható a projekt megvalósítása. A gazdasági főigazgató a megkötött szerződés alapján engedélyezheti a források felhasználását azok megérkezése előtt.

(5) A projekttel kapcsolatban felmerült kiadásokat a jogszabályi előírások, egyetemi szabályzatok és a kiíró elvárásainak megfelelően dokumentálni kell. A pénzforgalmat az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának előírásai alapján, az Egyetemen kialakított belső elszámolási rend szerint kell bonyolítani. A pénzforgalom bonyolítása, nyilvántartása, a kapcsolódó dokumentumok irattározása, a Pénzügyi Osztály feladata. A pályázati gazdálkodási keretek ellenjegyzője a pécsi telephellyel rendelkező szervezeti egységek esetén a Pénzügyi Osztály ügyintézője, nem pécsi szervezeti egységeknél az egység gazdasági vezetője.

A pályázatok megvalósítása

8. § A pályázatok megvalósítása során a projektvezető köteles valamennyi pályázati kötelezettség teljesítéséről (Projekt elszámolások, időszaki beszámolók) a dokumentumok másolatának megküldésével egyidejűleg írásban tájékoztatni a PII-t.

Projekt elszámolás

9. § (1) A szakmai beszámoló elkészítése a projektvezető feladata. Az elkészült szakmai beszámoló egy példányát az elszámolási határidőn belül a Pénzügyi Osztályra is el kell küldeni irattározásra.

(2) A pályázatok pénzügyi elszámolása, az előírt kimutatások elkészítése, a csatolandó bizonylatok beszerzése a pécsi egységek esetén a Pénzügyi Osztály feladata. A nem pécsi telephellyel rendelkező szervezeti egységek esetében, a pályázat pénzügyi elszámolásával megbízott pénzügyi ügyintéző feladata. Ehhez a pályázó köteles minden rendelkezésére álló dokumentumot a pályázatot elszámoló ügyintézőnek – az elszámolási határidő előtt legkésőbb 10 munkanappal – átadni.

(3) Az elszámolási határidő betartásáért a projektvezető és a pályázati ügyintéző együttesen felelős. Ennek érdekében a pályázati ügyintéző az elszámolási határidő(k) lejárta előtt két héttel ellenőrzi, hogy a projekt forrásait felhasználták-e, az elszámoláshoz minden bizonylat rendelkezésre áll-e. Ha az elszámolás nem végezhető el, felhívja a projektvezető figyelmét a határidő közeledésére és a fel nem használt forrásokra.

(4) Amennyiben a pályázat teljesítése a megjelölt határidőig nem történik meg, a pályázati ügyintéző köteles értesíteni a projektvezetőt. A projektvezető feladata a határidő módosítására irányuló intézkedéseket kezdeményezni a pályázat kiírójánál. A módosítást jóváhagyó dokumentumot a pályázati ügyintézőhöz kell megküldeni és azt a pályázati dokumentumokhoz kell csatolni. Ha a határidő nem módosítható, az elszámolást a meglévő dokumentumok alapján kell elvégezni. A fel nem használt forrásokról a pályázat kiírója rendelkezik. Az elszámolási határidő után fel nem használt forrásokról a pályázati ügyintézőnek a gazdasági főigazgatót tájékoztatnia kell.

(5) A pályázati szerződésben meghatározottak szerint elkészített pénzügyi beszámolót a gazdasági főigazgatóval kell aláíratni.

(6) Az aláírt pénzügyi beszámolót a pályázati ügyintéző legkésőbb egy munkanappal az elszámolási határidő előtt köteles a projektvezetőnek elküldeni.

(7) A szakmai és pénzügyi beszámolót a projektvezető köteles továbbítani a pályázat kiírójához.

(8) A projekt pénzügyi dokumentumait a pénzügyi elszámolást végző egység, a szakmai dokumentumait pedig a projektvezető köteles a pályázati szerződésben meghatározott módon és ideig irattározni, megőrizni. Amennyiben a pályázati szerződés nem rendelkezik a dokumentumok megőrzéséről, a szokásos megőrzési idő 8 év.

Záró és Hatályba léptető rendelkezés

10. § Jelen utasítás rendelkezéseinek megszegése fegyelmi eljárást – amennyiben a feltételei fennállnak kártérítési felelősség megállapítását – von maga után.

11. § (1) Jelen utasítás 2011. május 20. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 4/2007. számú rektori utasítás hatályát veszti.

(2) Jelen utasítás pályázatok regisztrációjára vonatkozó rendelkezéseit a hatályba lépését követően benyújtandó pályázatok tekintetében kell alkalmazni.

(3) A pályázatok megvalósítására vonatkozó rendelkezéseket az utasítás hatályba lépésekor folyamatban lévő pályázatok esetében is alkalmazni kell.

Pécs, 2011. május 19.

dr. Bódis József
rektor

Nyilvántartási számok (PII tölti ki):

Rektori Hivatal iktatási szám:

Kezelő szerv által adott nyilvántartási szám:

PÁLYÁZATI ŰRLAP

AZONOSÍTÓ ADATOK

A pályázó adatai:

Pályázat/Operatív program neve és a pályázati kiírás/ intézkedés száma:

Pályázat beadási határideje:

A projektmenedzser (kapcsolattartó) adatai:

A projektmenedzser neve:

A projektmenedzser munkahelye, beosztása:

A projektmenedzser elérhetősége (telefon, e-mail):

A pályázatot beadni kívánó szervezeti egység adatai:

A szervezeti egység neve:

A szervezeti egység képviselőjére jogosult neve, beosztása:

A projekt adatai:

Az igényelt támogatás összege:

Önrész mértéke:

Az önrész forrása (témaszám):

Az önrész rendelkezésre állását igazoló személy neve:

A pályázat céljának összefoglalása:

A tervezett pályázati partnerek felsorolása:

A pályázat során megvalósuló beruházások, beszerzések, létrejövő szellemi alkotások felsorolása, azok volumenének meghatározása:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Teljességi nyilatkozat pályázat benyújtásához

1. Alulírott, mint ajelű pályázat projektmenedzsere, fegyelmi-, büntetőjogi- és kártérítési felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az általam összeállított pályázati dokumentáció formai és tartalmi szempontból a pályázati kiírásnak mindenben megfelel.

2. Nyilatkozom, hogy a pályázat az Egyetemtől önerő biztosítását¹

igényli

nem igényli

Amennyiben a pályázat az Egyetemtől önerő biztosítását igényli, az önerő az alábbi pénzügyi központ rendelkezésre áll:

Önerő összege:

Ütemezése:

Pénzügyi központ:

3. Nyilatkozom, hogy a pályázat megvalósítása a Pécsi Tudományegyetem céljaival összhangban áll, azok megvalósulását, a Pécsi Tudományegyetem gazdasági érdekeit szolgálja.

Pécs, 201 .

.....
projektmenedzser aláírása

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
gazdasági ellenjegyző aláírása

¹ A megfelelő rész aláhúzendó. Amennyiben a pályázat önerőt igényel, a nyilatkozat kizárólag a pályázatot benyújtó szervezeti egység vezetője, valamint a gazdasági ellenjegyző aláírásával érvényes.