

**17/2008. számú Rektori Utasítás
a Pécsi Tudományegyetem pályázati rendjéről**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) kiemelten fontosnak tartja a pályázati aktivitás fokozását. 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 Egyetemfejlesztési, Tudományos és Innovációs Osztályán (továbbiakban: ETIO) Tudományos Információs Rendszer (továbbiakban: TIR) néven online egyetemi pályázati rendszert működtet.

(2) A pályázati források lehetőségeinek figyelemmel kísérése, előzetes szűrése, a pályázati lehetőségek egyetemi on-line rendszerébe történő felvitele az ETIO feladata.

(3) Amennyiben a pályázó nem az ETIO– n, vagy a TIR– en keresztül értesül a pályázati lehetőségről, köteles arról tájékoztatni az ETIO 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.

Pályázat előkészítés

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

(2) Az ETIO

a) tanácsadással segíti a pályázni szándékozókat,

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

c) karbantartja és üzemelteti a TIR-t,

d) koordinációs tevékenysége keretében a TIR-en keresztül információt szolgáltat,

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

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

g) aláírja 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.

(3) A pályázó

a) a TIR-en keresztül adminisztrálja pályázatát, megadja annak legfontosabb adatait,

b) pénzügyi és munkatervet készít a pályázathoz,

c) beadási/postára adási határidő előtt legkésőbb 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 az igazolásokkal kiegészített és az Egyetem vezetése által aláírt pályázati anyagot a szükséges számú eredeti és másolati példányban.

Pályázat indítása

4. § (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 az ETIO feladata. A mindkét fél által aláírt szerződés egy példányát – és amennyiben szükséges, fordításban is – a Rektori Hivatalban irattározni kell.

(2) Az Egyetem nevében benyújtott pályázatoknál a pályázó köteles a pályázati anyagot - a rektornak aláírásra történő benyújtás előtt - ellenjegyeztetni annak az önállóan gazdálkodó egységnek a vezetőjével, amely a pályázat kedvezményezettje.

(3) Ha a pályázat kiírója a pályázó részéről önerő szükségességét írja elő, akkor a pályázónak - a pályázat gazdasági főigazgatóhoz aláírásra történő benyújtásakor - a forrást biztosító gazdálkodási keret megjelölésével az önállóan gazdálkodó egység vezetőjének aláírásával ellátott kötelezettségvállalást kell bemutatnia.

Szakmai megvalósítás

5. § (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-Számviteli Osztálya (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) működik közre.

A pályázatok pénzügyeire vonatkozó rendelkezések

6. § (1) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi fedezetről a pénzügyi központ nyitásakor rendelkezni kell.

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

(3) Utófinanszírozott pályázatok esetében a pályázónak - a pályázat gazdasági főigazgatóhoz aláírásra történő benyújtásakor - a megelőlegezett keretet biztosító gazdálkodási keret terhére vonatkozó kötelezettségvállalást kell bemutatnia, a kötelezettségvállaló, az ellenjegyző és az önállóan gazdálkodó egység vezetőjének aláírásával.

(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.

Projekt elszámolás

7. § (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) lejártá 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 aláírni.

(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 a projekt zárását követően 8 év.

Pályázatok ellenőrzése

8. § (1) A projektek szakmai és pénzügyi ellenőrzésének ütemét, időpontját gyakoriságát a pályázatot kiíró intézmény állapítja meg.

(2) A szakmai ellenőrzésen a projektvezetőnek – akadályoztatása esetén az általa megbízott személynek– részt kell vennie.

(3) A pénzügyi ellenőrzésen a pénzügyi elszámolást végző személynek kell részt vennie.

Záró és Hatályba léptető rendelkezés

9. § (1) A jelen utasítás 2009.január 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 4/2007. számú rektori utasítás hatályát veszti.

(2) Az utasításban foglaltak végrehajtásáért a pályázatot az Egyetem nevében benyújtó közalkalmazott a felelős.

Pécs, 2008. december 22.

dr. Gábor Róbert
rektor