

**Szent István Egyetem
Gödöllő**



**A SZENT ISTVÁN EGYETEM
PÁLYÁZAT- ÉS K+F+I SZERZŐDÉSKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Gödöllő, 2012. október 24.

A Szent István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az egyetemi, illetve az Egyetem közreműködésével megvalósuló pályázatok és K+F+I szerződések kezeléséhez az alábbi szabályzatot alkotta meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

1. §

CÉLKITŰZÉS

- (1) A Szabályzat célja a pályázati aktivitás, valamint a K+F+I, illetve egyéb megbízások elnyerésének ösztönzése és végrehajtásának elősegítése, továbbá a pályázatok és szerződések életútjára vonatkozó eljárás érthető és mindenki számára átlátható módon történő szabályozása, folyamatleírása.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem bármely szervezeti egységében, bármely jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre és az egyetem azon hallgatóira, akik az Egyetem nevében önállóan, vagy konzorciumban beadandó pályázat készítésében, a pályázat alapján megkötött támogatási és konzorciumi szerződés vagy külső megbízóval létrejött K+F+I szerződés, továbbá az előbbieken felsorolt szerződések teljesítéséhez szükséges alvállalkozói vagy egyéb szerződések megkötésében, illetve végrehajtásában közreműködnek.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a fent felsorolt személyek által az egyetem nevében benyújtott, illetve elnyert pályázatokra (kivéve a mobilitás és ösztöndíj pályázatokat), támogatási és konzorciumi szerződésekre, együttműködési megállapodásokra, az egyetem által külső fél részére adott, pályázati forrásból finanszírozott megbízási (alvállalkozói) szerződésekre, valamint külső fél által az egyetem részére adott K+F+I vagy egyéb megbízási/vállalkozási szerződésekre, illetve mindezen szerződések módosítására.

KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK

2. §

PÁLYÁZATI ÉS INNOVÁCIÓS TANÁCS

- (1) A Pályázati és Innovációs Tanácsot (továbbiakban: PIT) a gazdasági főigazgató és az Egyetem hét karának egy-egy képviselője alkotja, működését a tudományos rektor-helyettes irányítja, titkára a PIK vezetője.
- (2) A Pályázati és Innovációs Tanács feladatai:

- a) az Egyetemi szintű kutatás-fejlesztési stratégia kidolgozása;
- b) az egyetemi szintű, nagy összegű kiemelt pályázatok stratégiai előkészítése, beérkező javaslatok rangsorolása, javaslattétel a projektvezető és a szakmai vezető személyére;
- c) a karok pályázati tevékenységének összehangolása (a párhuzamosságok elkerülése végett);

GAZDASÁGI TANÁCS

- (3) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) és a felsőoktatási intézmények gazdasági tanácsairól szóló 244/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján a Gazdasági Tanács (továbbiakban: GT) gazdasági szempontból véleményezi az e szabályzat körébe tartozó alábbi pályázatokat, stratégiákat és programokat:
 - a) az Egyetem által készített, egymilliárd forintot meghaladó támogatási igényű, illetve az intézmény költségvetését önrész biztosításával terhelő pályázatokat,
 - b) együttműködési megállapodásokat,
 - c) az Egyetem K+F+I stratégiáját,
 - d) az Egyetem kutatási programját.
- (4) A Pályázati és Innovációs Központ (továbbiakban: PIK) a pályázat célját, az igényelt támogatás és a biztosítandó saját forrás összegét, a tervezett saját forrás biztosításának módját és forrását tartalmazó GT előterjesztést a GT titkára részére elektronikus formában átadja, aki azt továbbítja a Gazdasági Tanács részére. Azon pályázatok véleményezésére, melyek benyújtási határideje két GT ülés közötti időszakra esik, a GT következő ülésén kerül sor, de a pályázat - az előterjesztés GT tárhelyre történő feltöltését követően - benyújtható.

SZENÁTUS

- (5) Az Nftv. alapján a Szenátus dönt e szabályzat körébe tartozó pályázatokról, együttműködésekről, stratégiákról és programokról.
- (6) A PIK az előterjesztést a Szenátus titkára részére elektronikus formában adja át, aki azt továbbítja a Szenátus részére. Azon pályázatokkal kapcsolatos döntésre, melyek benyújtási határideje két ülés közötti időszakra esik, a Szenátus következő ülésén kerül sor, de a pályázat - az előterjesztés szenátusi tárhelyre történő feltöltését követően - benyújtható. Amennyiben a Szenátus nem támogatja a pályázatot, az haladéktalanul visszavonásra kerül.

GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG

- (7) A Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: GFI) elvégzi - a pályázatok és szerződések előkészítésével, lebonyolításával, valamint fenntartásával összefüggő-, a jogszabályok és szabályzatok által hozzárendelt (pénzügyi-, számviteli, bér, beruházási és egyéb

műszaki, közbeszerzéssel kapcsolatos) feladatokat. A hatáskörébe tartozó ügyekben segítséget nyújt a témavezetőnek, kijelöli a projektek pénzügyi vezetőjét.

- (8) A GFI (illetve az egyetem székhelyén kívül működő karok esetében a gazdasági szervezetek) feladata:
- a) az építési és felújítási beruházások esetén a tervdokumentáció összeállítása (tervezés, tender és kiviteli terv, mérnöki költségkalkuláció, szükséges engedélyek beszerzése);
 - b) az építési és felújítási beruházásokhoz, műszer/gép/berendezés és egyéb beszerzésekhez, szolgáltatások megrendeléséhez kapcsolódó közbeszerzésekre vonatkozó szabályok betartásának biztosítása és költségeinek tervezése, mely elsődlegesen a GFI Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóságának tevékenységi körébe tartozik;
 - c) közreműködés a pályázatok költségvetésének elkészítésében, annak pénzügyi, műszaki, energetikai, közüzemi hatásainak vizsgálata, a pályázatok megvalósítása során és azt követően (pl. a fenntartási időszakban) felmerülő többlet költségekből adódó kényszerhelyzetek elkerülése érdekében.
 - d) a tudományos rektorhelyettes értesítése és egyeztetés kezdeményezése a pályázó által nem tervezett költségek várható felmerülése esetén;
 - e) adatszolgáltatás a támogatók, illetve egyéb szervezetek részére a fenntarthatóságra és esélyegyenlőségre vonatkozóan;
 - f) a megvalósítás során keletkező pénzügyi dokumentáció teljeskörűen, rendszerezett, naprakész vezetése és megőrzése a támogató által előírt ideig
 - g) a pénzügyi elszámolások elkészítése a támogató által előírt formában és ütemezés szerint;
 - h) a GFI, illetve a gazdasági szervezet tevékenységi körébe, hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatosan közreműködés a projektekre vonatkozó ellenőrzéseken, monitoring látogatásokon.
- (9) A gazdasági főigazgató, illetve a helyettesítésére jogosult személy ellenjegyzése nélkül pályázat nem nyújtható be, szerződés, megállapodás nem köthető. A székhelyen kívül működő karok pályázatait, szerződéseit és együttműködési megállapodásait a gazdasági ellenjegyzést megelőzően a kari gazdasági vezető szignálja.
- (10) A GFI a pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit az egyes projektekkel kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja.

REKTORI HIVATAL

- (11) A Rektori Hivatal (továbbiakban RH) felügyeli a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, a jogszabályok által hozzárendelt alábbi feladatokat:
- a) Jogi szempontból véleményezi az egyes pályázatok benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződéseket, konzorciális, együttműködési megállapodásokat, nyilatkozatokat, K+F+I, hasznosítási és egyéb szerződéseket, illetve ezek végrehajtása érdekében kötendő alvállalkozói szerződéseket, spin-off cég alapításához kapcsolódó dokumentumokat.

- b) A nyertes pályázatokban közreműködő munkatársak munkaköri leírásainak módosításához szükség szerint segítséget nyújt.
- c) RH alá tartozó, nem kari jogállású szervezeti egységek (pl. könyvtár, kollégium) a kari szervezeti egységekhez hasonlóan pályázatokat nyújtanak be és szerződéseket hajtanak végre.
- d) A PIK révén összefogja és koordinálja az egyetem pályázati tevékenységét.

PÁLYÁZATI ÉS INNOVÁCIÓS KÖZPONT

- (12) A PIK az Egyetem Rektori Hivatalának szervezeti egysége. A PIK munkájának felügyeletét a tudományos rektorhelyettes látja el, aki egyben a munkáltatói jogkör gyakorlója is.
- (13) A PIK pályázatokkal és K+F+I szerződésekkel kapcsolatban ellátandó főbb feladatai:
 - a) Egységes, az egyetem által beadásra kerülő (mobilitás és ösztöndíjpályázatok kivételével) minden pályázatra, megkötött támogatási és K+F+I szerződésre kiterjedő elektronikus nyilvántartási rendszer üzemeltetése, a nyilvántartás alapján statisztikai adatok szolgáltatása.
 - b) A pályázatok aláírt bejelentési formanyomtatványainak tárolása öt éven keresztül. A cégszerűen aláírt és a témavezető által rendelkezésre bocsátott dokumentumok elektronikus (szkennelt) formában történő rögzítése.
 - c) A releváns pályázati felhívásokra vonatkozó információk, a pályázathoz szükséges általános egyetemi adatok és a futó pályázatok összefoglalójának közzététele az egyetemi honlapon.
 - d) Közreműködés a kiemelt pályázatok elkészítésében és végrehajtásában.
 - e) Segítségnyújtás a pályázatok összeállításához; a pályázatokhoz csatolandó, egyetemre vonatkozó mellékletek előkészítése; a szerződések jogi véleményezésének, a pályázatok és a szerződések cégszerű aláírásának intézése.
 - f) A pályázatokhoz kapcsolódó GT és szenátusi előterjesztések benyújtása a GT és a Szenátus titkára részére.
 - g) Javaslattétel az egyetemen létrejött eredmények védelmére és hasznosítására, valamint a szellemi alkotások védelméhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
 - h) Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, támogató és közreműködő szervezetekkel.

KAROK

- (14) A kar
 - a) a pályázatok során a megvalósítás helyszínénél szolgál és biztosítja a szükséges önerőt, melynek rendelkezésre állását a dékán a regisztrációs lap aláírásával igazolja. A kari gazdasági és szakmai szervezet a központi szervezeti egységekkel együtt közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, zárásában, fenntartásában, ellenőrzésében és monitoringjában;
 - b) eltérő megállapodás hiányában élvezzi a pályázat eredményeiből fakadó előnyöket a hatályos szabályozásnak megfelelően;

- c) a projekttel kapcsolatos elszámolásból, visszafizetési előírásból, szabálytalanságból, szerződésszegésből, illetve kártérítési igényből fakadó egyetemi helytállási kötelezettség esetén viseli ennek következményeit és költségeit, melyet a GFI a karra terhel.

PROJEKTVEZETŐ ÉS A TÉMAVEZETŐ

- (15) Az Egyetem szervezeti egységeinek és közalkalmazottainak alapvető joga és kötelezettsége – a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szabályzatok (jelen szabályzatot is beleértve) keretei között – a támogatók által meghirdetett pályázatokon történő részvétel.
- (16) A Pályázó nevében eljáró természetes személy lehet Projektvezető (természetes személy, aki a pályázó, vagy konzorcium megbízásából a projekt egészéért felel) vagy Témavezető (természetes személy, aki a pályázó megbízásából konzorcium esetén a részfeladat teljesítéséért felel, egyéni pályázat esetén a pályázat vezetője), aki a jelen szabályzatban leírtak szerinti eljárási rendben biztosítja a pályázatok, szerződések szabályos összeállításához, teljesítések dokumentáláshoz és ellenőrzéséhez szükséges iratokat. A szolgáltatott adatok valódiságáért és az esetleges mulasztásból származó következményekért személyes felelősséget visel.
- (17) A Projektvezető és a Témavezető (továbbiakban: Témavezető) feladatai:
- Az egyetem elektronikus pályázat- és szerződéskezelő nyilvántartásában található regisztrációs adatlap kitöltése, kinyomtatása, aláírása, majd aláíratása a felelős vezetővel (dékán, főtitkár, rektorhelyettes).
 - A pályázati útmutató alapján a pályázat teljes anyagának elkészítése, mely magában foglalja a pályázat szakmai, pénzügyi és tartalmi összeállítását, más szervezet által beadandó pályázathoz, vagy külső fél által finanszírozandó megbízásokhoz kapcsolódó árajánlatot és szakmai tervet.
 - A GT előterjesztést igénylő pályázatok, illetve együttműködések esetében az aláírt adatlap átadása a PIK részére a beadási határidő előtt 10 nappal. Más pályázat esetében a beadási határidő előtt 5 nappal a pályázati dokumentáció átadásával egyidőben, valamint annak jelzése, hogy a pályázati dokumentáció részeként milyen, a PIK által beszerzendő további dokumentumok szükségesek (pl. köztartozás mentesség igazolása, aláírási címpéldány, hitelesített alapító okirat stb.).
 - Idegen nyelvű pályázat esetén - a regisztrációs adatlap magyar nyelvű kitöltése mellett – a pályázat, illetve a beszámolók idegen nyelven történő elkészítése.
 - A pályázat beadása a pályázati útmutató előírásainak megfelelően.
 - A nyertes pályázatok alapján kötendő támogatási, konzorciumi, alvállalkozói, valamint a megbízási szerződések, illetve szerződésmódosítások előkészítése.
 - Amennyiben a projekt megvalósítását a résztvevő munkatársak munkaköri feladatként – nem többletfeladatként - végzik, abban az esetben a munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének előkészítése, figyelembe véve az adott munkatárs további projekteken való részvételét, valamint alapfeladatainak ellátását.
 - A támogató / partner által is aláírt dokumentumok, szerződésmódosítások, beszámolók, ellenőrzési és monitoring jegyzőkönyvek elektronikus úton történő továbbítása a PIK felé.

- i) Az egyetem elektronikus pályázat- és szerződéskezelő nyilvántartásában a pályázatra, illetve szerződésére vonatkozó adatok folyamatos aktualizálása.
- j) A projekt szerződés szerinti megvalósítása, a beszámolók elkészítése, a támogató által a fenntartási időszakra előírt feladatok teljesítése, a szakmai és pénzügyi ellenőrzésen, illetve monitoring látogatáson történő részvétel.
- k) A pályázati útmutató, valamint a vonatkozó jogszabályok és egyéb, a támogató által előírt dokumentumokat tartalmazó projekt dosszié vezetése.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3. §

- (1) Az egyetem elektronikus pályázat- és szerződéskezelő nyilvántartása
 - a) Az egyetem által beadandó pályázat (a mobilitás és ösztöndíj pályázatok kivételével), szerződés csak akkor kerül cégszerű aláírásra, ha szerepel az egyetem elektronikus pályázat- és szerződéskezelő nyilvántartásában. A nyilvántartásban rögzítésre kerülnek a jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó pályázatok és szerződések adatai. Az egyes projektekre vonatkozó adatlapokat a Témavezető tölti ki és aktualizálja.
 - b) A pályázatokat, szerződéseket, szerződés-módosításokat, beszámolókat, ellenőrzések és monitoring látogatások jegyzőkönyveit a PIK elektronikus formában megőrzi, ezzel biztosítva, hogy a megvalósult projektek, pályázatok szakmai eredményei további esetleges projekt, pályázati lehetőségekhez, partnerkereséshez, jelentések, statisztikák készítéséhez hozzáférhetőek legyenek.
- (2) Szükséges aláírások, jognyilatkozatok, hitelesítés
 - a) Az egyetem szervezeti egységei (és a Témavezetők) nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel, így pályázatok benyújtására, szerződéskötésre és módosításra kizárólag az Egyetem, mint jogi személy jogosult.
 - b) A szerződést abban az esetben is az Egyetem nevében kell megkötni, ha a szerződésben rögzített jogok és kötelezettségek közvetve, vagy közvetlenül valamely kari, vagy nem kari jogállású szervezeti egységet illetnek, vagy terhelnek. Ilyen esetben a szerződésben rögzíteni kell, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve kötelezettségek teljesítéséért mely kar, mely szervezeti egység a felelős és ki a kapcsolattartó személy.
 - c) A rektor jogosult minden olyan jognyilatkozat megtételére, amely a pályázat benyújtásához, együttműködés létrehozásához (pl. konzorcium), illetőleg - pályázat vagy külső megbízás alapján - a szerződéskötéshez, módosításhoz vagy megszüntetéshez, továbbá a pénzügyi és szakmai beszámolókhöz szükséges.
 - d) Pályázati és K+F+I ügyekben a rektor nevében - meghatalmazás alapján - a tudományos rektorhelyettes ír alá. A tudományos rektorhelyettes távollétében - a rektor meghatalmazása és a helyettesítés rendje szerint - a rektorhelyettesek jogosultak aláírni. Ez esetben a helyettesítésre jogosult a rektor előrenyomtatott neve mellett „h” jelzés alkalmazásával helyezi el saját névaláírását.
 - e) A rektor vagy az illetékes rektorhelyettes nyilatkozatához a gazdasági főigazgató ellenjegyzése szükséges.
 - f) Az előzőleg (pl. pénzügyileg, jogilag) egyeztetett, nyilvántartásban rögzített pályázatok és szerződések cégszerű aláírását a PIK intézi. Az aláírandó dokumentumokat a leadási határidő előtt 3 munkanappal kell a PIK részére átadni.

A határidőn túl érkezett dokumentumok cégszerű aláírása saját felelősségre, egyedileg történik.

- g) Az aláíró(k) aláírási címpéldányát, meghatalmazását, az egyetem alapító okiratát a PIK bocsátja a Témavezető rendelkezésére a pályázati útmutató előírásainak megfelelően belső hitelesítéssel, vagy közjegyző általi hitelesítéssel. Közjegyző általi hitelesítés költségére – a kiemelt pályázatok kivételével - a Témavezető biztosítja a forrást.

(3) Rangsor

- a) Ha pályázatot kiíró szervezet rangsorolást, minősítést kér, vagy korlátozza a beadható pályázatok számát, a témavezető pályázati szándékát jelzi a PIK-nek. Az intézményi rangsorolásról vagy darabszámról a Pályázati és Innovációs Tanács javaslata alapján a rektor dönt. A döntésben szerepet játszik az intézményi önrész biztosíthatósága, továbbá az, hogy a projekt mennyiben támogatja a SZIE intézményfejlesztési tervének, kutatás-fejlesztési stratégiájának megvalósulását.
- b) Az előterjesztésben a témavezető készít beszámolót a projekt intézményfejlesztési tervhez, illetve kutatás-fejlesztési stratégiához való illeszkedéséről.
- c) A kari rangsorolást/minősítést az előzetes pályázati tervvel (rövid projektterv) együtt legkésőbb a rangsorolást végző értekezlet előtt 3 munkanappal kell a PIK-be eljuttatni. A dokumentációt a PIK vezetője összesíti és eljuttatja a PIT tagjainak.

(4) Kiemelt pályázat

- a) A nagy összegű, illetve több kart, szervezeti egységet érintő „összegytemi”, illetve az egyetem szempontjából stratégiai fontosságú pályázatokat a rektor kiemelt pályázatnak minősítheti. Kiemelt pályázat esetén a PIT javaslatot tesz a pályázat elkészítését koordináló projektvezetőre és - a pályázati útmutatótól függően - a szakmai vezetőre, akinek személyét a rektor hagyja jóvá.
- b) A projektvezető elkészíti a pályázati koncepciót, a pályázat elkészítéséhez kapcsolódó feladatok, bevonandó személyek listáját, a megvalósítás ütemtervét; megtervezi a feladatok végrehajtásának költségét, a támogatási és saját forrás összegét, a majd a jóváhagyott munkamegosztás alapján részt vesz a pályázat megírásában.
- c) A PIK közreműködik a kiemelt pályázat elkészítésében és a pályázatot a támogató részére benyújtja.

(5) Megállapodások, szerződések

- a) Amennyiben a pályázat vagy a megbízás teljesítése konzorcium, vagy egyéb együttműködés keretében történik, az ezzel kapcsolatos egyeztető megbeszélések, tárgyalások során a Témavezető képviselői joga csak az együttműködés szakmai tartalmára terjed ki. A Témavezető a megállapodás, illetve szerződés konkrét szövegére vonatkozóan végleges döntést nem hozhat, a pénzügyekkel kapcsolatban az Egyetem nevében kötelezettséget nem vállalhat, előzetes hozzájárulást nem adhat. Emellett a képviselő köteles az egyetemi Szellemitulajdon-kezelési szabályzatban foglaltak szerint eljárni, az abban leírt előírásokat teljes körűen figyelembe venni.
- b) A konzorciumi, együttműködési vagy egyéb megállapodások, szerződések tervezetét a benyújtási határidőt megelőző 10. munkanapig kell a PIK részére eljuttatni. A tervezetet a Rektori Hivatal jogi szempontból véleményezi.

- c) Az együttműködési megállapodások a GT véleményezését és a Szenátus döntését követően kerülnek aláírásra.
- (6) Dokumentumok beérkezése és továbbítása
- a) A pályázatokkal és szerződésekkel kapcsolatban külső féltől vagy a támogató szervezettől számos dokumentum (pl. befogadó nyilatkozat, felszólítás hiánypótlásra, támogatási döntés, aláírt szerződés vagy szerződésmódosítás, értesítés helyszíni ellenőrzésről stb.) érkezik az egyetemre.
- b) A rektor nevére címzett ilyen dokumentumokat a PIK veszi át és továbbítja a Témavezető részére. Ha közvetlenül a Témavezetőhöz, vagy más személyhez érkezik a dokumentum, akkor azt elektronikus úton (word vagy pdf formátumban) köteles átküldeni a PIK részére.
- (7) Szerződéskötés és módosítás
- a) A szerződés tervezetét és mellékleteit, valamint a szerződés módosításokat a Témavezető átnézi, előkészíti, szükség esetén kitölti, majd cégszerű aláíratásra leadja a PIK-be. Ezeket a PIK formái, a GFI, illetve az egyetem székhelyén kívül működő karoknál a gazdasági szervezetek pénzügyi, a Rektori Hivatal pedig – a támogató által meghatározott szövegezésű, nem módosítható formaszervezők kivételével - jogi szempontból ellenőrzi. A pénzügyi ellenjegyző (gazdasági főigazgató) aláírásával - pénzügyi szempontból - jóváhagyja a szerződést és mellékleteit.
- b) Az aláírt (és mellékletekkel felszerelt) szerződés, illetve szerződés módosítás egy eredeti példányát a Témavezetőnek le kell adnia a PIK részére, mely szkennelés után a Gazdasági Főigazgatóság, vagy az illetékes, egyetem székhelyén kívül működő kar gazdasági szervezete számára kerül továbbításra.
- (8) Témaszám
- a) A Témavezető igénylése alapján a GFI, vagy a székhelyen kívül működő karok esetében a kari gazdasági szervezet nyitja meg a projektre vonatkozó egyetemi témaszámot. A témaszámon az adott témához (pályázathoz, szerződéshez) kapcsolódó bevételek és kiadások jelennek meg, mely teljes mértékben megfelel az elkülönített nyilvántartás követelményének.
- b) A témaszám feletti rendelkezésre, a téma terhére történő kötelezettségvállalásra a Témavezető jogosult, az Egyetem kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának rendelkezéseit figyelembe véve. Kiemelt pályázatok esetében a Témavezető a tudományos rektorhelyettes által aláírt megbízás alapján, a szabályzatban meghatározott összeghatárig vállalhat kötelezettséget.
- (9) A szerződés végrehajtása
- a) A szerződés szakszerű és ütemezett megvalósításáért, a vállalt indikátorok teljesüléséért, a beszámolók elkészítéséért, a beszámolási és hiánypótlási határidők betartásáért, a fenntartásért a Témavezető felelős.
- b) A Témavezetőnél található az ún. projekt dosszié, amelyben a pályázatot érintő dokumentumok lefűzésre kerülnek (pl. szerződés, szerződésmódosítás, szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások, levelezés, árajánlatok, közbeszerzési dokumentumok, alvállalkozói szerződések, rendezvények programja, előadások, jelenléti ívek, fényképek, publikációk, újságcikkek, kiadványok, úti jelentések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb.)

(10) Pénzügyi elszámolás

- a) A projektre vonatkozó időszaki jelentések pénzügyi elszámolásait - a szerződésben meghatározott formában és ütemterv szerint - a székhelyen működő karok esetében a GFI Költségvetési Osztálya, a székhelyen kívül működő karok esetében azok gazdasági szervezete készíti el a Témavezető közreműködésével.

(11) Könyvvizsgálat, ellenőrzés, monitoring

- a) A pénzügyi dokumentáció eredeti példányait a projekt pénzügyi vezetője – ha a támogató nem írta elő pénzügyi vezető kijelölését, akkor a projekt pénzügyi lebonyolítását végző munkatárs - bocsátja a könyvvizsgáló, vagy egyéb ellenőrzést végző szerv rendelkezésére.
- b) Az ellenőrzés és a monitoring látogatás során a Témavezető számol be a projekt szakmai teljesítéséről, melyet a projekt dossziében szereplő dokumentumokkal támaszt alá, valamint meghatalmazás esetén aláírja a jegyzőkönyvet.

(12) Problémák jelzése, mulasztások,

- a) A Témavezető felel az elfogadott és aláírt szerződésben foglalt valamennyi tartalmi és formai előírás betartásáért. Amennyiben ezek rajta kívül álló okokból nem teljesíthetők, arról a tudományos rektorhelyettest haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- b) Ha a Témavezető nem gondoskodik a pénzügyi elszámolásokhoz szükséges dokumentumoknak a gazdasági szervezet részére kellő időben történő leadásáról és a támogatási szerződésben rögzített határidőre a szakmai beszámolók elkészítéséről - ezzel kockáztatva az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való hozzájutását, illetve a támogató által kilátásba helyezett szankciók érvénybe lépését - akkor az elmaradásról az eset összes körülményét feltáró jelentés benyújtásával, a PIK tájékoztatja az illetékes rektor helyettest.
- c) Ha megállapítható, hogy a pályázat lebonyolításáért felelős Témavezető, vagy más közreműködő - neki felróható okokból - az Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való jutását veszélyeztette, vagy támogatás visszafizetési, kötbér, kártérítés fizetési kötelezettség megállapítását okozta, a rektor-helyettes eljárást kezdeményezhet. Ha a Témavezető ellen eljárás indult, új pályázat benyújtására való jogosultságát a rektor-helyettes javaslatára a rektor korlátozhatja.

(13) Összeférhetlenség és titoktartás

- a) A pályázatok és szerződések előkészítésében és végrehajtásában közreműködő közalkalmazottak a jogszabályok, az egyetem foglalkoztatási követelményrendszere és szellemi tulajdon-kezelési szabályzata alapján kötelesek eljárni.
- b) Az egyetem által elnyert pályázatokból és megbízásokból nem adható alvállalkozói megbízás a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző gazdasági társaság részére (egyetemi intézményi társaság, egyetemi részvétellel működő hasznosító vállalkozás kivételével), melyben az egyetemen dolgozó közalkalmazott vagy közeli hozzátartozója tulajdonos, vezető tisztségviselő, alkalmazott vagy felügyelőbizottsági tag.
- c) A PIT tagjai nem vehetnek részt olyan pályázati ötletek értékelésében vagy minősítésében, amelyekben személyes érdekeltségük van. Az Egyetem erre vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatot kérhet a PIT tagoktól.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


4. §

A jelen szabályzat 2012. október 24. napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit, az ezt követően meghirdetett, és az előkészítés alatt álló pályázatokra kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a Szent István Egyetem korábbi pályázatkezelési szabályzata hatályát veszti.

A Szent István Egyetem Szenátusa a szabályzatot 2012. október 24-i ülésén 34/2012/2013 SZT számú határozatával elfogadta.

Gödöllő, 2012. október 24.


Dr. Solti László
egyetemi tanár, rektor

