

PTE ÁJK

Pályázati Szabályzata

1. A PTE ÁJK Pályázati Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja – összhangban a PTE pályázati rendjéről szóló 4/2007.sz. Rektori Utasítással – a PTE ÁJK pályázati aktivitásának fokozása, eredményességének növelése a pályázat-figyelés, -előkészítés, és -kezelés koordinálása által.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Karon foglalkoztatott közalkalmazottakra és a pályázati tevékenységbe bevont személyekre, akik a Kar, annak bármely tanszéke, intézete vagy más szervezeti egysége nevében PTE-n kívüli szervezethez, PTE-n kívüli forrásokat igénylő pályázatot tervez benyújtani, pályázatot nyújt be, illetve közreműködik annak előkészítésében, szakmai, technikai és pénzügyi megvalósításában, elszámolásában.

Pályázatfigyelés

3. A Kar pályázati ügyintézője (továbbiakban: Koordinátor) a pályázatot benyújtani szándékozó (a továbbiakban: Pályázó) kérésére figyeli az egyetemi Tudományos Információs Rendszert (továbbiakban: TIR).

4. A Koordinátor a Pályázó által meghatározott témakör(ök)ben kérésre végez pályázatfigyelést, feltéve, ha a Pályázó a Pályázatfigyelési Igénybejelentő Lapot (lásd a 1. sz. mellékletet) kitöltötte, és a Koordinátorhoz eljuttatta.

5. Ha a pályázó nem az TIR-n vagy a Koordinátoron keresztül értesül a pályázati lehetőségről, köteles arról a Koordinátort a beadási határidő letelte előtt legalább 15 nappal tájékoztatni.

A pályázati ügyekért felelős kari vezető feladata

6. A pályázati ügyekért felelős kari vezető (a továbbiakban: kari vezető)

a) kialakítja a kari pályázati stratégiát,

b) vezeti, összehangolja a kari pályázati tevékenységet, meghatározza annak elveit,

c) képviseli a Kart a hazai felsőoktatási intézményeket érintő pályázati konferenciákon, megbeszéléseken, tájékoztatókon,

d) félévente beszámol a Kari Tanács felé a kari pályázati tevékenységről,

e) a kari, tanszéki, intézeti vagy más szervezeti egység által benyújtott pályázatokról nyilvántartást vezet,

f) felügyeli a Szabályzat betartását,

g) ellátja a Szabályzatban számára meghatározott egyéb feladatokat.

7. A kari vezető a pályázati stratégia kidolgozásában, a kari pályázati tevékenység elveinek meghatározásában együttműködik azokkal a Karon foglalkoztatott közalkalmazottakkal és a pályázati tevékenységbe bevont személyekkel, akik a Szabályzat hatályba lépése előtt pályázati tevékenység végeztek.

8. A kari vezető a pályázat előkészítésében – a Koordinátor tájékoztatása alapján – együttműködik a Pályázóval és a Koordinátorral.

9. A kari vezető gondoskodik a pályázati célra felhasználható források kari költségvetésben történő elkülönített kezelésére.

A pályázat előkészítése

10. A pályázat előkészítésében a Pályázó és a Koordinátor szorosan együttműködik, és betartja az egyetemi és kari szabályzatokban előírt határidőket.
11. A Pályázó a pályázat szakmai részét elkészíti és eljuttatja a Koordinátorhoz a beadás határideje előtt legalább 8 munkanappal.
12. A Pályázó és a Koordinátor közösen tart kapcsolatot a kari vezetővel, közösen készíti el a pályázat szakmai és pénzügyi munkatervét, és szükség esetén kapcsolatot tart a pályázat kiírójával és/vagy a partnerekkel.
13. A Koordinátor továbbá
 - a) regisztrálja a pályázati szándékot a TIR-be,
 - b) kapcsolatot tart a PTE Rektori Hivatalának Egyetemfejlesztési, Tudományos és Innovációs Osztályával (a továbbiakban: ETIO),
 - c) beszerzi a pályázati kiírásban szereplő igazolásokat, mellékleteket, aláírásokat stb.,
 - d) a Pályázóval egyeztetve – az előírt eredeti és másolati példányszámban – összeállítja a pályázati dokumentációt,
 - e) a pályázati anyagot a megadott határidőben benyújtja vagy postára adja.

A pályázat megvalósítása

14. A projekt szakmai megvalósításáért az elnyert projekt Pályázója (a továbbiakban: Projektvezető), a pénzügyi megvalósításáért a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője, (továbbiakban: Pénzügyi ügyintéző), koordinálásáért a Koordinátor felelős.
15. A Koordinátor a Támogatási Szerződés példányát minden melléklettel együtt eljuttatja az ETIO-ba irattározás céljából.
16. A projektet a Támogatási Szerződésben rögzített munkaterv alapján, határidők betartásával és pénzügyi keretek között kell megvalósítani. Ennek érdekében a Projektvezető, a Koordinátor és a projekt megvalósításában résztvevő személyek „Projekt-team együttműködési szerződés”-t (lásd a 2. sz. mellékletet) (továbbiakban: Együttműködési Szerződés) kötnek.
17. Az Együttműködési Szerződés rögzíti a Projektvezető, a Koordinátor és a projekt megvalósításában résztvevő személyek feladatait, a kapcsolattartás módját, a határidőket, az elszámoláshoz szükséges nyomtatványok aláíróinak személyét, illetve a projekt sikeres és gördülékeny megvalósításához szükséges egyéb feltételeket.
18. Az Együttműködési Szerződést a kari vezető is aláírja. Az Együttműködési Szerződésben foglaltak betartása mindenkire kötelező.
19. A projekt pénzügyi megvalósításához egy, önerő előírása esetén két új témaszám nyitása szükséges, amelyről a Kar gazdasági csoportvezetőjének segítségével a Koordinátor gondoskodik.
20. A projekt megvalósításának során és annak végén a szakmai és pénzügyi jelentések leadásáig – az Együttműködési Szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a Koordinátor tart kapcsolatot az ETIO-val és a Pénzügyi Osztállyal.

A pályázat elszámolása

21. A szakmai jelentések elkészítése a Projektvezető, a pénzügyi jelentések elkészítése egyetemi szinten a Pénzügyi ügyintéző, kari szinten a Koordinátor feladata. A Projektvezető és a Koordinátor, illetve a Pénzügyi ügyintéző és a Koordinátor e tevékenységük során szorosan együttműködnek.

22. A Koordinátor a szakmai zárójelentés egy példányát elszámolási határidőn belül eljuttatja a Pénzügyi Osztályra.

23. A szakmai és pénzügyi beszámolót az aláírásra jogosultak aláírásával a Koordinátor a Projektvezetővel egyeztetve, határidőben továbbítja a pályázat kiírójához.

24. A projekttel kapcsolatos minden iratot, bizonylatot, levelezést stb. két azonos példányban a Projektvezető és az Ügyintéző köteles irattározni és megőrizni a Támogatási Szerződésben meghatározott módon és ideig. Amennyiben a Támogatási Szerződés másképp nem rendelkezik, az iratok őrzési ideje 8 év.

Záró rendelkezések

25. E Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

1. sz. melléklet

Pályázatfigyelési Igénybejelentő Lap

1. A pályázati lehetőségekről értesítést kérek telefonon/e-mail-en/postán (kívánt rész aláhúzandó)

Név:

Tanszék:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

2. Másolatot kapjon:

Név:

Tanszék:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

3. A pályázatfigyelést az alábbi témákban kérem:

1. Minden

2.

3.

4.

5.

....

4. A pályázatot /amennyiben szükséges/ az alábbi partnerekkel tervezem megvalósítani:

1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
-

5. Egyéb:

2. sz. melléklet

Projekt-team Együttműködési Szerződés

mely létrejött

1. a számúcímű projekt megvalósítása céljából,
2.-tól-ig időtartamra,
3. az alábbi személyek között:
 - Projektvezető: /név, tanszék, telefon, mobil, E-mail/
 - Koordinátor: /név, telefon, mobil, E-mail/
 - Pénzügyi ügyintéző: /név, telefon, mobil, E-mail/
 - Résztvevők /név, tanszék, telefon, mobil, E-mail/
 -

4. A Projektvezető feladatai:

- | | |
|-------|--|
| 1. | A projekt szakmai végrehajtása |
| | Határidők: |
| 2. | Kapcsolattartás a kar vezetőségével |
| 3. | Kapcsolattartás a partnerekkel |
| 4. | Nyomtatványok aláírása |
| 5. | Szakmai beszámoló(k) elkészítése |
| 6. | A projekt-dokumentáció tárolása egy példányban |
| | |

5. A Koordinátor feladatai:

- | | |
|--|------------|
| 1. A projekt technikai végrehajtása | Határidők: |
| 2. Nyomtatványok kitöltése és aláírása | |
| 3. A projekt-dokumentáció elkészítése és tárolása egy példányban | |
| 4. Kapcsolattartás az ETIO-val és a Pénzügyi ügyintézővel | |
| 5. A szakmai és pénzügyi beszámoló(k) koordinálása, továbbítása | |
| | |

6. A Pénzügyi ügyintéző feladatai:

- | | |
|---|------------|
| 1. A projekt pénzügyi végrehajtása | Határidők: |
| 2. Számlák, bizonylatok feldolgozása | |
| 3. A költségvetés aktualizálása, nyomonkövetése | |
| 4. Pénzügyi beszámoló(k) elkészítése | |

7. feladatai: Határidők:
8. feladatai: Határidők:
9. feladatai: Határidők:
10. A projekt megvalósítása során használt nyomtatványok és aláíróik:
1. Megállapodás többletfeladat ellátásáról
 Közalkalmazott:
 Munkáltató:
 Kötelezettségvállaló:
 Kötelezettséget ellenjegyezte:
 2. Megbízás munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére M2
 Megbízott:
 Teljesítést igazolta:
 Kötelezettséget vállalta:
 Kötelezettségvállalást ellenjegyezte:
 3. Készpénzigénylés elszámolásra P1
 Előleg felvevője:
 Kötelezettséget vállalta:
 Kötelezettségvállalást ellenjegyezte:
 4. Utalványrendelet P2
 Kötelezettséget vállalta:
 Kötelezettségvállalást ellenjegyezte:
 5.
11. A projekt-team tagjai kötelezettséget vállalnak a határidők betartására.
12. A projekt-team tagjai kötelesek előre egyeztetett időpont(ok)ban a megbeszéléseken részt venni, távollétük esetén helyettesítésükről gondoskodni.
13. A kapcsolattartás módja: telefon/mobil/SMS/E-mail/
 A kapott üzenetekre azonnali választ kell adni.
12. A projekt tagjai a projekt megvalósításának és a jelentés leadásának határideje után is kötelesek együttműködni a projekttel kapcsolatban felmerült problémák megoldásában.

A Projekt-team Együttműködési Szerződés mellékletét képezi a projekt munkaterve és pénzügyi ütemterve.

Kelt:

..... Projektvezető Koordinátor Pénzügyi ügyintéző
..... kari vezető Részvevő1. Részvevő2.