

NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA



Pályázati szabályzat

(a Szervezeti és működési szabályzat 30. sz. melléklete)

Elfogadva:

2010. december 14., hatályba lép: 2010. december 15-én

Módosítva:

2013. január 22, hatályba lép: 2013. január 24-én

A Nyíregyházi Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa – a Főiskola fejlesztési stratégiáját szolgáló intézményi pályázati tevékenység hatékonyságának és eredményességének biztosítása érdekében – a Főiskola Pályázati szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás célja, feladata

1.§

- (1) Az intézményi pályázati tevékenység szabályozásának célja, hogy:
 - a) segítse a döntéshozókat a hozzájuk előzetesen benyújtott intézményi projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában,
 - b) meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának pénzügyi tervezését,
 - c) segítse a pályázókat a megfelelő színvonalú intézményi pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, benyújtásában és megvalósításában
 - d) a megvalósított projektek eredményeinek fenntartásában és hasznosításában.
- (2) A szabályzat célja, hogy megfelelő szervezeti struktúra kialakításával, a feladatok és hatáskörök elosztásával, az eljárási rend részletes szabályozásával biztosítsa:
 - a) az intézményi pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét,
 - b) az intézményfejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye
 - c) külső források befogadásával az intézményi alapfeladatok maradéktalan megvalósítását, fejlesztését és hozzájáruljon
 - d) az intézmény pénzügyi-gazdasági egyensúlyának megteremtéséhez.

A Szabályzat hatálya

2.§

- (1) A Szabályzat tárgyi hatálya az intézményi pályázatokra és pályázati támogatásból megvalósuló projektekre terjed ki. A pályázat hatálya érinti a fejlesztési projektek generálását, a pályázatfigyelést, a pályázati források felkutatását, az intézményi pályázatok előkészítését, elkészítését, benyújtását és megvalósítását.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya alá tartoznak az intézményi pályázati tevékenységben résztvevő
 - a) főiskolai belső szervezeti egységek és a főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek, továbbá
 - b) az egyes intézményi pályázatok megvalósításában partnerként közreműködő – a Főiskolával szerződéses jogviszonyt létesítő – külső szervezetek, illetve személyek.
- (3) A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat és más főiskolai szabályzatok előírásai, továbbá az egyes intézményi pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

II. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI

A Szenátus

3.§

- (1) Az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörben a Szenátus dönt
 - a) a Pályázati szabályzat elfogadásáról és módosításáról, továbbá hatályon kívül helyezéséről;
 - b) a pályázati tevékenységet szervező, segítő, koordináló belső szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról és megszüntetéséről;
 - c) jóváhagyja a konkrét projektjavaslatokból álló intézményi fejlesztési stratégiát.

A rektor

4.§

- (1) A rektor aláírási, utalványozási, munkáltatói és egyéb jogköreit a főiskolai Szervezeti és működési szabályzat, egyéb intézményi szabályzatok előírásai szerint e Szabályzat rendelkezéseire is figyelemmel gyakorolja.
- (2) A pályázatokhoz kapcsolódóan a rektor ellenőrzi, és jóváhagyás esetén aláírja a projekttervet bemutató pályázati regisztrációs adatlapot, a beadásra kész pályázatot, annak hiánypótlását, a Támogatási szerződést, és az azon alapuló valamennyi dokumentumot.
- (3) Amennyiben a rektor szükségesnek ítéli meg, akkor a Rektori Értekezlet véleményének kikérése mellett ad hoc bizottságot hoz létre egy-egy pályázat szükségességének, vagy az abban vállaltak teljesítésének értékelésére.
- (4) Pályázatok esetében a rektor a Támogatási szerződésen (a továbbiakban: TSZ) alapuló, valamennyi, bruttó 50 M Ft alatti kötelezettségvállalásra irányuló szerződés és a teljesítés igazolásához szükséges dokumentumok, jelentések, kifizetési kérelmek aláírási jogosultságát az alábbiak szerint átruházhatja, mely jogosultság tovább nem ruházható:
 - a gazdasági főigazgató a rektortól kapott írásbeli meghatalmazás alapján valamennyi pályázat esetében, a projektmenedzserrel együttesen jogosult a szerződések és dokumentumok aláírására.

Rektori Értekezlet

5.§

- (1) A Rektori Értekezlet a rektor mellett működő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, illetve a rektor által megjelölt feladatokat ellátó testület.
- (2) A rektor – amennyiben indokoltnak találja – a pályázati javaslatot/teljesítést véleményezteti a Rektori Értekezlettel, melyen az általa meghívott más szakemberek is részt vehetnek.
- (3) A Rektori Értekezlet e tevékenységgel kapcsolatos feladata:
 - a) a szakmai tartalom szakértői értékelése,
 - b) a megvalósíthatóság szervezeti, HR, idő, infrastrukturális és egyéb erőforráskorlátok és feltételek meglétének vizsgálata,
 - c) egyéb, a rektor és/vagy a gazdasági főigazgató által fontosnak tartott szempontok szerint elvégzett értékelés.

A gazdasági főigazgató

6.§

- (1) A gazdasági főigazgató koordinálja és felügyeli a Főiskola pályázati tevékenységét.

- (2) A gazdasági főigazgató szervezi, irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával, elszámolásával valamint fenntartásával összefüggő szakmai, pénzügyi, számviteli feladatokat.
- (3) ¹A gazdasági főigazgató – a pályázatokkal kapcsolatban:
 - a) az általános helyettesén keresztül irányítja a Pályázati Osztály tevékenységét, rendelkezik a Pályázati Osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
 - b) gondoskodik a Pályázati szabályzat és a Pályázati folyamatszabályozás elkészítéséről, módosításáról, végrehajtásáról.
- (4) A gazdasági főigazgató ösztönzi a Főiskola valamennyi – pályázatok nyújtotta – fejlődési lehetőségeinek kihasználását. Ennek érdekében a pályázatok megvalósításához szükséges finanszírozási feltételek megteremtésébe bevonja a projektgazdákat is, akik a vállalati ill. megbízási szférával való együttműködési megállapodások alapján tudnak ahhoz hozzájárulni.
- (5) A Gazdasági főigazgató – a kontrolling csoport véleményének figyelembevételével – megvizsgálja a regisztrációs adatlapon benyújtott projektterv pénzügyi és szakmai megvalósíthatóságát, várható eredményeit, és támogatása esetén aláírja azt.
- (6) Amennyiben a gazdasági főigazgató szükségesnek ítéli meg, akkor javaslatot tesz a rektornak arra, hogy a Rektori Értekezlet véleményének kikérése mellett hozzon létre ad hoc bizottságot egy-egy pályázat szükségességének, megvalósíthatóságának, hasznosságának véleményezésére.
- (7) A gazdasági főigazgató hatásköre a pályázati tevékenységgel kapcsolatos projektmenedzsment személyi összetételének jóváhagyása.
- (8) Ellenjegyzi a támogatási szerződéseket és azok módosításait.
- (9) Ellenjegyzi a TSZ-en alapuló, valamennyi, bruttó 50 M Ft alatti kötelezettségvállalásra irányuló szerződést és a teljesítés igazolásához szükséges dokumentumokat, jelentéseket, kifizetési kérelmeket.
- (10) Amennyiben a projektmenedzser egy pályázatra meghatalmazással rendelkezik, úgy a (9) bekezdésben feltüntetett dokumentumok aláírására a projektmenedzserrel együttesen jogosult.
- (11) ²A pályázati osztályvezető által a rektornak címzett – a projektmenedzser meghatalmazását kezdeményező – levelet egyetértése esetén ellenjegyzi.
- (12) A gazdasági főigazgató ellátja a kontrolling, monitoring tevékenységeket a teljes pályázati folyamat során – az ötlet felmerülésétől, a fejlesztési projektek megvalósításán át, a kötelező fenntartás végéig – mind szakmai, mind pénzügyi szempontból, a projektmenedzsment szükség szerinti beszámoltatásával.
- (13) A gazdasági főigazgató az intézményi pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és főiskolai szabályzatok, továbbá az egyes projektek tárgyában készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja.
- (14) A gazdasági főigazgató a Pályázati Osztály vezetőjének közreműködésével az átruházott hatáskörében tett valamennyi intézkedéséről, a folyamatban lévő pályázatokról kéthavonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig írásban beszámolót terjeszt a rektor elé.

A kontrolling csoport

7.§

- (1) A kontrolling csoport tagjait a rektor és a gazdasági főigazgató jelöli ki.
- (2) A kontrolling csoport ellátja a teljes pályázati tevékenység kontrollját és monitoringját, melynek keretében:
 - a) részt vesz a projekt-előkészítő értekezleteken, ahol közreműködik a benyújtandó pályázat végleges kialakításában,

¹ Módosította: RH/41-4/2013. (január 22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2013. január 24-től.

² Módosította: RH/41-4/2013. (január 22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2013. január 24-től.

- b) a pályázati projekt tervét és a költségeket a Regisztrációs adatlap alapján értékeli – különös tekintettel a gazdaságossági és hatékonysági szempontokra – és javaslatot tesz a támogatására vagy átdolgozására, amit a csoport egy tagja szignójával igazol,
 - c) a projekt megvalósítása során részt vesz a projektmenedzsment értekezletein, nyomon követve ezzel a megvalósítás tervszerűségét,
 - d) a projekt megvalósítása során – a PEJ és a kifizetési kérelmek alapján – nyomon követi a költség- és ütemterv alakulását, az eltéréseket, melyekről rendszeresen tájékoztatja a felső vezetést,
 - e) fogadja és megvizsgálja a projekt zárójelentését, fenntartási jelentéseit, gazdaságossági és hatékonysági szempontból értékeli azokat,
 - f) külön értékeli a tervezett hasznosítás megvalósulását,
- (3) A kontrolling csoport feladatai ellátása érdekében minden pályázattal kapcsolatos dokumentumba betekinthez, és/vagy bármelyikről másolatot kérhet.

A Pályázati Osztály

8.§

- (1) A Pályázati Osztály a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) egysége, amely a gazdasági főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét. A rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel önállóan gazdálkodik.
- (2) A Pályázati Osztály szerepét jellemző tevékenységek: a tájékoztatás, koordináció, tanácsadás, pályázatírás, projektmenedzselés, közreműködés, dokumentáció és dokumentumok rendszerezett megőrzése, azonosítás és nyomon követés, ellenőrzés, adatgyűjtés és –szolgáltatás, stb. annak érdekében, hogy az intézmény alaptevékenységeinek fejlesztését szolgáló, magas minőségi színvonalú, sikeres pályázati tevékenységet valósítson meg.
- (3) A Pályázati Osztály részt vesz a Főiskola fejlesztéseiben, tevékenységeivel segíti a pályázati és innovációs tevékenységeket. Ennek érdekében végzi:
 - a) a szakmai kompetenciákra épülő szolgáltatásokat (pályázatfigyelés és pályázati menedzsment tevékenység),
 - b) a projektek adatainak rögzítését az elektronikus pályázati adatbázisba, és azok folyamatos frissítését a benyújtott és elbírálás alatt lévő, ill. megvalósítás és fenntartás alatt lévő pályázatokra vonatkozóan.
- (4) A Pályázati Osztály végzi az intézményi pályázatok regisztrációját, segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között. E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:
 - a) folyamatos pályázati forrásfigyelés, tájékoztatás pályázati lehetőségekről, projektötletek gyűjtése, a projektötletek illesztése a pályázati kiírásokhoz,
 - b) pályázati honlapfejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása, az egység honlapjának kialakítása, működtetése;
 - c) részvétel az ötletből a koncepció, majd – az érintett egységek által igényelt mértékben és bevonásukkal – a beadható, megfelelő színvonalú pályázatok kidolgozásában, benyújtásában,
 - d) a projektmenedzsment tagjaként vagy nevesítés nélkül – az igényeknek megfelelő mértékű – részvétel a nyertes pályázat megvalósításának, fenntartásának menedzselésében, az előírt jelentések elkészítésében, külső-belső ellenőrzések levezénylésében,
 - e) a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinálása, tanácsadás, a Főiskola valamennyi projektjének megvalósítását igazoló összes dokumentum gyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása,
 - f) a megvalósítás alatti pályázatok dokumentumainak projektenként való gyűjtése, hozzáférhető tárolása,

- g) az azonosítás és nyomon követhetőség projektszintű megvalósítása,
 - h) belső audit (a beadandó pályázatokat, a támogatást nyert projektek megvalósítását, fenntartását, és a pályázati folyamat megfelelő működését tekintve),
 - i) adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, ill. fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a Főiskola vezetésének (az egyes projektek szintjén, ill. különféle szempontok szerint az összes pályázattal kapcsolatban).
- (5) A Pályázati Osztály rendeltetésszerű tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően végzi.

A Pályázati Osztály vezetője

10.§

- (1) A Pályázati Osztály élén az osztály vezetője áll, akit a rektor bíz meg és ment fel.
- (2) Az osztály vezetője megbízását határozott időtartamra (legfeljebb 5 évre) kapja.
- (3) Az osztály vezetője biztosítja a Pályázati Osztálynak innovatív és kreatív együttműködő teammé való fejlődését, annak érdekében, hogy működése minden tekintetben a Főiskolán folyó képzések, kutatások és nyújtott szolgáltatások fejlesztését szolgálja.
- (4) Az osztályvezető elkészíti a Pályázati szabályzatot, a Pályázati folyamat szabályozását, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági főigazgatónak.
- (5) Az osztály vezetője összefogja, koordinálja a Pályázati Osztály működését.
E minőségében szorosan együttműködik:
 - a) a Főiskola szervezeti egységeinek vezetőivel, fejlesztésért felelős munkatársaival,
 - b) a megvalósítás és fenntartás alatti pályázatok projektmenedzsereivel (felelőseivel),
 - c) a pályázatok lebonyolításában résztvevő külső partnerszervezetek vezetőivel, valamint a projektfelelősökkel,
 - d) a kontrolling csoporttal és a GMF egységeivel.
- (6) Az osztály vezetője közreműködik az innovatív ötleteknek pályázható projekteké történő továbbfejlesztésében, annak az IFT-hez, a Főiskola alaptevékenységeihez, az ötletgazda szervezeti egység fejlesztési irányához való illesztésében.
- (7) Az osztály vezetője közvetlenül irányítja, szervezi és szakmailag ellenőrzi a Pályázati Osztály munkatársainak tevékenységét, koordinálja és segíti a pályázatok lebonyolításában közreműködő más szervezeti egységek munkatársai, valamint – megbízás alapján közreműködő – külső személyek pályázatokkal kapcsolatos tevékenységét.
E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:
 - a) pályázatfigyelés, a Főiskola szervezeti egységeinek tájékoztatása ill. értesítése az aktuális pályázatokról,
 - b) projektötletek gyűjtése, projektgenerálás, azok illesztése az IFT-hez, és a pályázati kiírásokhoz,
 - c) közreműködés abban, hogy a projektötletek alapján – a regisztrációs adatlapban rögzítve – elkészüljenek a megfelelő részletezettségű projekttervek, melyek elegendő információt nyújtanak a döntéshozóknak a projekt támogatásához vagy elvetéséhez,
 - d) a pályázatírás előkészítése, a pályázat megírásában való tanácsadás, közreműködés,
 - e) a kész pályázat kontrollja és korrekciója, aláírása, határidőben történő benyújtása, nyilvántartása, hiánypótlása, ill. annak segítése,
 - f) a támogatási szerződés előkészítése aláírásra, ill. annak segítése,
 - g) a projektmenedzsment személyi összetételének egyeztetése, és a gazdasági főigazgató elé terjesztése támogatásra,
 - h) ³a projektmenedzser meghatalmazásának előterjesztése a rektornak jóváhagyásra,

³ Módosította: RH/41-4/2013. (január 22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2013. január 24-től.

- i) a projekt-megvalósítás menedzselésének koordinációja vagy segítése, az eredmények fenntartásában való közreműködés, ill. annak segítése,
 - j) a pályázati tevékenységek megfelelő dokumentálása, az előírt jelentések elkészítésében való közreműködés, vagy annak koordinálása, segítése,
 - k) a gazdasági főigazgató által a 6. § (13) bekezdésében foglalt írásbeli beszámoló alapját képező jelentés elkészítése minden második hónapot követő tárgyhónap 5. napjáig,
 - l) a pályázati folyamatban az azonosítás, nyomon követhetőség, átláthatóság biztosítása, annak koordinálása, segítése,
 - m) felkészülés külső ellenőrzésekre, azok lebonyolítása, vagy azokban való közreműködés,
 - n) a pályázati tevékenység folyamatos fejlesztése hibajavító, helyesbítő, megelőző tevékenységek által,
 - o) a pályázati adatbázis naprakész vezetése,
 - p) a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás tevékenység a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, ill. fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a Főiskola vezetésének.
- (8) Rendszeres kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró, és lebonyolításában közreműködő szervezetekkel, és szükség szerint a pályázatokban résztvevő külső partnerekkel.
- (9) Az elektronikus pályázati adatbázis segítségével átlátja és nyomon követi a Főiskola teljes pályázati tevékenységét, az összes projekt megvalósítását.
- (10) Az osztály vezetőjének feladatait és hatáskörét részletesen a hatályos jogszabályok, főiskolai szabályzatok, e szabályzat rendelkezései, valamint a számára kiadott munkaköri leírás rendelkezései határozzák meg.

Jogi és Szabályozási Iroda

11. §⁴

- (1) A Jogi és Szabályozási Iroda feladata a pályázati folyamatban:
- a) a gazdasági rendszeren kívüli szerződések jogi ellenőrzése, megfelelőség esetén szignózása
 - b) a rektori meghatalmazások elkészítése
- (2) A jogi ellenőrzés arra terjed ki, hogy a szerződés rendelkezései a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelel-e. A projektmenedzser felelős azért, hogy a szerződések tartalma az adott pályázatban előírt és vállalt feltételeknek mindenben megfelelő legyen. Ennek igazolására a jogi ellenőrzésre benyújtott szerződések valamennyi oldalát a projektmenedzser köteles aláírásával vagy szignójával ellátni.

III. A PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ PROJEKTMENEDZSMENT ÉS FELADATAI

12. §

- (1) A pályázati projektek menedzsmenete a pályázatokban vállalt tevékenységek szakmai és pénzügyi megvalósítását koordináló, azért felelősséget vállaló csoport.

A projektmenedzsmenben feltétlenül ellátandó funkciók:

- a) a projekt szakmai megvalósításáért felelős személy (projektmenedzser, témafelelős, témavezető, kutatásvezető, stb.), aki általában a szakmai megvalósítást végző kar/szervezeti egység munkatársa, de lehet a Pályázati Osztály, vagy más szervezeti egység munkatársa is,

⁴ Módosította: RH/41-4/2013. (január 22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2013. január 24-től.

- b) a projekt pénzügyi megvalósításáért felelős személy (pénzügyi menedzser, pénzügyi felelős, stb., de nem azonos a kifizetési kérelmeket készítő pénzügyi asszisztenssel), aki a GMF munkatársa,
 - c) a projekt adatainak naprakész kezeléséért felelős személy, aki – nevesítetlenül – a Pályázati Osztály munkatársa.
- (2) ⁵A projektmenedzser és a pénzügyi menedzser együttesen felelős a projekt megvalósításáért. A projektmenedzser és a pénzügyi menedzser nem lehet ugyanaz a személy.
- (3) A projekt adatainak kezeléséért felelős személy és a projektmenedzser – amennyiben a projektmenedzser a Pályázati Osztály munkatársa – ugyanazon személy is lehet.
- (4) A projektmenedzser tagjai lehetnek még: a szakmai vezető/alprojektvezető, a projektasszisztens és a pénzügyi asszisztens.

A Projektgazda / ötletgazda

13.§

- (1) A projektgazda a projekt ötletének gazdája, előterjesztője, a projekt koncepciójának kidolgozója (melyhez szükség esetén igénybe veheti a Pályázati Osztály segítségét is.)
- (2) A projektgazda a sikeres pályázást követően a projekt megvalósítását is menedzselheti, de a projektmenedzser feladatkörét más is magára vállalhatja.

A Projektmenedzser ill. a projekt megvalósításáért felelős személy

14.§

- (1) A projekt menedzsere a projektet teljes felelősséggel összefogó, a megvalósítást koordináló személy a Nyíregyházi Főiskola részéről (megnevezése lehet még: témavezető, projektkoordinátor, kutatásvezető, stb.)
- (2) A projektmenedzser minden feladatát a pénzügyi menedzserrel, valamint a projektmenedzser többi tagjával és a szakmai megvalósítókkal való szoros együttműködésben látja el a projekt összehangolt szakmai és pénzügyi megvalósítása érdekében.
- (3) Feladatai:
 - (a) A projekt előkészítésének szakaszában:
 - a projektterv kidolgozása és a Regisztrációs adatlapon való ismertetése,
 - indokolt esetben közreműködés a projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításában.
 - (b) a pályázati írás szakaszában:
 - a pénzügyi menedzserrel együttműködve a pályázat szakmai részének, vagy teljes egészének való megírása,
 - a projekt költségvetésének összeállítása a tevékenységek ütemezésének figyelembevételével,
 - a pályázati anyag szükség szerinti korrekciója.
 - c) a projekt megvalósításának szakaszában:
 - a megvalósítás koordinációja,
 - a projektben résztvevők (a Főiskola munkatársai, az alvállalkozók, beszállítók) munkájának, teljesítéseinek szervezése, irányítása,
 - a konzorciumi partnerekkel és a közreműködő szervezettel (a továbbiakban: KSZ) való folyamatos kapcsolattartás,
 - a projektben részt vevők sikeres együttműködésének előmozdítása által – a projekt részfeladatainak összehangolt megvalósításával – hozzájárulás a támogatási szerződésben vállaltak teljesítéséhez;
 - módszertani segítségnyújtás a szerződés szerinti végrehajtáshoz;

⁵ Módosította: RH/41-4/2013. (január 22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2013. január 24-től.

- a szakmai és pénzügyi teljesítések és azok előírás szerinti dokumentálásának folyamatos nyomon követése;
 - a projektkommunikáció (külső, belső) és disszeminációs tevékenység tervezése, szervezése, irányítása;
 - szükség szerinti beavatkozás, amennyiben a tervektől eltérő teljesítést tapasztal; a PEJ, ZPEJ és változás-bejelentés(ek) elkészítése, benyújtása (megadott időszakokban), szükség szerinti hiánypótlása.
- d) a projekt eredményei fenntartásának időszakában (általában 5 év):
- gondoskodás a pályázatban vállalt fenntartási feladatok elvégzéséről, a vállalt eredmények indikátorok teljesítéséről, és ezekről éves fenntartási jelentések küldése a KSZ-nek,
- (4) Meghatalmazás birtokában a TSZ-en alapuló, valamennyi, bruttó 50 M Ft alatti kötelezettségvállalásra irányuló szerződés és a teljesítés igazolásához szükséges dokumentumok, jelentések, kifizetési kérelmek aláírására a gazdasági főigazgatóval együttesen jogosult.
- (5) A projektmenedzser feladat-teljesítését a Pályázati Osztály vezetője ellenjegyzzi, és a gazdasági főigazgató igazolja le, mely által folyamatosan nyomon követik az egyes projektek megvalósításának folyamatát.

A pénzügyi menedzser

15.§

- (1) A pénzügyi menedzser a projektet – pénzügyi szempontból – teljes felelősséggel összefogó, a megvalósítást koordináló személy (megnevezése lehet még: pénzügyi vezető/-felelős/-munkatárs, stb.)
- (2) A pénzügyi menedzser feladatait a projektmenedzserrel való szoros együttműködésben látja el.
- (3) A pénzügyi menedzser feladatai:
- a) A pályázatírás szakaszában – a projektmenedzserrel együttműködve – a projekt költségvetésének összeállítása a tevékenységek ütemezésének figyelembevételével,
 - b) a megvalósítás szakaszában – a szerződések tartalmi, formai és pénzügyi szempontból történő véleményezése; a projekt költség- és ütemtervének nyomonkövetése, ellenőrzése; a szakmai és pénzügyi feladatok koordinációja, összhangjának biztosítása, ellenőrzése; a GMF egységeivel való folyamatos kapcsolattartás, a főkönyvi könyvelés nyomon követése, rendszeres ellenőrzése a projekt teljes megvalósítási szakaszában. A költségvetés terv számainak és a ténylegesen felmerülő költségek folyamatos nyomon követése és elemzése, a nem nevesített költségek felhasználásának előzetes megtervezése, az eltérések előzetes egyeztetése, a teljesítések leigazolása a projektmenedzserrel együtt; a gazdasági és hatékonysági szempontok érvényesülésének vizsgálata; a teljesítésigazolások és számlák tartalmi és formai szempontból való megfelelésének, a szerződésekkel való összhangjának ellenőrzése; a PEJ, ZPEJ és a változás-bejelentés(ek) pénzügyi részének ellenőrzése, valamint a pénzügyi asszisztens által elkészített kifizetési kérelmek ellenőrzése (megadott időszakokban), szükség szerinti hiánypótlásának ellenőrzése.
- (4) A pénzügyi menedzser köteles a támogatási szerződésen alapuló valamennyi dokumentumot szignójával ellátni.
- (5) A pénzügyi menedzser feladat-teljesítését a Pályázati Osztály vezetője ellenjegyzzi, és a gazdasági főigazgató igazolja le.

A szakmai vezető/alprojektvezető

16.§

- (1) szakmai vezető/alprojektvezető(k) felkérésére nagyobb horderejű, összetettebb projektek esetében van szükség.
- (2) A projekt szakmai vezetője/alprojektvezetője:
 - (a) a pályázatkészítés időszakában összeállítja a szakmai feladattervet; indokolt esetben részt vesz a projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításában,
 - (b) a megvalósítás időszakában koordinálja a projekt szakmai megvalósítását.
A szakmai vezető a projekt ütemterv szerinti megfelelő megvalósítás érdekében szorosan együttműködik a projektmenedzserrel és a pénzügyi menedzserrel.
- (3) A szakmai vezető/alprojektvezető felelőssége a projekt/alprojekt szakmai megvalósítására és a vonatkozó indikátorok teljesítésére terjed ki.
- (4) A szakmai vezető/alprojektvezető feladatai:
 - a) a projekt/alprojekt szakmai megvalósításának irányítása, koordinálása, a szakmai megvalósítók tevékenységének összefogása, összehangolása,
 - b) a szakmai megvalósítási tevékenységek nyomon követése.
- (5) A szakmai vezetőnek/alprojektvezetőnek javaslattételi lehetősége van a terven felül bevont kollégák feladatkörére, személyére és díjazására vonatkozóan.

Projektasszisztens/-adminisztrátor

17.§

- (1) A projekt asszisztens/-adminisztrátor tevékenységének célja az, hogy a teljes projekt megvalósításának folyamata – átlátható és nyomon követhető módon – dokumentálásra kerüljön.
- (2) A projektasszisztens/-adminisztrátor – mint a projekt vezetőjének közvetlen munkatársa – a projektvezető irányítása mellett végzi előkészítő, és dokumentációs munkáját, közreműködik a konkrét projektfeladatok hatékony megoldásában, segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást, az információk naprakész kezelését, elvégzi a projekt adminisztrációját.
- (3) A dokumentációval kapcsolatos feladatai – a TSZ aláírását követően – az alábbiak:
 - a) a „Bejelentés kötelezettségvállalási jogosultságról” c. nyomtatvány kitöltése, vagy a szervezeti egység adminisztrátorának segítése annak elkészítésében, és a Pénzügyi Osztályra való eljuttatása a keret lefoglalása érdekében,
 - b) a megvalósítást szolgáló szerződések (kereset-kiegészítések, megbízási és vállalkozói szerződések) elkészítése, vagy elkészíttetése a kari/tanszéki adminisztrátorral, a projektmenedzser részére,
 - c) a szakmai teljesítésigazolások elkészítése, vagy a szervezeti egység adminisztrátorának segítése annak elkészítésében, a projektmenedzser részére,
 - d) a projektdokumentumok iktatásának lebonyolítása, a szükséges másolatok elkészítése és eljuttatása az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.
 - e) a pályázatokkal kapcsolatos külső és belső levelek elkészítése, aláírása, iktatásra történő leadása,
 - f) a projektadminisztráció vezetése (dokumentumok rendszerezése, nyilvántartások vezetése, irattározása a Pályázati Osztályon),
 - g) a szakmai teljesítéseket igazoló dokumentumok rendszerezett gyűjtése, vagy annak segítése, ha a szakterület gyűjti azokat,
 - h) a PEJ, a ZPEJ és a szükséges változás-bejelentés(ek) elkészítése a projektmenedzser és pénzügyi menedzser útmutatása alapján, benyújtása elektronikus és postai úton.
 - i) a projekt-team ülések megszervezése, a jegyzőkönyvek elkészítése, gondoskodás a megőrzésükről,

- j) a részletes összefoglaló beszámolók tárolása, s azok alapján a szükséges előrehaladási jelentések és zárójelentés elkészítése az egyes szakaszokban megvalósított tevékenységekről, az alvállalkozói teljesítményekről, elért eredményekről.
- (3) Szakmailag indokolt esetben a projektasszisztens és pénzügyi asszisztens munkáját egy személy is elláthatja.

A pénzügyi asszisztens 18.§

- (1) A pénzügyi asszisztens tevékenységének célja az, hogy segítse a projekt megvalósításához kapcsolódó támogatások lehívását a zavartalan finanszírozás érdekében.
- (2) A pénzügyi asszisztens – mint a pénzügyi menedzser/-vezető közvetlen munkatársa – az ő irányítása mellett végzi munkáját. A dokumentációval kapcsolatos feladatai - a TSZ aláírását követően - az alábbiak:
- a) a projektek szakmai megvalósításához kötődő pénzügyi teljesítések nyomon követése,
 - b) a kifizetési kérelmekhez szükséges dokumentumok (támogatási szerződés, változás-bejelentések, szerződések, teljesítésigazolások, bérszámfejtések, számlák, a kiegyenlítésüket igazoló banki kivonatok, stb.) gyűjtése a számlamelléklek és szerződéses melléklek beszerzése, összegyűjtése visszakereshető, rendszerezett tárolása és a számlák rendszerezett nyilvántartása,
 - c) a kifizetési kérelmek tervszerinti összeállítása, elektronikus és postai úton történő benyújtása, az esetleges hiánypótlások elkészítése.
- (3) Szakmailag indokolt esetben a pénzügyi asszisztens és a projektasszisztens munkáját egy személy is elláthatja.

A projekt adatainak kezelője 19.§

A projekt adatainak kezelője a projekt megvalósítása során keletkező szakmai és pénzügyi adatokat rögzíti az elektronikus pályázati adatbázisban. Ezeket az adatokat folyamatosan frissíti annak érdekében, hogy a Főiskola vezetése által igényelt kimutatásokat időben és pontos összesített adatokkal tudja biztosítani.

IV. A PÁLYÁZATI OSZTÁLY MŰKÖDÉSE

Pályázati információk biztosítása, projektötletek gyűjtése, projektek generálása, javaslat pályázat benyújtására 20.§

- (1) Pályázati információk biztosítása érdekében:
- a) a Pályázati Osztály folyamatosan figyeli a lehetséges pályázati forrásokat,
 - b) a Pályázati Osztály az aktuális pályázati lehetőségekről rövid tájékoztatót tesz közzé a saját honlapján, továbbá
 - c) az aktuális pályázati lehetőségekről e-mailen keresztül, körlevében tájékoztatja a karok, szervezeti egységek vezetőit,
 - d) az egyes pályázati kiírások ill. dokumentációk megfelelő értelmezésében a Pályázati Osztály munkatársai segítik a leendő pályázókat vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítóit.
- (2) A Pályázati Osztály feladata a pályázati ötletek gyűjtése, projektek formálása, javaslat pályázat benyújtására.

- a) A pályázati ötletek származhatnak a Főiskola vezetésétől, a potenciális pályázóktól, a Pályázati Osztálytól, külső szervezetektől, stb.
- b) A pályázati ötletek – az IFT-hez, a Főiskola alaptevékenységeihez, a pályázni kívánó egység fejlesztési terveihez történő illesztéssel – generálható a fejlesztési projekt.
- c) A fejlesztési projekteknek a pályázati kiírásokhoz való illesztését követően a Pályázati Osztály javaslatot tesz az ötletgazdának pályázat kidolgozására és benyújtására.

A pályázat megírásának előkészítése

21.§

A pályázat megírásának előkészítése az alábbi lépésekből áll:

(1) A projektterv kidolgozása és elfogadtatása

A pályázat kidolgozásához és benyújtásához szükséges támogatást a tervezett projekt megtervezésével, annak a Regisztrációs adatlapon történő bemutatásával és a vezetés elé terjesztésével lehet megszerezni, melynek folyamata a következő:

- a) a Pályázati Osztály tanácsadói tevékenységével segíti az intézményi projekttervek elkészítését,
- b) a projekttervet a Regisztrációs adatlap kitöltésével önti formába a projektgazda/szervezeti egység, melyben a Pályázati Osztály a szükséges mértékben segítséget nyújt,
- c) amennyiben szükséges, a Pályázati Osztály közreműködik megfelelő konzorciumi partnerek megkeresésében az egyes intézményi pályázatokhoz,
- d) a projekttervet tartalmazó Regisztrációs adatlapon szereplő információk megítélhetősége érdekében gondoskodik az elektronikus pályázati adatbázis naprakész feltöltéséről, hogy az abból lekérhető kimutatások segítségével megkönnyítse a döntést a projekt támogatásáról,
- e) konzorciumban való pályázat esetén a projektgazda csatolja a megkötött „partnerségi megállapodást”.
- f) A projekttervet tartalmazó Regisztrációs adatlapot jóvá kell hagyatni. A döntéshozók az adatlapon megadott adatok mérlegelésével szakmai és pénzügyi szempontok alapján döntenek az adott projektjavaslat támogatásáról.

(2) A projektmenedzsmet és a pályázatíró kijelölése.

A projekt megvalósításában részt vevő személyi kör kiválasztásában a bevonni kívánt személyeket a Pályázati Osztály részéről az osztályvezető, az egyéb szervezeti egységek munkatársai (szakmai megvalósítók) esetén – a szakterület javaslata alapján – a gazdasági főigazgató jelöli ki, amit a rektor hagy jóvá, különös tekintettel a projektmenedzsmet személyi összetételére.

(3) A pályázat megírásához szükséges „háttéranyagok” biztosítása

A pályázat megírásához szükséges háttéranyagokat a pályázó szervezeti egység(ek) biztosítja(ák) a pályázat írói részére.

A pályázat megírása, összeállítása, kontrollja, korrekciója, aláírása, benyújtása

22. §

- (1) A pályázat megírása az elkészült háttéranyagok alapján, a még szükséges egyeztetések elvégzése után a Pályázati Osztály, ill. a pályázatot író(k) feladata. A pályázatok megírásában a Pályázati Osztály az igényelt mértékben vesz részt.
- (2) A Főiskola által benyújtásra kerülő pályázatok költségvetésébe minden olyan esetben, amikor arra a pályázati kiírás lehetőséget ad, a maximális rezsiköltséget be kell építeni.
- (3) Minden olyan esetben, mikor a pályázati támogatásra vonatkozó „Pénzügyi elszámolás szabályai” azt lehetővé teszik, ill. amikor a közreműködő szervezet arra lehetőséget ad, akkor a

vállalt tevékenységek megvalósítására a Főiskola infrastruktúráját kell igénybe venni, és annak költségeit (pl. belső számla alapján) a támogatás terhére kell elszámolni.

- (4) A beadandó pályázati anyag kötelező mellékleteket is magában foglal, melyek kétféle típusúak:
 - a) főiskolai adminisztrációs adatok, banki adatok, -igazolások, hivatalos igazolások pl. köztartozás-mentességről, különböző hatóságoktól (pl. APEH, VPOP) beszerezve,
 - b) egyéb speciális mellékletek (pl. építési engedély)Az a) pont alatt felsorolt mellékletek beszerzéséről a Pályázati Osztály gondoskodik.
A b) pont alatti egyéb mellékletek beszerzését az érintett főiskolai szervezeti egységek végzik, a projektfelelős közreműködésével – amennyiben annak elkészítésében részt vettek, ill. ilyen igény esetén.
- (5) Az elkészült és összeállított pályázatot először a Pályázati Osztály munkatársai ellenőrzik, szükség szerint bevonva az érintett szakterület vezetését. Az ellenőrzési szempontok:
 - a) a pályázat illeszkedése a kiíráshoz, az IFT-hez,
 - b) a célok, eszközök, eredmény koherenciája,
 - c) a költségvetés realitása,
 - d) a pályázat szakmai színvonala,
 - e) a pályázatban szereplő adatok helyessége,
 - f) a pályázati útmutatóban közzétett pontozási szempontok.Amennyiben szükséges, az ellenőrzés eredményeire alapozva a pályázati írók elvégzik a szükséges korrekciókat.
- (5) Amennyiben a rektor indokoltnak tarja, a pályázati javaslatot véleményezteti a Rektori Értekezlettel vagy az erre a feladatra létrehozott ad hoc bizottsággal. A véleményezők által javasolt korrekciókat a pályázati írók végzik el.
- (6) A megfelelő színvonalon elkészített pályázati adatlap, megvalósíthatósági tanulmány, költségvetés, logikai keretmátrix, mellékletek (önéletrajzok, támogató nyilatkozatok, egyéb kötelező mellékletek) esetén az intézmény cégszerűen aláírja a pályázatot.
- (7) A megfelelő számú sokszorosítás, és az elektronikus változat elkészítése után a pályázat postai úton vagy személyesen benyújtásra kerül.
- (8) A benyújtásra került pályázatok kötelező módon fel kell tölteni a folyamatmenedzsment szoftverre, ami a Pályázati Osztály feladata.

Határidők

23.§

- (1) A pályázati javaslatok regisztrációjára a Pályázati folyamatszabályozásban rögzített határidőig van lehetőség. A határidőn túl benyújtott javaslatok elutasításra kerülnek.
- (2) A pályázati dokumentációhoz szükséges kötelezően csatolandó mellékleteket legkésőbb a pályázat beadási határideje előtt egy héttel el kell juttatni a Pályázati Osztálynak.
- (3) A döntéshozóknak a Pályázati Osztály által továbbított pályázati regisztrációs adatlapok átvételétől számított három munkanap áll rendelkezésére, hogy a javaslatokat elbírálják. Az előterjesztést a Pályázati Osztály vezetője végzi.
- (4) A pályázati dokumentáció elkészítésére és a Pályázati Osztályhoz történő benyújtására legkésőbb a pályázat beadási határideje előtt egy héttel van lehetőség. A határidőn túl benyújtott pályázati dokumentációk aláírására nincs lehetőség.
- (5) A kész pályázati dokumentáció aláírására a pályázat benyújtási határidejének hetén a meghatározott aláírási napon, de legkésőbb a benyújtási határidőt megelőzően három nappal van lehetőség.
- (6) Az aláírt teljes pályázati dokumentáció határidőre történő benyújtásáról a Pályázati Osztály gondoskodik.

- (7) A nyertes projektek megvalósítása során a támogató által ill. az ütemtervben meghatározott határidők az irányadók.

Adminisztráció

24.§

- (1) A projektek megvalósítása során szükséges adminisztrációs tevékenységet az azzal megbízott személy végzi a projekt munkatervének megfelelően, aki lehet a Pályázati Osztály munkatársa is projektasszisztens minőségben. A megvalósítás szakmai szempontból való nyomon követését a Pályázati Osztály és egy munkatársa végzi. A projekt folyamatos finanszírozhatósága, a projektmegvalósítás pénzügyi szempontból való menedzselése, felügyelete a pénzügyi menedzser feladata.
- (2) Az egyes adminisztrációt érintő kérdésekben a projektmenedzsment tanácsért fordulhat a Pályázati Osztályhoz.
- (3) A benyújtott pályázatok eredményességéről a Pályázati Osztály értesül elsőként az értesítő levél iktatása alkalmával, amiről írásban tájékoztatják a rektort és a gazdasági főigazgatót. A pályázati ügyintéző az iktatást követően juttatja el az értesítő levelet a projektmenedzserhez.
- (4) A nyertes projekt nyilvántartásba vétele, az elektronikus adatbázis vezetése
A Regisztrációs adatlap alapján már a pályázati adatbázisba bevezetett projekt kedvező elbírálása bevezetésre kerül a Pályázati Osztály elektronikus adatbázisába, melyet a Pályázati Osztály vezet.
- (5) A projektek megvalósítása során készült ún. megvalósítási dossziék és pénzügyi dossziék tartalomjegyzékkel vannak ellátva, melyek 1 példányát – a Projektmenedzser teljességet igazoló aláírásával ellátva – a zárójelentéssel (ZPEJ) együtt le kell adni a Pályázati Osztály ügyintézőjének, a dokumentumok nyomon követhető és visszakereshető tárolása érdekében.
- (6) A pályázati adatbázis feltöltését az elkészült és támogatásra benyújtott pályázat alapján, majd annak megvalósítása esetén az adatok folyamatos frissítését a Pályázati Osztály munkatársai végzik.

Általános pénzügyi kérdések

25.§

A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben a Nyíregyházi Főiskola Gazdálkodási szabályzata és mellékletei, valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek az irányadóak.

Pályázatok benyújtásával kapcsolatos pénzügyi kérdések

26.§

- (1) A pályázati regisztrációs adatlapon megjelölt szükséges saját forrás biztosításáról a döntéshozók nyilatkoznak az engedélyezési eljárás során. Előnyben részesülnek azon pályázatok, melyekhez szükséges saját erőt a projektgazda külső forrásból biztosítja.
- (2) Amennyiben szükséges, a gazdasági főigazgató egyeztetést folytat a pályázóval az adott pályázat pénzügyi finanszírozásának tervezéséről a projektjavaslat elbírálását megelőzően.
- (3) A pályázati regisztrációs adatlapon pontosan meg kell jelölni azt a pénzügyi keretet, amelynek terhére a pályázó igénybe kívánja venni a Főiskola támogatását a saját forrás biztosításához.
- (4) A pályázat költségvetésének elkészítését a projektmenedzser és pénzügyi menedzser, a szakmai területről a projektgazdával együttműködve végzi, (akiket már a pályázatírás elején ki kell

jelölni). A költségvetés elkészítéséhez a pályázó segítséget, tanácsot kérhet a Pályázati Osztály munkatársaitól.

- (5) Az intézményi pályázatok benyújtásával kapcsolatos adminisztrációs költségeket (sokszorosítás, nyomdai és postai költségek) a Pályázati Osztály fedezi saját működési keretéből.
- (6) A pályázatok benyújtásával kapcsolatos egyéb költségek (külső szakértők bevonása, műszaki tervek, engedélyek... stb. költségei) fedezéséről a pályázó gondoskodik.
- (7) A Főiskola címére érkező, a pályázati támogatás megítéléséről vagy elutasításáról a döntést a Pályázati osztály iktatja, aki tájékoztatja a rektort és a gazdasági főigazgatót, és az érintett szakterületnek megküldi az értesítő levelet.

Pályázatok lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi kérdések

27.§

- (1) A nyertes pályázathoz szükséges saját forrást a pályázati dokumentációban feltüntetett illetve a támogatási szerződésben előírt mértékben a Nyíregyházi Főiskola a pályázati regisztrációs adatlapon megjelölt keret terhére vagy külső forrásból biztosítja.
- (2) A nyertes pályázat pénzügyi lebonyolítását a kijelölt pénzügyi menedzser, a pénzügyi jelentések elkészítését a pénzügyi asszisztens végzi.
- (3) A szükséges közbeszerzési eljárásokat a kijelölt projektmenedzser indítja – a szakmai vezetővel/illetékes alprojektvezetővel egyeztetve – a közbeszerzési szakértővel együtt a Beszerzési Osztályon keresztül.
- (4) A közbeszerzési eljárás során a pénzügyi menedzser a gazdasági és pénzügyi feltételek meghatározásában illetékes, a kiírásnál a tervezett szerződések helyességét ellenőrzi le.
- (5) A projekt megvalósítása során a pályázatból nem támogatható felmerülő költségek fedezéséről a projektmenedzsernek kell gondoskodnia.

A pályázathoz szükséges vagy pályázatba bevonni kívánt partnerek

28.§

- (1) A pályázat szakmai, esetleg pénzügyi megvalósításához, ill. konzorciumi pályázatok esetén szükséges partnerek biztosítása a pályázó feladata.
- (2) A szükséges partnerek felkutatásában a pályázó kérésére a Pályázati Osztály is részt vehet.
- (3) A bevonni kívánt partnerekkel – már a Regisztrációs adatlap kitöltését megelőzően – meg kell állapodni az önerő biztosításáról, a feladatok-, a támogatás megosztásáról, a beszerzett javak, ill. a létrehozandó szellemi termékek tulajdonviszonyairól, stb., mely feladatot a pályázó végzi. Az erről készült megállapodást a Regisztrációs adatlaphoz kell mellékelni.
- (4) Amennyiben a bevonni kívánt partner gazdasági társaság, a Regisztrációs adatlaphoz csatolni kell az aktuális cégkivonatát és legutolsó éves beszámolóját, valamint a Partnerségi megállapodást.

A pályázat kidolgozása és szakmai megvalósítása

29.§

- (1) A pályázati javaslatok szakmai részének kidolgozása és a nyertes projektek szakmai megvalósítása a pályázó feladata. A pályázat szakmai fejezetein túlmenő – általánosabb – részeinek összeállítása a Pályázati Osztály feladata.

- (2) A projekttervnek összhangban kell lenni a Nyíregyházi Főiskola Intézményfejlesztési tervében foglaltakkal. Ennek biztosítására a Pályázati Osztály munkatársai előzetes egyeztetést végeznek a projektgazdával.
- (3) A projektgazdának a pályázati regisztrációs adatlapon meg kell jelölnie az IFT-hez és a szervezeti egység meglévő kapacitásaihoz, kutatásaihoz, fejlesztési terveihez kapcsolódás pontos helyét és a kapcsolódás tartalmát.
- (4) A pályázat előkészítéséhez és a nyertes pályázatok megvalósításához szükséges támogatási és egyéb szerződések előkészítését a projekt menedzsmentje végzi.
- (5) A pályázatok kiírásában elvárt nyilvánosság és a lebonyolítás során, valamint a zárást követően megvalósítandó disszeminációs tevékenységek szervezéséhez a projektmenedzsment igényelheti a Pályázati Osztály segítségét.

A projektjavaslatok szelekciója, rangsorolása

30.§

Ugyanazon pályázati felhívásra a pályázati regisztrációs adatlapon benyújtott projektjavaslatok rangsorolását a döntéshozók végzik az intézményi fejlesztési stratégiában meghatározott prioritások alapján.

V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Intézményi pályázatok benyújtásának eljárásrendje

31.§

- (1) A Pályázati Osztály elektronikus úton tájékoztatást ad az aktuális pályázati lehetőségekről.
- (2) A pályázó a hiánytalanul kitöltött, dátummal ellátott és aláírt pályázati regisztrációs adatlapon benyújtja projektjavaslatát a Pályázati Osztálynak.
- (3) ⁶A Pályázati Osztály az adatok regisztrációja után továbbítja az adatlapot a kontrolling csoportnak és a gazdasági főigazgatónak, akik finanszírozhatóság szempontjából vizsgálják meg a projektjavaslatot. Amennyiben a gazdasági főigazgató a finanszírozhatóságot megfelelőnek és a projektet szakmailag indokoltnak ítéli (pl. a szükséges önerőt a pályázó külső forrásból biztosítja, magas az előleg %, stb.), akkor aláírja a Regisztrációs adatlapot. Ezt követően az adatlap a rektorhoz ill. az általa szükségesnek ítélt esetben a Rektori Értekezlethez és/vagy az e célból létrehozott ad hoc bizottság elé kerül. Megvizsgálják a projektjavaslatot szakmai és gazdasági szempontból.
- (4) A döntéshozók állást foglalnak a benyújtott projektjavaslat kérdésében, döntésüket aláírásukkal és a Főiskola bélyegzőjével hitelesítik.
- (5) Az elbírálás eredményéről a Pályázati Osztály vezetője tájékoztatja az érintettet.
- (6) Amennyiben kedvező volt a projektjavaslat elbírálása, akkor a pályázó hozzálát a pályázati dokumentáció elkészítéséhez és összeállításához, a Pályázati Osztály koordinációjával és a GMF közreműködésével.
- (7) Az elkészített pályázati dokumentációt, vagy – amennyiben a pályázatot a Pályázati Osztály munkatársai állítják össze, akkor a pályázó/projektgazda a pályázat kidolgozott szakmai fejezeteit, „háttéranyagait” nyújtja be a Pályázati Osztályra.

⁶ Módosította: RH/41-4/2013. (január 22.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2013. január 24-től.

- (8)A Pályázati Osztály összegyűjti a pályázathoz szükséges kötelező mellékelteket és összeállítja a teljes pályázati dokumentációt.
- (9)A Pályázati Osztály benyújtja aláírásra a kész pályázati dokumentációt – mellékelve a pályázati regisztrációs adatlapot – a döntéshozókhoz.
- (11) Amennyiben a döntéshozók aláírásukkal és pecséttel hitelesítették a pályázati dokumentációt, visszajuttatják azt a Pályázati Osztályra.
- (12) A Pályázati Osztály elkészíti a pályázati csomagot – megfelelő példányszámban, mellékletekkel, csomagolva – és benyújtja azt a pályázati felhívásban megjelölt szervezethez.
- (13) A pályázati dokumentáció végleges változatának elektronikus formátuma a Pályázati Osztály pályázati adattárában rögzítésre kerül.

VI. MELLÉKLET

1. számú melléklet: Pályázati regisztrációs adatlap

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Pályázati szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2010. december 15-i hatállyal, az RH/40-180/2010. sz. határozatával fogadta el azzal, hogy a módosított szabályzatot annak hatálybalépését követően indult pályázati eljárásokra kell alkalmazni. A hatálybalépéssel egyidejűleg az I/2-2/52/2008. (április 29.) sz. határozatával elfogadott Pályázati szabályzat, az RH/160-5/2010. (május 4.) számú Rektori utasítás, valamint az RH/160-6/2010. (május 26.) számú Rektori utasítás hatályát veszíti.

Jelen Pályázati szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. január 24-i hatállyal, az RH/41-4/2013. (január 22.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2013. január 22.

A Szenátus nevében:

Prof. Dr. Jánosi Zoltán
rektor

A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÁLTALÁNOS ADATAI			
A pályázati felhívás címe			
A pályázati felhívás kódja			
A pályázati felhívást kiíró szervezet			
A pályázattal kapcsolatos információforrás elérhetősége			
Beadási határidő		Beadható pályázatok száma:	
Igényelhető min-max. összeg		Támogatás mértéke %:	
A PÁLYÁZAT PÉNZÜGYI ADATAI			
Kiadások	Projekt összes költsége	NYF részesedése ¹	Partner(ek) részesedése ⁷
Építés, felújítás			
Eszközbeszerzés			
Immateriális javak			
Személyi jellegű kifizetések + járulékok			
Dologi kiadások			
Összesen:			
Az önerő mértéke (%) és összege:			
Az önerő biztosításának módja:			
Finanszírozás módja:	Előfinanszírozás / utófinanszírozás		
Előleg kérhető-e?	Igen, mértéke:.....% / nem		
Rezsi elszámolható-e?	Igen, mértéke:.....% / nem		
A PÁLYÁZATI JAVASLAT KONKRÉT ADATAI			
A pályázatért felelős személy és elérhetőségei			
(Főiskolai ¹) kapcsolattartó és elérhetőségei			
A benyújtandó pályázat címe			
Pályázó szervezeti egység/ek/ és partner/ek/			
A megvalósítás várható időtartama, és időpontja			
Hasonló témában már beadott nyertes pályázatok (cím, hivatkozási szám, kiíró szervezet, elnyert támogatás, a költségvetés teljes összege)			

⁷ Csak akkor kell kitölteni, ha a Nyíregyházi Főiskola partnerrel vagy partnerként pályázik.

A PÁLYÁZATI JAVASLAT BEMUTATÁSA		
Vezetői összefoglaló		
A pályázat céljai (közvetlen, távlati)		
A projekt fő tevékenységei		
A projekt célcsoportja		
Az IFT stratégiai prioritásaihoz való kapcsolódás		
Hozzájárulás az NYF alaptevékenységeinek fejlesztéséhez		
Kapcsolódás a tanszék/ szervezeti egység folyó kutatásaihoz, fejlesztéséhez		
Várható eredmények (összefoglalva szövegesen, részletesen ld. a köv. oldalon)	közvetlen eredmények:	
	átfogó eredmények:	
	gazdasági haszont e Ft:	a projekt megvalósítása alatt:
		a fenntartás 5 éve alatt:
Fenntartási kötelezettség		
A PARTNERSÉG BEMUTATÁSA		
Partner/partnerek megnevezése, címe, elérhetősége	Gazdasági társaság esetén az aktuális cégkivonatot és az utolsó évi beszámolóját : csatoltuk nem csatoltuk	
A főiskola és a partner(ek szerepe a partnerségben, Szellemi,technológiai tulajdonviszonyok, A fenntartási költségek megosztása, stb.	A regisztrációs adatlaphoz csatolni kell a partnerrel megkötött „PARTNERSÉGI MEGÁLLAPODÁS”-t.	

A PÁLYÁZAT KÖZVETLEN EREDMÉNYEI, VALAMINT AZOK 5 ÉVES FENNTARTÁSÁNAK KÖLTSÉGEI ÉS EREDMÉNYEI A NYÍREGYHÁZI FŐISKOLÁN

	A projekt megvalósulásának időszakában		A projekt befejezését követő 5 éves fenntartási időszakban			
	A projekt eredményei	A teljesülés várható időpontja	Várható éves bevétel	Éves működtetési költség	Tervezett szolgáltatások megnevezése	A szolgáltatásokat igénybe vevő partner megnevezése
Megvalósuló épület felújítás, Új épület építése			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		
Beszerzett eszközök			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		
Beszerzett immateriális javak			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		
Létrejövő szellemi termék (szabadalom, know-how, szoftver, stb)			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		
Elkészített könyv, kiadvány, tanulmány, tananyag			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		
Szolgáltatási portfólió			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		
Egyéb eredmény			1.év:	1.év:		
			2.év:	2.év:		
			3.év:	3.év:		
			4.év:	4.év:		
			5.év:	5.év:		

A pályázatért felelős személyek (projektmenedzser / projektgazda) nyilatkozata:

Alulírott, kijelentem, hogy a Nyíregyházi Főiskola Pályázati szabályzatát ismerem és az abban leírtakat tudomásul vettem. A pályázati felhívás/útmutató teljes dokumentációját megismertem. Továbbá kijelentem, hogy az adatlapon általam közölt adatok teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak és a valóságnak.

A pályázat kidolgozásáért, benyújtásáért, valamint – ha támogatásban részesül – a Támogatási szerződés feltételeinek teljesítéséért, a projekt teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósításáért, zárását követően a fenntartási kötelezettség teljesítéséért felelősséget vállalok. Vállalom, hogy rektori meghatalmazás alapján a támogatási szerződésen alapuló dokumentumokat a vonatkozó szabályok betartásával aláírom.

Dátum: Nyíregyháza, 201.... ..

.....
egységvezető

.....
projektmenedzser (NYF)

Fenti adatlap tartalmának alapján a pályázati javaslat kidolgozását, és benyújtását támogatom, elfogadásra javaslom.

.....
a Pályázati Osztály vezetője

Az intézményt jogszerűen képviselő személyek nyilatkozata:

A projekt kidolgozását támogatom, a pályázathoz szükséges **saját forrás biztosítását** a Nyíregyházi Főiskola

vállalja / nem vállalja.*

Dátum: Nyíregyháza, (év, hó, nap).....

.....
Dr. Hegedűs László Zsigmond
gazdasági főigazgató

A fentiekben javasolt pályázat kidolgozását és benyújtását
támogatom / elutasítom*

Dátum: Nyíregyháza, (év, hó, nap).....

.....
Prof. Dr. Jánosi Zoltán
rektor

p.h.

* A megfelelő rész aláhúzendó!

Melléklet: **PARTNERSÉGI MEGÁLLAPODÁS** és az alábbi opcionális Nyilatkozat (ha partnerekkel pályázik az NYF)
Amennyiben a partner GT, akkor az aktuális cégkivonata és az utolsó éves beszámolója.