

*A Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának
Pályázati Szabályzata*

Pécs, 2012

2012. augusztus 1. napjától hatályos változat

A Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának Pályázati Szabályzata

PREAMBULUM

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban PTE) és ennek kertében a Bölcsészettudományi Kar gazdasági fenntarthatóságát és fejlesztéseinek finanszírozását egyre nagyobb mértékben pályázati források biztosítják. A pályázati lehetőségek minél szélesebb körű feltárása, az abban való részvételre történő ösztönzés és a pályázati tevékenységek eredményességnek növelése érdekében a BTK Kari Tanácsa az alábbi Pályázati Szabályzatot (a továbbiakban Szabályzat) fogadja el.

A Szabályzat az egyetemen hatályos pályázati tevékenységre vonatkozó előírások figyelembe vételével, azzal a céllal készült, hogy a pályázatok benyújtási és lebonyolítási leírásával átláthatóbbá tegye a pályázati tevékenységekre vonatkozó főbb szabályokat, megfogalmazza az egyetemi szabályokhoz kapcsolódó speciális kari elvárásokat, illetve részletezze a Kar és oktatói/kutatói pályázati tevékenységben történő együttműködésének lehetőségeit és kötelezettségeit.

Az alábbiakban a *PTE fejlesztési javaslatok és pályázati projektek kezeléséről szóló szabályzata* (hatályos 2012. február 1-jétől, a továbbiakban PTE Pályázati Szabályzat) fontosabb pontjainak bemutatása során az alábbi kari szabályzat tartalmazza azokat a kari sajátosságokat, melynek teljesítése az előfeltétele annak, hogy egy a karról benyújtandó pályázatot a kari vezetés jóváhagyjon. Az egyetemi szabályzatban részletezett feladatok az alábbiakban csak jelzésre kerülnek, a pontos §-helyre utalással.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA (PTE Pályázati Szabályzat 2-3.§)

1.§ (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a PTE Bölcsészettudományi Kar SzMSz 23.§-37.§-ban felsorolt valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére (továbbiakban: gazdálkodó egységek), továbbá a Karral közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanuló jogviszonyban álló természetes személyekre (továbbiakban: dolgozók).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kar bármely tevékenységét, infrastruktúráját, erőforrását fejleszteni kívánó javaslat kezelésére, függetlenül a javaslat finanszírozási módjától.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan fejlesztési projekt kezelésére, amely kapcsán a Kar kedvezményezettként vissza nem térítendő támogatásban részesül.

(4) Nem tartoznak a Szabályzat tárgyi hatálya alá

a) a napi működtetéshez szükséges karbantartási, üzemeltetési célú tevékenységek kezelésével kapcsolatos feladatok,

b) azon kari pályázatok kezelése, amelyek révén a Kar nem részesül vissza nem térítendő támogatásban,

c) a Kar által kiírt pályázati felhívások kezelésével kapcsolatos feladatok.

A PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS FELÜGYELETI JOGKÖRÖK

2.§ (1) A Kar pályázati ügyekért felelős vezetője a tudományos dékánhelyettes. A tudományos dékánhelyettes előterjesztése alapján, a Dékáni Tanács jóváhagyása után a Kari Tanács fogadja el a Kar pályázati stratégiáját. A pályázati stratégia a rövid- és középtávon előre tervezhető lehetőségekkel számolva, középtávon határozza meg a pályázati politikát.

(2) A tudományos dékánhelyettes

- vezeti, összehangolja a kari pályázati tevékenységet
- gondoskodik a Kar képviselétéről hazai felsőoktatási intézményeket érintő pályázati konferenciákon
- felügyeli a jelen szabályzat betartását
- felügyeli a Kar pályázati tevékenységében részt vevő munkatársak munkáját, együttműködik velük, részükre információt szolgáltat, tőlük rendszeres adatszolgáltatást kap
- javaslatot tesz a pályázati stratégiához kapcsolódóan a kari költségvetés pályázati fejezete tervezésének elveire.

A PÁLYÁZATI, INNOVÁCIÓS ÉS KÜLKAPCSOLATI OSZTÁLY

3.§ (1) A pályázatok lebonyolításában közreműködő kari adminisztratív szerv a Pályázati, Innovációs és Külkapcsolati Osztály (a továbbiakban PIKO). A PIKO vezetője a Dékáni Tanács tagja.

(2) A PIKO adatszolgáltatással, információnyújtással segíti a tudományos dékánhelyettes munkáját a pályázati stratégia elkészítésében.

(3) A PIKO a jelen szabályzatban részletezett módon szorosan együttműködik a pályázati eljárásban részt vevőkkel a pályázati tevékenység teljes lebonyolítása során. A Kar valamely szervezeti egysége vagy munkatársa részvételével folyó pályázatokkal kapcsolatban minden adat, információ kezelésére jogosult, azokról kérésére a megkeresett személy információkat szolgáltat.

- a. A PTE BTK-val közalkalmazotti jogviszonyban állókat bejelentési kötelezettség terheli az egyetem más szervezeti egységeinél vagy a PTE-n kívüli más külső szervezetnél, intézménynél folyamatosan 3 hónapot meghaladóan végzett pályázati közreműködésről.
- b. A PIKO megkeresés esetén teljes körű segítséget nyújt a pályázati tevékenység teljes folyamatában (ld. 6.§).

A PÁLYÁZATHOZ KAPCSOLÓDÓ TERVEZÉS

(PTE Pályázati Szabályzat 68.§)

4.§ (1) A Kar a költségvetés tervezése során megtervezi a Kar által lebonyolítani tervezett illetve a megvalósítás alatt álló pályázatokra vonatkozóan a szükséges önerő összegét, az előkészítési költségeket, az el nem számolható költségek várható összegét és az utófinanszírozásból eredően szükséges átmenetileg biztosítandó összeget. A Kar a tervezésnél a gazdasági fenntarthatóság szempontjait tartja szem előtt, ezért fenntartja magának azt a jogot, hogy kizárólag vagy túlnyomó mértékben önerőt nem igénylő, előfinanszírozású pályázatokra tervezzen.

(2) A Kar Gazdasági és Személyügyi Osztálya (a továbbiakban BTK GSZO) a PTE Pályázati Szabályzat 68§ és a vonatkozó egyetemi szabályok, az adott pályázatra vonatkozó különös szabályok és jogszabályok alapján jár el a pályázatok pénzügyi lebonyolítása során.

(3) A BTK GSZO vezetőjének ellenjegyzése nélkül pályázatot indítani, Támogatási szerződést kötni nem lehet.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐ SZAKASZOK

5.§ (1) A fejlesztési javaslatok felvetése (PTE Pályázati Szabályzat 9-10.§)

(2) A Kar előnyben részesít minden olyan pályázatot, melyhez a pályázati tevékenységet kezdeményező szervezeti egység vagy annak nevében valamely tagja a pályázati kiírást megelőzően fejlesztési javaslatot nyújtott be, ezzel megkönnyítve a pályázatfigyelést, a gazdasági tervezést és a pályázat eredményes előkészítését. Az előnyben részesítés megnyilvánulhat a célzott pályázatfigyelésben, a több azonos pályázaton részt venni kívánó pályázók közötti prioritási sorrendben történő előrekerülésben, nagyobb önerő vállalásában.

(3) A fejlesztési ötlet gazdasági ellenjegyzéssel és a dékán általi jóváhagyással válik fejlesztési javaslattá. A fejlesztési ötletek jóváhagyásánál a dékán a következő szempontokat mérlegeli különösen:

1. a fejlesztés célja által megoldható probléma
2. a fejlesztés pénzügyi önerő igénye és egyéb költségigénye
3. az intézményfejlesztési terv BTK-ra vonatkozó fejlesztési feladataihoz való illeszkedés
4. a javaslattevőnek volt-e már fejlesztési javaslata, részt vett-e már pályázati eljárásban, ha igen, milyen eredménnyel (az aktív és hatékony pályázati tevékenységet a Kar vezetése előnyként értékeli)
 - a. A Kar a PIKO fejlesztési koordinátor közreműködésével rögzíti a fejlesztési tervet a Fejlesztési Javaslatok Kataszterében, aktualizálja a PTE Pályázati Szabályzatban meghatározott módon, a javaslatot érintő változásról a Kar vezetőjét és a javaslattevőt értesíti.
 - b. A PIKO munkatársai a fejlesztési javaslatához kapcsolódóan folyamatos pályázatfigyelést végeznek, megfelelő pályázat esetén haladéktalanul értesítik a javaslattevőt.

(3) Pályázatfigyelés

- a. A Rektori Hivatal Pályázati és Innovációs Igazgatósága (a továbbiakban RH PII) a PTE Pályázati Szabályzat 15-17.§-ai alapján Forráskataszteret kezel, melyben a pályázati források feltárása érdekében nyilvántartja a pályázati forráslehetőségeket.
- b. A PIKO hetente tájékozik a Forráskataszterben nyilvántartott lehetőségekről, és tájékoztatja azokat a szervezeti egységeket, melyeknek kompetenciájába – megítélése szerint – az adott forráslehetőség illeszkedik. A PIKO a Forráskataszteren kívül is folyamatosan információt gyűjt pályázati lehetőségekről.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK ELŐKÉSZÍTÉSE

(PTE Pályázati Szabályzat 18-27.§)

6.§ (1) A javaslattevő írásban (nyomtatott vagy elektronikus úton) jelzi a PIKO felé, ha pályázatot kíván elkészíteni valamely pályázati lehetőségre, illetve ilyen pályázat elkészítésében érintettként részt kíván venni. A PIKO a javaslatokat regisztrálja. A korábban benyújtott, szükség esetén aktualizált fejlesztési javaslattal alátámasztott kezdeményezéseket a PIKO haladéktalanul továbbítja az RH PII felé a további előkészítő eljárások lefolytatása céljából. Amennyiben adott pályázati javaslatához nem tartozik fejlesztési javaslat, akkor a fejlesztési javaslatra vonatkozó szempontrendszer alapján a kar vezetése a javaslatot megvizsgálja, dönt annak befogadásáról és az RH PII felé továbbításáról.

- (2) A PIKO a pályázat méretéhez és tartalmához képest egyedileg meghatározható megfelelő időben regisztrált pályázathoz nyújt tervezési, szervezési és adminisztratív segítséget. Amennyiben beadási határidőt megelőző ötödik napig jelzi a pályázati részvételt a PIKO felé a részvevő, akkor a pályázat teljes (tartalmi és formai) kidolgozása a pályázó feladata, a PIKO kizárólag adminisztrálási feladatokat végez el. Az ennél később benyújtott pályázatokat a Kar nem fogadja be (kivétel: 6.§ (5) bekezdés).
- (3) Az 5.2 pont szerinti megfelelő időben a PIKO és a javaslattevő jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező formanyomtatványon megállapodik a konkrét pályázati projektre vonatkozóan a Kar és a javaslattevő közötti adminisztratív és tervezési, szervezési feladatok megosztásáról, tételesen, határidőkhöz kötve.
- (4) Amennyiben az RH PII az előkészítő eljárás során a projektet felügyelt vagy kiemelt kategóriába sorolta, és előminősítő testület elé utalta, az előminősítő testület döntéséről a javaslattevő a PIKO-t haladéktalanul értesíteni köteles.
- (5) Amennyiben a PTE Pályázati Szabályzat 26.§ alapján a projekt előkészítése a pályázati lehetőség által szabott határidők miatt gyorsított folyamatban történik, az erre vonatkozó kérvényt a PIKO-n keresztül kell az RH PII-hez benyújtani. Amennyiben a kérvényt a PIKO kihagyásával a javaslattevő egyenesen az RH PII-hez nyújtja be, a Kar fenntartja magának a jogot, hogy utóbb a pályázat benyújtásához gazdasági, stratégiai vagy egyéb okok miatt nem járul hozzá.

A PÁLYÁZATI PROJEKTEK FEJLESZTÉSE

(PTE Pályázati Szabályzat 28-44.§)

7.§ (1) A pályázati projektnek a pályázati lehetőség és az előminősítő testület által megállapított előírásoknak, továbbá az egyetemi szabályzatoknak és a jogszabályoknak megfelelő előkészítéséért a projektvezető felelős. A kiemelt pályázati projekt vezetőjét az RH PII biztosítja. A felügyelt vagy lokális projekt vezetőjét a projektgazda szervezeti egység javaslatára a dékán jelöli, és az RH PII hagyja jóvá.

- (2) A pályázati projektek fejlesztése során elsőként koncepcionális tervek, majd a részletes tervek, ezek alapján pedig a benyújtandó pályázati dokumentáció készül el. A pályázati dokumentáció tartalmi részét és a költségvetést minden projekt esetén a pályázat benyújtását megelőzően a PIKO továbbítja jóváhagyásra az RH PII-nek illetve a PIB-nek.
- (3) A projektfejlesztési szakasz során kell gondoskodni a pályázathoz szükséges előkészítő költségek, önerő és el nem számolható költségek finanszírozásáról. A BTK GSZO kizárólag a PIKO által regisztrált projektjavaslatok gazdasági megvalósíthatóságáról dönt.
- (4) Egy pályázati dokumentáció csak akkor írható alá, ha az megfelel az előre megállapított megvalósítási kritériumoknak, az előminősítő testület illetve a PIB döntéseinek, és ha az önerőre

és az el nem számolható költségekre a BTK GSZO kötelezettséget vállalt. Ezen feltételek teljesülését az RH PII ellenőrzi és írásban igazolja. A pályázatot ellenjegyezni, cégszerűen aláírni csak az RH PII igazolásának megléte esetén lehet. A pályázatokat minden esetben a dékán - távollétében a kijelölt helyettese - ellenjegyzi.

- (5) A pályázat benyújtása és a Támogató hiánypótlási felszólításainak, módosítási igényeinek, információkéréseinek fogadása és kezelése a projektvezető feladata, aki ebbe megkeresésével a PIKO-t bevonhatja. A támogató által küldött, a pályázattal kapcsolatos leveleket a projektvezetőnek a beérkezéstől számított két munkanapon belül elektronikusan vagy másolatban át kell adni a PIKO-nak, amely újabb két munkanapon belül rögzíti azokat a PIR-ben és értesíti az RH PII-t.
- (6) A kiemelt és a felügyelt projektek esetében a PTE Pályázati Szabályzat 42-43.§-ai értelmében Pályázati Irányító Bizottságot kell működtetni, és a koncepcionális terveket is legalább egy esetben jóvá kell hagynia a PIB-nek.

A PROJEKTINDÍTÁS

(PTE Pályázati Szabályzat 44-52.§)

8.§ (1) A Támogatási Szerződés megkötéséről a PIKO értesíti az RH PII-t, a dékán a pályázatot benyújtó szervezeti egység javaslatára projektvezetőt jelöl ki a felügyelt vagy lokális projektek esetében. Lehetőség szerint projektvezetőnek a pályázat előkészítése szakaszában megbízott projektvezetőt kell újrjelölni, a személyében bekövetkező változást indokolni kell. A kiemelt projektek esetében a projektvezetőt az RH PII biztosítja.

- (2) A felügyelt vagy kiemelt projektek vezetőinek az RH PII által szervezett, a projekt lebonyolításával és adminisztrációjával kapcsolatos képzésen való részvétel kötelező, a lokális projekt vezetőjének ajánlott. Nem kell a képzésen részt venni annak, aki a megelőző két naptári évben már részt vett ilyen képzésen.
- (3) A Támogatási Szerződés megkötését követő 10 munkanapon belül a projektvezető elkészíti a projekt aktualizált, részletes tervét, és azt a PIR-ben való rögzítésre megküldi a PIKO-nak. A részletes tervnek tartalmaznia kell (PTE Pályázati Szabályzat 48.§):
 - a. részletes költségvetést
 - b. részletes likviditási tervet
 - c. részletes munkaerő-allokációs tervet
 - d. részletes ütemezést
 - e. részletes indikátor táblát
 - f. a projekt beszerzési tervét.
- (4) A kiemelt és felügyelt pályázati projektek esetében Projekt Irányító Bizottságot kell működtetni a PTE Pályázati Szabályzat 52.§ alapján.

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA

(PTE Pályázati Szabályzat 54-58.§)

9.§ (1) A pályázati projektek megvalósítása során a projektvezető a felelős a tervezett eredmények eléréséért, a projektszerű, a Támogatási szerződésnek megfelelő lebonyolítás biztosításáért valamint a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok előírásainak betartásáért és betartatásáért. A projektvezető felelős továbbá a Támogató felé történő szakmai beszámolóhoz és pénzügyi elszámolóhoz szükséges dokumentumok előállításáért, és a Támogatási Szerződésnek a projekt belső és az Egyetem iratkezelési szabályainak megfelelő tárolásáért.

- (2) A pályázati projektvezetőnek a projekttel kapcsolatos tevékenységeihez szükséges infrastrukturális és humán erőforrás feltételek biztosításáért a projektgazda felelős.
- (3) A Kar valamennyi igazgatási szervezeti egysége köteles a projektvezető megkeresésére érdemi választ adni, a projektvezető tevékenységét segíteni.
- (4) A Támogatóval folytatott írásbeli kommunikáció során a hivatalos leveleket, jelentéseket az a vezető írhatja alá, aki a pályázatot is aláírta, a vonatkozó helyettesítési és aláírási szabályokat is figyelembe véve. Valamennyi, a pályázattal kapcsolatos levelezést meg kell küldeni a PIKO-nak, amely azt rögzíti a PIR-ben.
- (5) A projektgazda minden hónap 1-ig köteles jelezni a projekt bármelyik részletes tervében bekövetkezett változásokat, hogy azokat a PIKO a PIR-ben adott hónap 5-ig rögzíteni tudja.
- (6) Amennyiben a projektvezető a Támogató felé a projekttel kapcsolatos változást kíván kezdeményezni, akkor a változást kezdeményező dokumentum tervezetét a benyújtás tervezett dátumát megelőzően 15 nappal benyújtja a PIKO-nak, amely azt 5 munkanapon belül - a kari vezetés jóváhagyása esetén – továbbítja az RH PII-nek.

PROJEKTZÁRÁS

(PTE Pályázati Szabályzat 59-63.§)

10.§ (1) A projekt zárójelentésének tervezetét a benyújtás határideje előtt 15 nappal kell benyújtani a PIKO-hoz, amely azt 5 munkanapon belül továbbítja az RH PII-nek. A zárójelentést az írhatja alá, aki a pályázatot aláírta a megfelelő helyettesítési és aláírási szabályok alkalmazásával.

- (2) A projektvezető a zárójelentés Támogató általi elfogadásáról egy munkanapon belül értesíti a PIKO-t, amely további egy munkanapon belül értesíti az RH PII-t.
- (3) A projektvezető a zárójelentés benyújtását követően is köteles rendelkezésre állni és együttműködni a Támogató képviselője által lefolytatott helyszíni ellenőrzésben.
- (4) A projektvezető a zárójelentés Támogató általi elfogadásától számított 10 munkanapon belül a fenntartási kötelezettségeket is rögzítő átadás-átvételi jegyzőkönyvben átadja a projekt teljes dokumentációját az üzemeltetést végző szervezeti egység vezetőjének.
- (5) A projektvezető a zárójelentés elfogadását követő 15 munkanapon belül jelentést készít a projekt megvalósítása során szerzett tapasztalatairól, javaslatairól, melyet eredetiben az RH PII-nek, másolatban a PIKO-nak küld meg.

A PROJEKT FENNTARTÁSA

(PTE Pályázati Szabályzat 64-66.§)

11.§ (1) A projekt fenntartási időszakában a Támogató által előírt jelentéseket az üzemeltető szervezeti egység kijelölt munkatársa készíti el, a fenntartással kapcsolatos feltételeket az üzemeltető biztosítja.

(2) A jelen szabályzatban foglaltak be nem tartása a jogszabályi feltételek fennállta esetén az alább felsorolt következményeket vonhatja maga után:

- fegyelmi eljárás lefolytatása,
- kártérítési eljárás lefolytatása,
- a pályázatokról szóló kari döntések esetén a rangsorban történő hátrébb sorolás.

HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉS

12.§ Jelen szabályzat a mellékletével együtt 2012. augusztus 1. napján lép hatályba és rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Kelt: Pécs, 2012. június 13.

Dr. Fischer Ferenc s. k.
dékán

Záradék:

1. Jelen szabályzat a Kari Tanács 2012. június 13-i ülésén a *PTE BTK 865/2012. (VI. 13.) sz. kari tanácsi határozatával* nyílt szavazással egyöntetű 20 igen szavazattal (0 nem szavazat, 0 tartózkodás) került elfogadásra.