

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

Pályázati és pályázati projektmenedzsment szabályzat

Kiadta:	Kovács Csaba megbízott rektor Matheidesz Réka vezérigazgató
Hatályba lépett:	2026. 06. 24
Felelős szervezeti egység:	Pályázati Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2028. 06. 24

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat célja, hatálya	3
Fogalmi meghatározások	3
Alapelvek	7
II. FEJEZET A PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE	7
A pályázatok előkészítése	7
A pályázatok benyújtása	8
III. FEJEZET A PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE	9
A szerződés előkészítése	9
HR terv készítése	9
Szerződéskötés és irattárolás	10
IV. FEJEZET A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA	10
A Pályázati Igazgatóság (PI) és a Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai	10
A projektmenedzser, a szakmai vezető és a pénzügyi vezető feladatai	11
Beszerzések	12
Teljesítésigazolás, kifizetés, könyvvizsgálat	13
Helyszíni ellenőrzések	14
Szabálytalansági eljárással kapcsolatos feladatok	14
V. FEJEZET A PROJEKT ZÁRÁSA ÉS FENNTARTÁSA	14
A projekt zárása	14
A projekt fenntartása	15
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	15
Mellékletek	15

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, hatálya

1. §

- (1) Jelen Pályázat- és pályázati projektmenedzsment szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja a pályázói aktivitás fokozása, a pályázati tevékenységek egységesítése, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) stratégiai és gazdasági célkitűzéseivel való összehangolása, megalapozottságuk, átláthatóságuk biztosítása, a jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása és az Egyetem tudományos és gazdasági érdekeinek érvényesítése. A Szabályzat célja továbbá a pályázati tevékenységek teljes körű szabályozása, nyomon követhető folyamatokkal és feladat meghatározással.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, érintett hallgatójára, beleértve a HÖK és DÖK szervezetét is.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi pályázati tevékenységét érintő eljárásra.

Fogalmi meghatározások

2. §

- (1) **Pályázati Igazgatóság (továbbiakban: PI):** Az Egyetem vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egysége, amely a pályázati lehetőségek nyomon követésével, projektgenerálással, a pályázatok előkészítésével, beadásával, a nyertes pályázatok lebonyolításával, pénzügyi elszámolásával, fenntartásával és adatszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatos tevékenységet végzi. Az Egyetem az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 56. §-a részletesen tartalmazza a PI feladatait.
- (2) **Pályázat:** Támogatás elnyerése érdekében a Támogató részére benyújtott javaslat, mely lehet hazai vagy nemzetközi finanszírozású, önerőt igénylő és nem igénylő.
- (3) **Pályázati regisztráció:** A Kezdeményező a pályázati szándékát az arra kijelölt elektronikus felületen (pl. Click up) kialakított, a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti pályázati bejelentő űrlap kitöltésével jelzi a PI felé.
- (4) **Pályázati és projekt menedzsment tevékenység:** A pályázati tevékenység magában foglalja az Egyetem szervezeti egységeinek részvételét a közvetett és közvetlen európai uniós és hazai források, továbbá egyéb nemzetközi pályázati felhívásokban, valamint a nyertes pályázatok megvalósítását, dokumentálását és kötelező fenntartását célzó tevékenységeket. A tevékenységhez kapcsolódik:
 - a) a pályázati lehetőségek azonosítása,
 - b) a pályázati projektötletek fejlesztése,
 - c) a pályázatok előkészítése, a pályázatok benyújtása,
 - d) a pályázati projektek megvalósítása,
 - e) a pályázati projektek utógondozása,
 - f) a pályázati tevékenység nyilvántartása
 - g) fenntartási tevékenységének koordinálása.
- (5) **Projekt:** Olyan európai uniós, egyéb nemzetközi vagy hazai forrású céltámogatásból megvalósuló tevékenységsorozat, melynek kedvezményezettje az Egyetem, amelyet adott program megvalósítására, célhoz kötötten támogatási szerződésben / támogatói okiratban (továbbiakban: támogatási szerződés, TSz) kerül definiálásra és amelynek megvalósítása a pályázati felhívás feltételeinek megfelelően történik, meghatározott célok, mérföldkövek, költségvetés és

eredmények mentén. A projekt alprojekteket tartalmazhat. A projekt típusa megvalósítás szerint lehet:

- a) **PI által felügyelt Projekt:** Amelynek szakmai tervezése és szakmai megvalósítása alapvetően a pályázatot kezdeményező felelőssége, azonban a PI és az Egyetem érintett szervezeti egységei (Gazdasági Igazgatóság, Jogi Igazgatóság, HR Igazgatóság) közreműködnek a tervezés és a megvalósítás központi funkciókat (pénzügy, közbeszerzés, informatika, HR) érintő területein. Menedzsmentjét a PI projektmenedzserei és a PI pénzügyi területen foglalkoztatott munkavállalói biztosítják. A PI által felügyelt Projekt támogatási összege 5 millió Ft vagy afeletti.
 - b) **PI által nem felügyelt Projekt:** Mobilitás programok (Erasmus Mobilitás, Pannónia Program, CEEPUS), melyek a Rectori Kabinet és a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI) kezelésében állnak, továbbá pénzügyileg a GI által kezelt 5 millió Ft alatti támogatási összegű projektek, amelyek tartalmáért és benyújtásáért a kezdeményező szakmai terület felel.
- (6) **Alprojekt vezető:** Az alprojektre vonatkozóan felelős a költségvetés megtervezéséért, a szakmai megvalósítás koordinációjáért, a szakmai megvalósítók és a célcsoport irányításáért, a munka szakmai tartalmáért, az eredmények publikálásáért, a szakmai beszámoló elkészítéséért, szorosan együttműködik a pályázat szakmai vezetőjével.
 - (7) **Előleg:** Amennyiben a pályázati felhívás lehetőséget ad rá, utófinanszírozású projektek esetében előre meghatározott mértékű támogatási összeg (előleg) igényelhető a projektmegvalósítás (vagy egy újabb munkaszakasz) indításához.
 - (8) **Elszámolható költség:** A támogatási szerződésben / támogatói okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolási időszakban ténylegesen felmerült és bizonylattal alátámasztott költség.
 - (9) **Hiánypótlás:** A Támogató vagy más döntéshozó által a pályázati dokumentációban észlelt hiányosságok utólagos pótlására irányuló eljárás, amelynek célja a benyújtott pályázat érvényességének fenntartása.
 - (10) **Időszakos pályázati elszámolás:** Olyan pénzügyi elszámolás, amelyet a projekt adott időszakra kell benyújtani a támogatás részleges lehívásához, a támogatói útmutatóban előírt módon.
 - (11) **Kedvezményezett:** Jelen Szabályzat keretei között a Kedvezményezett az Egyetem mint jogi személy vagy annak egyik szervezeti egysége.
 - (12) **Keretfigyelő:** Költségellenőrzési rendszer, amely a pályázatban meghatározott költségkeretekhez rendeli a kiadásokat, és ezek felhasználását időben és tartalmilag folyamatosan figyelemmel kíséri.
 - (13) **Kezdeményező:** Az a szervezeti egység vagy alkalmazott, amely / aki a pályázati szándékát a pályázati regisztrációval jelzi. A Kezdeményező felelős a pályázat és a későbbi projekt szakmai tartalmának tervezéséért és megvalósításáért. A Kezdeményezőnek rendelkeznie kell az adott szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kijelölt elektronikus felületen keresztül.
 - (14) **Kifizetési kérelem:** Hivatalos beadvány, amelyben a kedvezményezett a támogatási vagy szerződéses feltételek alapján megvalósított projekttevékenységek után pénzügyi elszámolást nyújt be, és kéri a kapcsolódó költségek megtérítését, részben vagy egészben. A Kifizetési kérelem beadásáért a projektmenedzser és a pénzügyi vezető közös felelősséggel tartozik. Fajtái:
 - a) **Időközi kifizetési kérelem** (részelszámolás, szakaszonkénti kifizetés, mérföldköhöz kötött kifizetés),
 - b) **Záró kifizetési kérelem** (projekt lezárásakor végelszámolás).
 - (15) **Kormányzati Önerő Alap:** A Kormányzati Önerő Alap célja, hogy támogassa az érintett intézményeket, elsősorban a modellváltó magyar felsőoktatási intézményeket, amelyek az Európai Tanács (EU) 2022/2506 végrehajtási határozata alapján (2022. december 15.) nem részesülhetnek támogatásban a közvetlen és közvetett finanszírozású európai programokból. A

Kormányzati Önerő Alap támogatása a nyertes Horizont Európa (beleértve a COST akciókat), Erasmus+ és egyéb közvetlen és közvetett irányítású uniós oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs célú programok projektjeiben a modellváltó felsőoktatási intézményeknek biztosít lehetőséget arra, hogy a nemzetközi együttműködésekben továbbra is részt vegyenek és ellássák a konzorciumban rájuk jutó kutatás-fejlesztési feladatokat.

- (16) **Közreműködő Szervezet / Irányító Hatóság / Nemzeti Hatóság:** A támogatási szerződésben megjelölt szervezet, mely a pályázat pénzügyi támogatását biztosítja, a pályázati felhívást közzéteszi és ahhoz kapcsolódóan pénzügyi és adminisztratív feladatokat végez.
- (17) **Önrész / Önerő / Saját forrás:** A pályázat keretében a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított forrás a kapott támogatás mellett.
- (18) **Pályázó:** Az Egyetem, vagy a pályázatot benyújtó Egyetemi szervezeti egység, vagy az Egyetemmel együttműködésben/konzorciumban pályázatot benyújtó szervezet.
- (19) **Pályázati konzorcium:** Szervezetek együttműködése abból a célból, hogy egy adott pályázat keretében közösen valósítsanak meg egy projektet. A konzorciumvezető látja el az adminisztratív és átfogó szakmai koordinációt, a partnerek pedig egyéni szakmai és pénzügyi felelősséggel vesznek részt.
- (20) **Pénzügyi vezető:** A pályázat pénzügyi tervezését és a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását a projektmenedzserrel vagy a pályázat fejlesztő munkatárssal együttműködve végző személy.
- (21) **Projektmenedzser:** A rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával, a meghatározott időkereteken belül, megfelelően az Egyetem, a Támogató, továbbá az egyéb jogszabályi előírások által meghatározott szabályozási környezetnek, biztosítja a projekt megvalósítását, gondos költségmenedzsmentjét, támogatja a szakmai megvalósítókat, biztosítja a különböző résztvevők, területek közötti kölcsönösen hatékony együttműködést a projekt sikeres teljesítéséhez, felel a projekt dokumentáció vezetésért.
- (22) **Projektelőkészítési időszak:** Általánosságban a pályázati felhívás megjelenésének napja és a projekt megkezdésének napja közötti időszak, mely a támogatási szerződésben is rögzítésre kerül pályázattípustól függően. Ezen belül az alábbi időszakok különíthetők el:
 - a) **Projektgenerálás:** A projektgenerálás új kutatási ötletek és projektek kidolgozását, valamint meglévő projektek továbbfejlesztését jelenti, figyelembe véve az aktuális vagy jövőben várható pályázati lehetőségeket. Emellett magában foglalja az aktív kapcsolatépítést és a potenciális konzorciumi partnerek felkutatását, elősegítve ezzel az együttműködések kialakítását.
 - b) **Pályázati írás szakasz:** egyrészt a szakmai tartalom elkészítését, másrészt a pályázati dokumentáció adminisztratív részeinek elkészítését öleli fel.
 - c) **Szerződés előkészítése és megkötése:** Ez a szakasz a támogatási döntést követően veszi kezdetét, és a támogatási szerződés aláírásáig tart. Magában foglalja a szükséges nyilatkozatok, mellékletek, jogi és pénzügyi dokumentumok előkészítését, valamint a konzorciumi együttműködések esetén az együttműködési megállapodások egyeztetését és véglegesítését is.
- (23) **Projekt megvalósítási időszak:** A projekt megvalósítási időszak az a támogatási szerződésben meghatározott időtartam, amely alatt a projekt szakmai és pénzügyi tevékenységei végrehajthatók, valamint a felmerült költségek a Támogató felé elszámolhatók. A megvalósítási időszak kezdő időpontja a támogatási szerződés hatálybalépésének napja vagy a Támogató által meghatározott dátum. A megvalósítási időszak lezárását követően további költségfelmerülés és szakmai teljesítés nem megengedett, kivéve a Támogató által engedélyezett kivételes eseteket.

- (24) **Projekt zárási időszak:** A projekt zárási időszak a megvalósítási időszak végét követő, a támogatási szerződésben meghatározott időtartam, amely alatt a projekt befejezéséhez kapcsolódó adminisztratív, szakmai és pénzügyi feladatok elvégzése történik. A zárási időszak célja a projekt hivatalos lezárása, amely két fő elemből áll:
- a) **Fizikai zárás:** a projekt minden vállalt szakmai tevékenységének, termékének, szolgáltatásának teljesítése, valamint ezek dokumentálása a pályázati előírásoknak megfelelően;
 - b) **Pénzügyi zárás:** a megvalósítási időszakban felmerült és kifizetett költségek végleges elszámolása, a Támogató felé történő pénzügyi beszámoló benyújtása, valamint az esetleges pénzügyi korrekciók és visszafizetések teljesítése.
- A projekt zárási időszak eredményeként a kedvezményezett benyújtja a záró szakmai beszámolót és a záró pénzügyi elszámolást, melyek elfogadása után a Támogató hivatalosan lezárja a projektet. A zárási időszak lejárta után további költségelszámolás vagy szakmai teljesítés nem megengedett.
- (25) **Projekt fenntartási időszak:** A fenntartási időszak kezdő és befejező dátumát a támogatási szerződés határozza meg, mely időszakra vonatkozóan a Támogató írásban rögzített kötelezettségeket fogalmaz meg.
- (26) **Szakmai megvalósító:** az Egyetem alkalmazottja, aki a projektek megvalósításában munkaköri feladataként, vagy munkaköri feladatain felül (pl.: önkéntes segítőként vagy többletfeladat-, célfeladat-kitűzés alapján), valamint Egyetem hallgatója, aki hallgatói szerződéssel, önkéntes segítőként, továbbá olyan nem Egyetemi alkalmazott, aki megbízási/vállalkozási szerződés alapján vesz részt a projekt szakmai munkájában.
- (27) **Szakmai vezető:** A pályázat szakmai elkészítéséért, valamint a projekt szakmai megvalósításáért felelős Egyetemi alkalmazott, vagy az Egyetem által megbízott személy. Felelős a költségvetés megtervezéséért, a szakmai megvalósítás koordinációjáért, a szakmai megvalósítók és a célcsoport irányításáért, a munka szakmai tartalmáért, az eredmények publikálásáért, a szakmai beszámoló elkészítéséért. Felelős a teljes pályázat szakmai munkájának összefogásáért, nyomon követéséért, a pályázatban vállalt szakmai mutatók teljesítéséért, a fenntartási kötelezettségek megvalósításáért. A projekt szakmai vezetését munkaköri leírás, célfeladat elrendelő vagy megbízási szerződés alapján látja el.
- (28) **Szándéknyilatkozat (Együttműködési nyilatkozat):** A pályázat benyújtása során az intézmény nyilatkozik, hogy a pályázó által önállóan vagy konzorciumban benyújtandó pályázat megvalósítása során biztosítja a megfelelő hátteret, infrastruktúrát.
- (29) **Támogató:** A pályázati forrás biztosítója, aki a támogatási összeget megállapítja, kiutalja, illetve a felhasználását ellenőrzi.
- (30) **Záradékolás:** a Támogató által meghatározott bizonylati körön, meghatározott formában történő bejegyzés, melyet az erre felhatalmazott, a bejegyzést szükséges szakmai felkészültséggel rendelkező személy végez el. Záradékolást minden projekt esetében legalább a számlán, számla hiányában a kifizetés alapjául szolgáló számviteli bizonylaton, személyi jellegű költség esetén a bérjegyzéken, illetve a járuléklistán kell elvégezni, amennyiben a Támogató ezt megköveteli.
- (31) **Záró pályázati elszámolás:** Támogatás lehívására irányuló záró kifizetési igénylés a záró beszámolóval együttesen, az adott pályázat felhívásában, útmutatójában leírtaknak megfelelően nyújtható be. A beszámoló információkat tartalmaz a projekt aktuális állapotáról, eredményességéről (különösen a célokhoz mért előrehaladásáról).

Alapelvek

3. §

- (1) Az Egyetem szolgáltatást nyújt minden polgárának az egyetem által benyújtandó pályázatok elősegítésére, elkészítésére, benyújtására és megvalósítására.
- (2) A Szabályzat betartható, rugalmas és támogató szabályozási keretrendszert kíván biztosítani.
- (3) Az Egyetem vezetése ésszerű munkamegosztást hoz létre a tudományos és gazdasági szempontok között: a rektori vezetés meghatározza a stratégiai kutatási irányokat, melyekhez a Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek a megfelelő intézményi háttérrel és pályázathoz szükséges pénzügyi, jogi, fejlesztési keretrendszert biztosítják.
- (4) A pályázati döntéshozatal transzparens és objektív szempontok alapján biztosítja az Egyetem legeredményesebb versenyét a pályázati piacon és a pályázatból érkező forrás költségfedezeti tervezhetőségét.
- (5) Az Egyetem szervezeti egységeinek feladata az Egyetem pályázati tevékenységében való aktív részvétel és az Egyetem fenntartható gazdálkodásához és jogszerű működéséhez szükséges szakmai pályázati előkészítés, szakmai koordináció és szakmai megvalósítás biztosítása.
- (1) A PI alapfeladata a pályázati tevékenység átfogó irányítása, ösztönzése, a projektötletek fejlesztése érdekében pályázatfigyelési, tanácsadási és menedzsment szolgáltatás nyújtása, partnerkapcsolatok kialakításának támogatása. A PI a pályázati lehetőségekről, várható pályázati felhívásokról, pályázati felhívásokhoz kapcsolódó képzésekről folyamatos tájékoztatást nyújt az Egyetem belső kommunikációs csatornáin az Egyetem vezetői, szervezeti egységei és szakmai testületei számára. A PI irányítja a pályázatfejlesztés folyamatát a szakmai szervezeti egységekkel szorosan egyeztetve, közreműködik a pályázatok kidolgozásában, figyelembe véve a projekt megfelelést, adminisztratív segítséget nyújt a költségvetés és a pályázati javaslatához benyújtandó egyéb mellékletek megfelelő formátumban való összeállításához.
- (6) A PI alapfeladata továbbá a pályázati tevékenység átfogó irányítása, ösztönzése, a nyertes pályázatok szerződéskötési folyamatainak irányítása és a projektek menedzsment feladatainak ellátása, beleértve a projekt zárást és a fenntartási feladatok felügyeletét is a jelen szabályzatban rögzítettek szerint.
- (1) A pályázatok tervezésének és megvalósításának alapelve, hogy a szakmai-tartalmi előkészítés a Kezdeményező feladata. Amennyiben a Kezdeményező az Egyetem szervezeti egysége, akkor a felelős a Kezdeményező szervezeti egység vezetője. A Pályázatok tervezése során a Kezdeményező és a PI közös felelőssége, hogy – amennyiben erre a pályázati felhívás lehetőséget nyújt – a projektben használt intézményi infrastruktúra, emberi erőforrás, dologi, rezsi és menedzsment költségek elszámolható költségként megtervezésre kerüljenek a szakmai szempontok és a pályázatok adta lehetőségek maximális figyelembevételével.
- (7) A PI kiadhat további adminisztratív tervezési alapelveket.

II. FEJEZET

A PÁLYÁZATOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE

A pályázatok előkészítése

4. §

- (2) Az Egyetem szervezeti egységei, munkavállalói és hallgatói a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartása mellett kezdeményezhetik, hogy az Egyetem pályázatot nyújtson be, vagy konzorciumi partnerként pályázaton vegyen részt.
- (3) A Kezdeményező pályázati szándékát a Szabályzat 4. § (5) bekezdése szerint regisztrálja az arra kijelölt elektronikus felületen.

- (4) A PI a regisztráció során jelzett pályázati szándékot az alábbiak szerint sorolja be:
 - a) Komplex PI megvalósítás: a PI biztosítja a pályázati menedzsmentet (projektmenedzser, pénzügyi vezető) és a szakmai vezetőt is;
 - b) PI felügyelt projekt: a menedzsmentet (projektmenedzser, pénzügyi vezető) a PI, a szakmai vezetést az érintett szakmai terület biztosítja;
 - c) PI támogatott projekt: egyik területért sem felelős a PI, de projektmenedzsment és pénzügyi kérdésekben igény esetén támogatja az adott projekt menedzserét és pénzügyi vezetőjét.
- (5) A pályázatok regisztrációjának és a regisztrációs adatlap pályázati bejelentő felületén történő megküldésének határideje az adott pályázat benyújtási határidejét megelőző 30. nap. Az alapadatok rögzítését követően megkezdhető a pályázat kidolgozása a PI munkatársai bevonásával.
- (6) A szakmai tartalom tervezését a szakmai megvalósításért felelős terület/szervezeti egység végzi. A jogosultsági, formai és tartalmi követelményeknek való megfelelés ellenőrzése a PI pályázatfejlesztő munkatárs feladata, aki szükség esetén a szakmai anyag strukturálásához is tanácsot ad. A pályázati dokumentáció adminisztratív részének elkészítése a PI feladata.
- (7) A PI felelőssége és feladata továbbá a tervezés módszertani támogatása, a projekttervezéshez szükséges vezetői döntések előkészítése, valamint a tervezésben érintett funkcionális egységek közreműködésének koordinációja.
- (8) A szakmai vezető személyére a Kezdeményező szervezeti egység vezetője, a projektmenedzser személyére a Pályázati Igazgató tesz javaslatot.
- (9) A pályázat költségvetését a Kezdeményező minden esetben köteles egyeztetni a PI-vel, és a költségvetésbe az adott felhívás szerinti központi elemeket (például közbeszerzési díjak, nyilvánosság, rezszi, menedzsment) is köteles betervezni.
- (10) A szakmai tartalom jóváhagyásáért a projekt Kezdeményezője felelős. A szakmai tartalmat az érintett szakmai szervezeti egység vezetője hagyhatja jóvá.
- (11) A pályázat benyújtásához a regisztráción kívül a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti Pályázati szándék-bejelentő lap kitöltése és aláírása szükséges az adott szakterület szakmai vezetője, a Pályázati Igazgató, a Gazdasági Igazgató és a Vezérigazgató által, amennyiben a projekt
 - a) olyan nemzetközi projekt, amelyekben az Egyetem konzorcium vezető partner, vagy
 - b) a hazai vagy nemzetközi projekt támogatása 100.000.000,- Ft feletti, vagy
 - c) önerőt szükséges biztosítani.
- (2) A (11) bekezdés szerinti esetekben a PI felelőssége a tervezési feladatok megszervezése, végrehajtása, a Kezdeményező és a funkcionális szervezeti egységek bevonása.
- (3) Az Egyetem azon pályázataiban, amelyek informatikai, műszaki, energetikai, eszközbeszerzési, humán erőforrás bővítési célú fejlesztéseket tartalmaznak, a tervezési fázisba kötelező bevonni a Vezérigazgatóság funkcionális területeit. Az érintettek bevonása a PI feladata.

A pályázatok benyújtása

5. §

- (4) A PI ellenőrzi a pályázati felhívásban, az Egyetemi szabályzatokban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak megvalósulását. Azon pályázatok, amelyek regisztrációja nem az e Szabályzatban megfogalmazott feltételek szerint történik, nem nyújthatók be.
- (5) Vis maior esetben a belső folyamatoknak, tervezési alapelveknek meg nem felelő Pályázat kizárólag a Vezérigazgató egyetértő döntése esetén nyújtható be.
- (6) A nem megfelelő módon benyújtott Pályázatot a Vezérigazgató visszahívhatja.
- (7) A Pályázat összeállítása, véglegesítése és benyújtása a Kezdeményező és a PI közös felelőssége és feladata. A pályázatok aláírásával kapcsolatos koordináció a PI feladata.

- (8) A pályázatban kötelező indikátorok vállalását a szakmai vezető határozza meg a PI projektmenedzser koordinációja mellett. A konzorciumban megvalósuló projektek esetében a benyújtás előtt 5 munkanappal a pályázat egészére vonatkozó indikátorok konzorciumi partnerekre történő leosztásának írásban rendelkezésre kell állnia, és azt minden félnek igazoltan el kell fogadnia. A fenntartás során pénzügyi kötelezettségvállalást maga után vonó mutató esetében az felelős szervezeti egység vezetőjének írásos jóváhagyása szükséges.
- (9) Korlátozott számú beadható pályázat esetén a prioritási sorrend felállítása az adott szakterület szakmai vezetője, a Pályázati Igazgató és a Vezérigazgató konszenzusos döntése alapján történik.

III. FEJEZET

A PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE

A szerződés előkészítése

6. §

- (1) A kedvező pályázati döntést követően a Támogató és az Egyetem között támogatási szerződés (TSz) megkötésére kerül sor. A TSz-ben rögzíteni kell a pályázat megvalósításának körülményeit, a támogatás mértékét, a projekt megvalósításának dátumait, a felhasználással és elszámolással kapcsolatos előírásokat.
- (2) A konzorciumban megvalósuló projektek esetében Konzorciumi együttműködési szerződésben kerülnek rögzítésre a tagok feladatai, kötelezettségei.
- (3) Amennyiben a támogatás nem szerződés, hanem Támogatói Okirat (továbbiakban TO) formájában kerül megítélésre, a támogatás feltételeit, a megvalósítás körülményeit, a támogatás mértékét, valamint a felhasználásra és elszámolásra vonatkozó előírásokat a Támogató részben az Okiratban, részben az elektronikus pályázati rendszerben rögzíti.
- (4) A TSz összeállítása a projektmenedzser koordinációjával történik, a projekt szakmai vezetői és a releváns intézményi egységek bevonásával, a pályázattípusra vonatkozó követelmények szerint.
- (5) A TSz megkötése előtt a Vezérigazgató minden projektre projektmenedzsert, pénzügyi vezetőt, szakmai vezetőt, kötelezettségvállalót és teljesítésigazolót jelöl ki a Szabályzat 3-7. számú mellékletét képező kijelölések felhasználásával. A teljesítésigazoló a projektmenedzser, aki a szakmai teljesítést a szakmai vezető ellenjegyzése után igazolja. A kötelezettségvállaló bruttó 5.000.000,- Ft-ot el nem érő összegig a Pályázati Igazgató mint keretgazda, bruttó 5.000.000,- Ft-tól a vezérigazgató, akik a kifizetést a projektmenedzser és a pénzügyi vezető ellenjegyzése után engedélyezik.
- (6) Amennyiben a TSz/konzorciumi szerződés megkötésének előkészítése során szükséges a projekt szakmai terv, költségvetés, költségütemezés módosítása, véglegesítése, ez a projektmenedzser, a pénzügyi vezető és a szakmai vezető közös feladata.

HR terv készítése

7. §

- (1) A projektmegvalósításhoz kapcsolódóan, amennyiben a költségvetésben személyi jellegű kifizetés jogcím szerepel, HR tervet kell készíteni, melyet a projektmenedzser készít elő a szakmai vezetővel és a pénzügyi vezetővel együtt. A HR terv tartalmazza:
- a) a projekt keretében szükséges emberi erőforrás igényeket (létszám, kompetenciák, munkakörök),
 - b) az egyes szerepkörökhöz rendelt feladatokat és felelősségeket,
 - c) az erőforrások rendelkezésre állásának ütemezését.
- (2) A HR terv a szakmai megvalósításért felelős szervezeti egység és a PI vezetőjével, valamint a HR igazgatóval egyeztetésre kerül. A pályázat keretében kizárólag olyan munkavállaló vonható be, aki

a projekt céljaihoz illeszkedő szakmai kompetenciákkal, tapasztalattal rendelkezik, és akinek a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, célfeladat vagy többletfeladat elrendelőjében a projektben vállalt feladatokkal összeegyeztethető tevékenység szerepel, vagy ez módosításokkal biztosítható.

- (3) A HR terv elkészítése és a HR-rel történő egyeztetés során figyelembe kell venni:
 - a) a munkavállaló aktuális munkajogi státuszát (pl. részmunkaidő, szabadság),
 - b) terhelhetőségét és kapacitását a meglévő feladatai mellett,
 - c) a bevonás módját (pl. belső átcsoportosítás, munkaidő-átsorolás, megbízási szerződés),
 - d) valamint az esetleges összeférhetlenségi vagy kizáró okokat.
- (4) A HR terv elfogadását követően a projektmenedzser felelőssége, hogy a projekt tervezésében részt vevő személyeket, szervezeti egységeket bevonja az esetleges módosításba. A módosítás a TSz-ben foglaltaknak megfelelően, a kötelezettségvállalók tájékoztatását, jóváhagyását követően történhet meg.

Szerződéskötés és irattárolás

8. §

- (1) A PI a TSz-t megkötés előtt, illetve a TSz módosítását minden esetben megismerésre megküldi a Gazdasági Igazgató és a Jogi Igazgató részére. TO esetén, amennyiben az okirat nem kerül előzetes véleményezés céljából megküldésre, a TO kiadását követően a PI tájékoztatja a GI-t a támogatás elnyeréséről, a támogatás feltételeiről, valamint a megvalósítandó tevékenységekről.
- (2) A szerződéskötés során az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatában foglaltak az irányadók.
- (3) A pályázati tevékenységhez kapcsolódó szerződések (TSz/TO/vállalkozási szerződés/megbízási szerződés) egy eredeti példányát a GI, a munkaszerződések, célfeladat elrendelők eredeti példányát a HR tárolja.
- (4) A projekt iratanyaga elektronikus és az érintett pályázati felhívás előírásai alapján szükség esetén papír alapon is dokumentálásra kerül. Az elektronikus dokumentáció helye: M:\Pályázati Iroda\.
- Az elektronikus mapparendszerhez hozzáférést a projektvezető kezdeményezésére, a Pályázati Igazgató jóváhagyása után, az ő kérésére az informatikai terület ad.

IV. FEJEZET

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA

A Pályázati Igazgatóság (PI) és a Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai

9. §

- (1) A GI gondoskodik a banki felhatalmazó levél elkészítéséről és annak számlavezető általi jóváhagyatásáról.
- (2) A költségvetés alapján a GI gondoskodik a támogatás elkülönített forráskódjának megnyitásáról és a forráskódhoz hozzárendeli a szervezeti egység besorolást. Önrész (önerő) esetén, illetve amennyiben a költségvetés miatt szükséges további kódolás, a GI költségtypusok szerinti alábontást készít.
- (3) A GI a projektmenedzser kérésére megnyitja a keretfigyelőt, a felelős személyek részére hozzáférést biztosít, valamint ellenőrzi annak vezetését.
- (4) A GI kötelezettségvállalás-nyilvántartást vezet a pénzügyi és számviteli szabályok betartásával, az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatban foglaltak szerint, valamint ellátja a számlák ellenőrzésével, kiegyenlítésével kapcsolatos pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatokat.

- (5) A GI az elkülönített forráskódra vonatkozóan pénzügyi és főkönyvi kimutatást készít, amely alapján összegyűjti a számlákat, teljesítésigazolásokat, banki kivonatokat, tárgyi eszköz bevételi bizonylatokat.
- (6) A projektmenedzser és a pénzügyi vezető iránymutatása alapján a GI végzi el a záradékolást.
- (7) A GI gondoskodik a projekt során keletkező papír alapú dokumentumok digitalizálásáról és azok PI részére történő megküldéséről.
- (8) A PI a felügyelt és komplex PI megvalósítású projektek esetében
 - a) biztosítja a projekt adminisztrációt,
 - b) javaslatot tesz a projekt végrehajtásához szükséges HR kapacitásra és kompetenciára,
 - c) biztosítja a projektmenedzsert és a pénzügyi vezetőt.
- (9) A projektekben résztvevő munkatársak munkaköri leírását és módosítását az Egyetem HR és munkaügyért felelős szervezeti egysége készíti el a projektmenedzser, illetve abban az esetben, amikor nem PI által felügyelt projektről van szó, a GI és az érintett szakmai terület javaslata alapján. A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készül, és ebből egy eredeti példány a PI-t, illetve a GI-t illeti a fentiek alapján. Amennyiben részben vagy egészében projektből finanszírozott munkatárs munkaköri leírása, vagy munkaszerződése változik, a változásról a PI-t a HR Igazgatóság munkatársa 5 munkanapon belül értesíti.

A projektmenedzser, a szakmai vezető és a pénzügyi vezető feladatai

10. §

- (1) A projektmenedzser
 - a) felelős a projekt szerződéses feltételeknek és a szabályozási előírásoknak megfelelő megvalósításért;
 - b) felelős a keretfigyelő vezetéséért, így különösen felvezeti a kijelölt személyeket, a kötelezettségvállalásokat, számlákat, egyéb kifizetéseket;
 - c) folyamatosan ellenőrzi az előrehaladás teljesülését, a naprakész információkat megosztja a szakmai vezetővel; probléma esetén a szakmai vezetővel, közvetlen felettesével és a területért felelős rektorhelyetttessel egyeztetni a helyzet megoldását;
 - d) javaslatot tesz a projektekben résztvevő szakmai munkatársak munkaköri leírásának tartalmára és módosítására.
- (2) A projekt megvalósítás során a projektmenedzser a feladatok megvalósításához igénybe veheti az Egyetem szervezeti egységeinek közreműködését, amelyek részéről az adatszolgáltatás, szakmai közreműködés kötelező.
- (3) A Támogatóval történő kapcsolattartásért a projektmenedzser felelős.
- (4) A szakmai vezető felelős a szakmai feladatok elvégzéséért, a szakmai tartalom határidőre történő megvalósításáért.
- (5) A megvalósításról a TSz, illetve pályázati útmutatók alapján előrehaladási jelentésben kell beszámolni a Támogató felé, ennek elkészítését a projektmenedzser koordinálja, a jelentések elkészítésében közreműködik a szakmai vezető és a pénzügyi vezető.
- (6) A pénzügyi vezető
 - a) nyilvántartja és ellenőrzi a megvalósításhoz kapcsolódó pénzügyi előrehaladást, elkészíti a pénzügyi elszámolásokat;
 - b) a projektmenedzsertől kapott igazoló dokumentáció alapján intézkedik a kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről;
 - c) felelős az forráskód és költségtípus, valamint RB szám helyes feltüntetéséért;
 - d) a projektmenedzserrel együttműködve intézkedik a pénzügyi elszámolások, illetve azok esetleges hiánypótlásainak elkészítéséről;

- e) irányítja és koordinálja a projekt megvalósulásához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységeket;
- f) felelős a projekt pénzügyi megvalósításáért úgy, hogy az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatát és Beszerzési Szabályzatát betartja, betartatja;
- g) szignóval jegyzi ellen a kötelezettségvállalásokat, számlákat, ellenőrzi a projektben történő elszámolhatóságukat;
- h) felelős a projekt likviditásának biztosításáért, szükség szerinti előlegek lehívásáért;
- i) koordinálja a pénzügyi módosítási folyamatokat, és döntést követően feltölti azokat a Támogató oldalára;
- j) szükség esetén javaslatot tesz a költségek korrigálásának módjára és a költségvetés helyreállítására;
- k) rögzíti a kifizetési igénylésekhez a kifizetési kérelmet;
- l) ellenőrzi a projektmenedzser által vezetett keretfigyelőt (pénzügyi nyilvántartást), dokumentálja a pénzügyi elszámolásokat, felügyeli a TSz-ben jóváhagyott költségkeretek felhasználását;
- m) folyamatos kapcsolatot tart a GI-vel;
- n) biztosítja a projekt költségeinek főkönyvi egyeztetését, figyelemmel kíséri az elkülönített projektszámlákat.

Beszerzések

11. §

- (1) A projektmenedzser feladata a beszerzések pályázati felhívás szerinti lebonyolítása. Ha a felhívás szigorúbb feltételeket nem határoz meg, a beszerzéseket az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatát és Beszerzési Szabályzata alapján kell lebonyolítani.
- (2) A projekt pénzügyi vezetője ellenőrzi, hogy a beszerzés a felhívásnak megfelelő elszámolható költségeket tartalmazzon, illetve a szükséges keret rendelkezésre állását.
- (3) A projekt szakmai vezetője biztosítja, hogy a beszerzés műszaki specifikációja és tartalma megfelelő legyen, valamint gondoskodik a beszerzés tartalmának megfelelő ajánlatadók felkutatásáról.
- (4) A projektmenedzser egyeztet az Egyetem beszerzésért felelős szervezeti egységével a projekten belüli, illetve intézményi egybeszámításról.
- (5) Kisértékű beszerzés esetén a projektmenedzser bonyolítja le a megrendelést.
- (6) Amennyiben a beszerzés becsült értéke a bruttó 200.000,- Ft-ot eléri, de bruttó 5.000.000,- Ft alatti, a projektmenedzser gondoskodik legalább 1 ajánlat beszerzéséről, amennyiben a pályázati felhívás, illetve az elszámolási útmutató máshogy nem rendelkezik.
- (7) Amennyiben a beszerzés becsült értéke a bruttó 5.000.000,- Ft-ot eléri, a projektmenedzser gondoskodik legalább 3 ajánlat beszerzéséről, az értékelés elkészítéséről, valamint a teljes beszerzési dokumentáció megküldéséről az Egyetem beszerzésért felelős szervezeti egységének.
- (8) A nyertes ajánlatot a projektmenedzser rögzíti a keretfigyelőben. A keretfigyelőt a pénzügyi vezető ellenőrzi.
- (9) A projektmenedzser előkészíti a szerződéstervezetet, melyet a projekt pénzügyi vezetőjének jóváhagyása után megküld az Egyetem jogi, beszerzési és gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységeinek véleményezésre. A projektmenedzser a véleményezés után véglegesített szerződést az aláírói oldalon szignálja és elindítja aláírási körre.
- (10) Összeférhetetlenség áll fenn a Projekt megvalósítása során, ha
 - a) az Egyetem a szolgáltatás nyújtására vagy befektetett eszköz beszerzésére szerződéses jogviszonyban álló fél a kiválasztáskor vagy a kiválasztást megelőző 3 éven belül a MOME-val munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll(t), illetve aki az

Egyetemen döntési, felügyeleti, irányítói jogkört gyakorol(t), valamint ha az Egyetem vállalkozásában felügyeleti, irányítói jogkört gyakorló személynek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójának minősül(t), vagy

b) az Egyetem a szolgáltatást vagy a befektetett eszközt tőle nem független féltől vesz igénybe.

Teljesítésigazolás, kifizetés, könyvvizsgálat

12. §

- (1) A teljesítésigazolás az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzata és Beszerzési Szabályzata szerint történik, amennyiben a pályázati felhívás nem tartalmaz szigorúbb elvárásokat, követelményeket. Pályázati projektek esetén a teljesítésigazoló a projektmenedzser, aki a szakmai teljesítést a szakmai vezető ellenjegyzése után igazolja. A projektmenedzser a jelen Szabályzat 8. számú melléklete szerinti teljesítésigazolással igazolja, hogy a szerződésben foglalt feladatok a vállalt határidőknek, az ütemezésnek és az adminisztratív követelményeknek megfelelően teljesültek. A szakmai vezető ellenjegyzése biztosítja, hogy a szerződés szerinti teljesítés szakmailag megfelelő minőségben, az elvárt szakmai tartalommal valósult meg. Szakmai teljesítéssel nem érintett teljesítésigazolások esetén a projektmenedzser önállóan jogosult teljesítésigazolásra.
- (2) A projektmenedzser
 - a) bekéri a projekthez kapcsolódó számlákat
 - b) elvégzi a számlák tartalmi ellenőrzését a felhívás, illetve az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatának és Beszerzési Szabályzatának előírásai szerint
 - c) a számla szignálásával igazolja az elszámolhatóság ellenőrzését.
- (3) A pénzügyi vezető elvégzi a számla alaki és formai ellenőrzését a felhívás, illetve az Egyetem Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzata és Beszerzési Szabályzatának előírásai szerint, ellenőrzi a projektben történő elszámolhatóságát. A számla szignálásával igazolja az elszámolhatóság ellenőrzését.
- (4) Amennyiben a számla teljesítésigazolás alapján került kiállításra,
 - a) a projektmenedzser elkészíti a teljesítésigazolást, amelyet a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján kijelölt teljesítésigazoló személy ír alá,
 - b) a teljesítésigazoló szakmailag ellenőrzi a teljesítést, igazolja annak jogosságát,összszerűségét, valamint az ellenszolgáltatás teljesítését, és dönt annak elfogadásáról. A teljesítésigazolónak megfelelő szakmai kompetenciával és felelősségi körrel kell rendelkeznie.
- (5) Amennyiben a számla nem külön teljesítésigazolás alapján kerül kiállításra,
 - a) a teljesítésigazoló a számla szignálásával igazolja a szakmai teljesítést,
 - b) a kötelezettségvállaló a számla szignálásával igazolja a fedezet meglétét,
 - c) a projekt pénzügyi vezetője a számla szignálásával igazolja a pénzügyi elszámolhatóság ellenőrzését.
- (6) A számla kifizetésének engedélyezése csak akkor történhet meg, ha a szükséges aláírások, szignók a számlán vagy az ahhoz kapcsolódó dokumentumokon szerepelnek.
- (7) A számla érkeztetése, iktatása és kifizetésre történő előkészítése az Egyetem mindenkor hatályos iratkezelési szabályai és Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzata szerint történik.
- (8) A számla végső benyújtása előtt a projektmenedzser gondoskodik arról, hogy minden kapcsolódó dokumentum (például szerződés, megrendelő, teljesítésigazolás, keretfigyelő) elérhető legyen, minden ellenőrzés megtörténjen és megfeleljen a felhívásban és az Egyetem szabályzataiban foglaltaknak.
- (9) A számlák záradékolását a GI végzi a projektmenedzser / pénzügyi vezető útmutatása alapján.
- (10) A bérek záradékolását a PI végzi.

- (11) Könyvvizsgálat-köteles projekt esetén a projektmenedzser gondoskodik a projekt szempontjából megfelelő könyvvizsgálói szolgáltatás beszerzéséről. A könyvvizsgálói szerződés előkészítése és megkötése során a projektmenedzser figyelembe veszi a pályázati felhívás, az elszámolási útmutató, valamint a TSz előírásait és követi a Gazdálkodás rendjéről szóló Szabályzatban meghatározott, valamint a szerződéskötésekre vonatkozó előírásokat.
- (12) A projekt lezárását követően a projektmenedzser és a pénzügyi vezető felelős a könyvvizsgálat előkészítéséért, amely magában foglalja:
- a) a könyvvizsgálóval való aktív kapcsolattartást,
 - b) az előzetes dokumentáció összeállítását és megküldését (pl. szerződések, teljesítésigazolások, számlák, kifizetési bizonylatok, belső nyilvántartások) a főkönyvi kimutatások elkészítésével együtt,
 - c) az alátámasztó dokumentumok rendszerezését a könyvvizsgálat logikája szerint (elszámolási egységek, költségkategóriák, időszakok szerinti bontásban),
 - d) és a könyvvizsgáló által kért további adatok, iratok rendelkezésre bocsátását a vizsgálat zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.
- (13) A projektmenedzser gondoskodik továbbá arról, hogy a könyvvizsgálói jelentés határidőre, a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően elkészüljön, és az a záró elszámoláshoz benyújtásra kerüljön.

Helyszíni ellenőrzések

13. §

- (1) A megvalósítási időszakban zajló helyszíni ellenőrzések során a felkészülést a projektmenedzser irányítja, azzal, hogy a szakmai előrehaladás bemutatásáért a szakmai vezető felel, a pénzügyi dokumentációt pedig a pénzügyi vezető prezentálja.
- (2) A projektmenedzser, szakmai vezető és pénzügyi vezető jelenléte kötelező a helyszíni ellenőrzésen, helyettesítésre megbízás adható a Pályázati Igazgató jóváhagyásával.
- (3) Az ellenőrzésen az Egyetem képviselőjére és a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv aláírására a TSz aláírója jogosult. Amennyiben személyesen nem vesz részt a helyszíni ellenőrzésen, meghatalmazást ad a Pályázati Igazgatónak vagy az érintett projektmenedzsernek.

Szabálytalansági eljárással kapcsolatos feladatok

14. §

Amennyiben a projektmenedzser szabálytalansági eljárásról szerez tudomást, ennek tényéről és a megoldási javaslatokról 5 munkanapon belül tájékoztatja a Pályázati Igazgatót, a Gazdasági Igazgatót és a Jogi Igazgatót.

V. FEJEZET

A PROJEKT ZÁRÁSA ÉS FENNTARTÁSA

A projekt zárása

15. §

- (1) A projektek zárásának időpontját a TSz rögzíti. A projektek zárása a fizikai zárással kezdődik, mely a szakmai megvalósítás utolsó napját jelöli. A szakmai záróbeszámoló elkészítése a projekt szakmai vezetőjének feladata és felelőssége. A fizikai zárást a pénzügyi zárás követi, mely a pénzügyi teljesítések megvalósulásával zárul.
- (2) A pénzügyi megvalósulás lezárásával a projektek záró elszámolását kell végrehajtani. A záró elszámolás elkészítéséért a pénzügyi vezető a felelős.

- (3) A számlák, kötelezettségvállalási dokumentumok bizonylatait a TSz-ben előírt időtartamig a GI őrzi, irattározza. A személyi jellegű záradékolt bizonylatok a pénzügyi vezetőnél, a szakmai beszámoló bizonylatai a szakmai vezetőnél lelhetők fel.
- (4) A támogatás elszámolásának ellenőrzése után a támogató elfogadó, záró nyilatkozatát a GI-re kell eljuttatni. Ennek megfelelően a támogatási előleg könyvelésben való rendezése a GI feladata.
- (5) A projektek fizikai zárását követő időszakban megvalósuló helyszíni ellenőrzések előkészítésére és lebonyolítására a Pályázati Igazgató jelöli ki a felelősöket.

A projekt fenntartása

16. §

- (1) A projektekhez kapcsolódó fenntartási feladatokról, várható költségekről és azok biztosításáról a projektmenedzsernek és a szakmai vezetőnek fenntarthatósági tervet kell készítenie meghatározott tartalommal, a PI által kidolgozott formában a projekt megvalósítás utolsó évében. Ha a fenntartási időszakban pénzügyi kötelezettség is felmerül, a fenntarthatósági tervhez a Gazdasági Igazgató és az adott egység vezetőjének jóváhagyása is szükséges.
- (2) A fenntartási előírások teljesülésének dokumentálásáért a fenntartási tervben kijelölt egyetemi szervezeti egység a felelős. Erről a TSz-ben, illetve pályázati felhívás alapján fenntartási jelentésben kell beszámolni a Támogató felé.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépés után benyújtott pályázatok esetén kell alkalmazni.

Budapest, 2026. 06. 24


Kovács Csaba
megbízott rektor


Matheidesz Réka
vezérigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Pályázati bejelentő űrlap
2. számú melléklet: Pályázati szándékbejelentő
3. számú melléklet: Felhatalmazás - Kötelezettségvállaló
4. számú melléklet: Kijelölés - Pénzügyi vezető
5. számú melléklet: Kijelölés - Projektmenedzser
6. számú melléklet: Kijelölés – Szakmai vezető
7. számú melléklet: Kijelölés – Teljesítésigazoló
8. számú melléklet: Teljesítésigazolás

ClickUp Pályázati bejelentő űrlap

A pályázati űrlap elérhetősége:

<https://forms.clickup.com/24417130/f/q94va-13925/NZVK0TNKSIDLANCO36>

Az űrlapot kötelező kitölteni, ha a szervezeti egységed pályázat benyújtását tervezi.

Az alapvető információk megadása mellett kérjük, hogy a pályázat szakmai tartalmánál legalább 1.000 karakterben részletezd a megvalósítandó tevékenységeket, kutatási tervet, a tervezett konzorciumi partnereket (ha lesz ilyen), a projekt várható megkezdésének idejét és a megvalósítás időtartamát.

Kérjük, hogy legalább 30 nappal a pályázat benyújtási határideje előtt tedd meg a bejelentést!

Köszönjük,

PFI

Pályázati felhívás címe*	Pályázat URL*
<i>Kötelező mező</i>	<i>Kötelező mező</i>

Pályázat benyújtásának szakmai felelőse*
<i>Kötelező mező</i>

Pályázat szakmai tartalma (legalább 1000 karakter) *
<i>Kötelező mező</i>

Pályázat benyújtásának szakmai felelősének e-mail címe*	Szervezeti egység*
<i>Kötelező mező</i>	<i>Kötelező mező</i>

Regisztrációs díj vagy önrész szükséges-e?*	Melléklet
<i>Kötelező mező</i>	<i>Ha releváns</i>

Pályázati szándék bejelentőlap

I.

Pályázni szándékozó szervezeti egység:	
Pályázati felhívás megnevezése:	
Pályázati felhívás elérhetősége:	
Pályázat benyújtási határideje:	
Pályázat benyújtásáért felelős szakmai munkatárs:	

II.

Pályázat célja, rövid bemutatása:	
Konzorciumvezető megnevezése:	
MOME szerepe, feladatai:	

III.

Tervezett, igényelt támogatás (bruttó):	
Szükséges saját forrás (bruttó):	
Nevezési díj (bruttó Ft):	
A projekt tervezett megvalósítási időszaka (től – ig):	

Kelt.: Budapest, 2025. _____

.....
pályázó aláírása

A pályázathoz szükséges nevezési díj / saját forrás biztosítását a pályázó szervezeti egység vállalja a/az {pénzügyi forrás / keret megnevezése} keret terhére és a pályázat benyújtását engedélyezem:

.....
Pályázó szervezeti egység vezetője

A pályázat benyújtását jóváhagyom:

.....
Takács Laura
Pályázati Igazgató

.....
Simon Ildikó
Gazdasági Igazgató

.....
Matheidesz Réka
Vezérigazgató

A jóváhagyott adatlapot tájékoztatásul kapják: Pályázati Igazgatóság, Gazdasági Igazgatóság, Vezérigazgatóság, Rectori kabinet.

Ikt.szám: MOME/ /20**

FELHATALMAZÁS

{Név}
{Pozíció}
részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján 2025. *** napjától a {azonosítószám} azonosítószámú, {projekt címe} című projekt felhasználási határidejeként megjelölt időpontig tartó határozott időre

felhatalmazom Önt

hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem nevében, annak **költségvetése terhére kötelezettséget vállaljon az alábbi korlátok között**

A kötelezettségvállalási jogkör jogcíme: helyettesítés

A kötelezettségvállalás terjedelme: Kiadási kötelezettségvállalás: a {projekt azonosítószáma} azonosítószámú, {projekt címe} című projekt keretének erejéig a költségvetésében jóváhagyott jogcímek terhére.

A kötelezettségvállalási jogkör értékhatára: A kiadási kötelezettségvállalás értékhatára **alkalmanként: lefeljebb bruttó 5.000.000.- HUF**

Budapest, 2025. _____

.....
Matheidesz Réka
Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **kötelezettségvállalási jogkör** gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Gazdálkodási Szabályzatában, az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat ismerem, a kötelezettségvállalással járó munka- és polgári jogi következményekkel tisztában vagyok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során nem úgy járok el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható, károkozás esetén köteles vagyok a kárt megtéríteni, és a kártérítés mértéke elérheti a négyhavi távolléti díj összegét, szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén pedig a teljes kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen kötelezettségvállalási jogkörömet nem vagyok jogosult tovább delegálni.

Budapest, 2025. _____

.....
{Név}
{Pozíció}
Felhatalmazott személy

Ikt.szám: MOME/ /2025

KIJELÖLÉS

{Név}

{Pozíció}

részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem **Pályázati- és pályázati projektmenedzsment szabályzata** alapján
{Időpont} **napjától** {Időpont} **napjáig** tartó határozott időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen nevében a {projektazonosító} azonosítószámú, {projekt címe} című
projekt pénzügyi vezetőjének.

Budapest, {Dátum}

.....
Matheidesz Réka
Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **pénzügyi vezetői kijelölésre** vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó
feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Pályázati- és pályázati
projektmenedzsment szabályzata, valamint az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai
előírásokban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

Budapest, {Dátum}

.....
{Kijelölt személy neve}
{Kijelölt személy pozíciója}
Kijelölt személy

Ikt.szám: MOME/ /2025

KIJELÖLÉS

{Név}

{Pozíció}

részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem **Pályázati- és pályázati projektmenedzsment szabályzata** alapján
{Időpont} **napjától** {Időpont} **napjáig** tartó határozott időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen nevében a {projektazonosító} azonosítószámú, {projekt címe} című
projekt projektmenedzserének.

Budapest, {Dátum}

.....
Matheidesz Réka
Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **projektmenedzseri kijelölésre** vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó
feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Pályázati- és pályázati
projektmenedzsment szabályzata, valamint az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai
előírásokban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

Budapest, {Dátum}

.....
{Kijelölt személy neve}
{Kijelölt személy pozíciója}
Kijelölt személy

Ikt.szám: MOME/ /2025

KIJELÖLÉS

{Név}

{Pozíció}

részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem **Pályázati- és pályázati projektmenedzsment szabályzata** alapján
{Időpont} **napjától** {Időpont} **napjáig** tartó határozott időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen nevében a {projektazonosító} azonosítószámú, {projekt címe} című
projekt szakmai vezetőjének.

Budapest, {Dátum}

.....
Matheidesz Réka
Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **szakmai vezetői kijelölésre** vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat
és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Pályázati- és pályázati projektmenedzsment
szabályzata, valamint az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat
megismertem és tudomásul veszem.

Budapest, {Dátum}

.....
{Kijelölt személy neve}
{Kijelölt személy pozíciója}
Kijelölt személy

Ikt.szám: MOME/ /20**

K I J E L Ö L É S

[NÉV]

[POZÍCIÓ] részére

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján *** napjától *** napjáig tartó határozott időre

kijelölöm Önt

a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen nevében **teljesítés igazolására jogosult személynek.**

A teljesítés igazolásra való kijelölés:

a *** terhére megvalósult kötelezettségvállalások igazolására terjed ki.

Budapest, ***

.....

Rektor/Vezérigazgató
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem

NYILATKOZAT

A **teljesítés igazolására** vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem. Kijelentem, hogy a MOME Gazdálkodási Szabályzatában, az egyéb vonatkozó szabályzatokban és szakmai előírásokban foglaltakat ismerem, a teljesítésigazolással járó munka- és polgári jogi következményekkel tisztában vagyok. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a teljesítésigazolási jogkör gyakorlása során nem úgy járok el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható, károkozás esetén köteles vagyok a kárt megtéríteni, és a kártérítés mértéke elérheti a négyhavi távolléti díj összegét, szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén pedig a teljes kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy a jelen teljesítésigazolási jogkörömet kizárólag írásban vagyok jogosult tovább delegálni, azonban az általam megjelölt személy által szándékosan vagy gondatlanul okozott károkért egyetemleges felelősséggel tartozom.

Budapest, ***

.....
[NÉV] [POZÍCIÓ]
Kijelölt személy

Ikt.szám: MOME/ /

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS bérszámfejtéshez

szerződő partner	
szerződés tárgya/elvégzett feladat	
teljesítés időpontja	
szerződés iktatószáma	
szerződés rendelésszáma	
szerződés időtartama	év, hónap, nap

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem képviselőjeként a fenti feladat maradéktalan elvégzését a jelen teljesítésigazolás aláírásával igazolom.

bruttó megbízási díj	
----------------------	--

	A szerződés szerinti teljesítés megvalósulását igazolom.	A teljesítés szakmai megfelelőségét igazolom.
teljesítésigazoló aláírása	_____	_____
teljesítésigazoló neve	_____	_____
kelt:	Budapest, _____	Budapest, _____

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS bérszámfejtéshez

szerződő partner	
munkaszerződés módosítás tárgya/elvégzett feladat	
teljesítés időpontja	
iktatószám	
rendelésszám	
időtartama	

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem képviselőjeként a fenti feladat maradéktalan elvégzését a jelen teljesítésigazolás aláírásával igazolom.

bruttó megbízási díj	Ft
----------------------	----

	A szerződés szerinti teljesítés megvalósulását igazolom.	A teljesítés szakmai megfelelőségét igazolom.
teljesítésigazoló aláírása	_____	_____
teljesítésigazoló neve	_____	_____
kelt:	Budapest, _____	Budapest, _____

Ikt.szám: MOME/ /

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

számlás kifizetéshez

szerződő partner	
szerződés tárgya	
teljesítés időpontja	
szerződés iktatószáma	
szerződés rendelésszáma	
szerződés időtartama	év, hónap, nap

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részéről fenti szerződésben foglaltaknak megfelelően, jogkörömben eljárva az alábbi teljesítésigazolást adom ki:

Megbízott a szerződésben foglalt feladatot 100%-ban elvégezte, amelynek alapján a szerződéses díjra jogosult, és az alábbi összegről szóló számlát nyújthatja be:

számla nettó értéke	
ÁFA összege	
számla bruttó összege	

	A szerződés szerinti teljesítés megvalósulását igazolom.	A teljesítés szakmai megfelelőségét igazolom.
teljesítésigazoló aláírása	_____	_____
teljesítésigazoló neve	_____	_____
kelt:	Budapest, _____	Budapest, _____