



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata IV. kötet

PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

Változások nyomon követése	3
I. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat célja.....	4
A szabályzat hatálya	4
Értelmező rendelkezések	4
II. Fejezet: A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA	5
Résztevők.....	5
Pályázati Bizottság	5
Döntés a pályázat indíthatóságáról.....	6
A jóváhagyott pályázatok benyújtása.....	7
A pályázat szakmai megvalósítása.....	7
Projekt lezárása és elszámolás	9
Fenntartási kötelezettség	10
III. Fejezet: PÁLYÁZATOK PÉNZÜGYI NYILVÁNTARTÁSA	10
Számla vagy bizonylat alapú kiadások nyilvántartása	10
Bérjellegű kifizetések nyilvántartása	11
Projektalapú költségallokáció és ellenőrzés.....	12
Adatrögzítési feladatok ütemezése.....	13
IV. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

Változások nyomon követése

KIADÁS SZÁMA	KIADÁS DÁTUMA	LEÍRÁS
1.0	2011. szeptember 19.	1. kiadás
2.0	2022. december	Teljes átdolgozás

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdés e) pont *eb)* alpontja alapján a Budapesti Metropolitan Egyetem Pályázati tevékenység szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. Jelen Szabályzat célja a Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) pályázati és projektmegvalósítási képességének erősítése, a pályázati tevékenységek egységesítése, összehangolása, átláthatósága biztosítása, valamint az Egyetem stratégiai céljaival való összehangolása.
2. Az Egyetem által menedzselt pályázatok elsődleges célja az Egyetem stratégiai céljának, valamint az ehhez szükséges fejlesztési lépések megvalósításának támogatása.
3. Az Egyetem a pályázati lehetőségek vizsgálata során a hatékony erőforrás-gazdálkodás érdekében a stratégiai célokat támogató pályázatokat részesíteni előnyben. Az stratégiai célok megvalósulását nem támogató pályázati lehetőségeket el kell utasítani.

A szabályzat hatálya

4. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel munkavállalói vagy szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatársakra, továbbá az Egyetem hallgatóira, amennyiben az Egyetemhez köthetően pályázati tevékenységben vesznek részt.
5. A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon, elsődlegesen ösztöndíj jellegű pályázatokra, amelyekre a pályázatot kiíró külső szervezet a pályázati felhívásban eltérő szabályokat határoz meg, valamint amelyekre az Egyetem külön rendelkezések alkalmazását írja elő.
6. Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre jelen SZMR hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.
7. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az elektronikus és papír alapú, hazai és külföldi pályázatokra egyaránt.

Értelmező rendelkezések

8. Jelen szabályzat alkalmazásában:
 - 8.1. előleg:** utófinanszírozott pályázatok esetén, amennyiben a pályázati kiírás engedi, a projektmegvalósítás vagy egyéb munkaszakasz indításához igényelhető, előre meghatározott mértékű támogatási összeg;
 - 8.2. elszámolható összeg:** a támogatási szerződésben, vagy a támogatói okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül összefüggő, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költség;
 - 8.3. felelős:** a pályázat kezdeményezője, akinek feladata a minősítési lap kitöltése és megküldése a Pályázati Bizottság részére;
 - 8.4. kedvezményezett:** a támogatásban részesített támogatást igénylő személy vagy szervezet;
 - 8.5. minősítési lap:** formanyomtatvány, mely a pályázat megnevezését, azonosítóját, a pályázati érték, illetve tevékenység, az önrész szükségletét, a pályázat csoportosítását,

a pályázat rövid leírását, a támogatott fejlesztési cél leírását és a konzorciumi tagok megnevezését tartalmazza;

8.6. önrész, önerő: a pályázat keretében, a projekt érdekében vállalt, az Egyetem részéről biztosított saját forrás;

8.7. pályázat: támogatás elnyerése érdekében a támogató részére benyújtott javaslat;

8.8. pályázó: az Egyetem, mint jogi személy;

8.9. projektfenntartási kötelezettség: a támogató által meghatározottak szerint a kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott módon és ideig terhelő, a projekt eredményeinek fenntartására vonatkozó kötelezettség;

8.10. utófinanszírozás: a pályázati projekt végrehajtásában részt vevő szervezet által kifizetett számlák vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára történő utólagos megtérítése.

II. A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA

Résztevők

9. A pályázati tevékenység ellátásában a Fejlesztési Igazgatósággal együttműködve az Egyetem érintett szervezeti egységei jelen Szabályzatban meghatározottak szerint vesznek részt.
10. A pályázati eljárások szabályozása és szakmai felelőssége a fejlesztési igazgató feladata.
11. A Fejlesztési Igazgatóság folyamatosan figyeli a támogató és közreműködő szervezetek által közzétett hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati lehetőségeket.
12. Az Egyetem részvételével, vagy az egyetem munkatársainak munkaidőben végzett tevékenységének eredményeképpen kidolgozásra kerülő pályázatokat - azok kidolgozásának megkezdése előtt – a Pályázati Bizottságnak egyedileg minősíteni kell.

Pályázati Bizottság

13. A Pályázati Bizottság a jelen szabályzat hatálya alá tartozó pályázati tevékenységek egyetemi szintű döntési és felügyeleti jogkörrel rendelkező testülete, amelynek feladata a pályázati tevékenység során az egyetemi szakmai és gazdasági érdekek biztosítása.
14. A Pályázati Bizottság 7 (hét) főből álló testület, mely elnökből és 6 (hat) tagból áll. A Pályázati Bizottság elnöke a fejlesztési igazgató, tagjai:
 - a) elnök-vezérigazgató
 - b) rektor
 - c) tudományos és innovációs rektorhelyettes
 - d) nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese
 - e) MKK dékán
 - f) ÜKT dékán.
15. A Pályázati Bizottság munkájában meghívottként, szavazati jog nélkül részt vehet a jogtanácsos, a főtitkár, valamint más szakértők.
16. A Pályázati Bizottság tagsága személyhez kötött, másra át nem ruházható, tovább nem delegálható.
17. A Pályázati Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább 50 %-a jelen van.

18. A Pályázati Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg; szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
19. A Pályázati Bizottság elnöke:
 - a) vizsgálja a pályázati konstrukciót, valamint meghatározza a stratégia és tartalmi kapcsolódásokat az Egyetemmel,
 - b) összeállítja a napirendet,
 - c) összehívja és vezeti a Pályázati Bizottság ülését,
 - d) gondoskodik a minősítési lapok iktatásáról, nyilvántartásáról és őrzéséről,
 - e) a Pályázati Bizottság ülését követő 8 napon belül továbbítja a minősítési lapokat az érintettek számára.

Előterjesztés

20. A Pályázati Bizottsághoz az előterjesztéseket az 1. Melléklet szerinti minősítési lapon lehet benyújtani, mely tartalmazza a felhívás lényeges adatait, a pályázat megnevezését, adatait, rövid tartalmát, stratégiai illeszkedését.
21. Amennyiben a pályázatot az egyetem nem önállóan, hanem valamely hazai vagy nemzetközi konzorcium tagjaként nyújtja be, akkor a minősítési lapon a konzorciumi partnereket is fel kell tüntetni.

Döntés a pályázat indíthatóságáról

22. A Pályázati Bizottság a pályázati lap tartalma alapján dönt a pályázat támogatásáról.
23. A Pályázati Bizottság döntéseit hetente hozza, sürgős esetben a minősítési lap benyújtását követő 3 (három) munkanapon belül dönt.
24. A Pályázati Bizottság döntéseit személyes ülés vagy írásbeli döntéshozatal útján hozza meg. A személyes ülés személyes részvétellel történő vagy távollévők közötti, elektronikus hírközlő hálózaton lebonyolított testületi ülés. Az írásbeli döntés papír alapú vagy elektronikus hírközlő hálózaton levélszavazás útján lebonyolított döntés.
25. Amennyiben nem egyéni, hanem konzorciumi pályázati lehetőség vonatkozásában dönt a Pályázati Bizottság, a döntést a konzorciumi megállapodást megelőzően kell meghozni, olyan módon, hogy a döntés kiterjedjen a konzorciumban vállalható tevékenységekre és feladatokra is.
26. A Pályázati Bizottság elnöke az bizottság ülése során rávezeti a bizottság döntését a minősítési lapra.
27. 10 (tíz) millió Ft értéket meghaladó pályázatokról a Pályázati Bizottság javaslata alapján az Egyetem Elnöki Testülete hoz döntést.
28. Amennyiben a pályázat önrészigényes és az önrész összege meghaladja a 10 (tíz) millió Ft-ot, az Egyetem fenntartójának Igazgatósága dönt a pályázat benyújtásának jóváhagyásáról. Fenntartói kötelezettségvállalás esetén az Igazgatóság jóváhagyása szükséges.
29. Minősítési lap benyújtása kötelező, azonban nem szükséges a Pályázati Bizottság döntése, amennyiben
 - a) a pályázati értéke nem éri el az 1 (egy) millió Ft-ot, vagy
 - b) a pályázat egyéni oktatói, kutatói tevékenysége vonatkozik és nem érinti az Egyetem tevékenységét.

A jóváhagyott pályázatok benyújtása

30. A pályázati dokumentációt vagy konzorciumi pályázat esetében a részdokumentációt a Fejlesztési Igazgatóság munkatársai állítják össze.
31. A dokumentáció, illetve részdokumentáció folyamatában az alábbi munkatársak és szervezeti egységek vesznek részt:

KÖZREMŰKÖDŐ	FELADAT
Fejlesztési Igazgatóság projektfelelőse	Pályázat összeállítása, költség- és tevékenységtervezés
Számviteli igazgató	Pénzügyi információk, céginformációk, pénzügyi nyilatkozatok szolgáltatása
HR menedzser	HR információk szolgáltatása
Tudományos és innovációs rektorhelyettes, Nemzetközi rektorhelyettese, MKK dékán, ÜKT dékán	Szakmai tartalom biztosítása, szakmai felelős, szakmai közreműködők kijelölése
Rektori Kabinet	Képviseleti jog gyakorlása
Külső szolgáltató	Pályázati tervezés és pályázatírás

32. A projektért felelős munkatársat a fejlesztési igazgató jelöli ki.
33. A kijelölt projektfelelős a pályázati felhívásban foglaltak szerint kidolgozza a pályázati dokumentációt, az ehhez szükséges adatokat és információkat a közreműködőktől határidők meghatározásával beszerzi és feldolgozza. A projektfelelős pályázathoz szükséges piaci szolgáltatások meghatározását vagy korábbi tapasztalatok és megvalósított projektek adatainak felhasználásával, vagy célzottan bekért, illetve szabadkereséses (internet) árajánlatok beszerzésével biztosítja.
34. Az összeállított pályázattal szemben elvárás, hogy reális és megvalósítható tartalommal rendelkezzen, valamint ésszerű tervezett költségeket tartalmazzon. A pályázati tartalomnak támogatnia kell az egyetem stratégiai céljainak megvalósulását.
35. A pályázat összeállítása és kidolgozása külső szolgáltató igénybevételével is lehetséges. A szolgáltató igénybevételére vonatkozó döntés az értékhatár és költségvetési keretek függvényében fejlesztési igazgatói, illetve elnök-vezérigazgatói hatáskör.
36. A külső szolgáltatót minden esetben belső projektfelelős támogatja a pályázat összeállításához szükséges információk és tartalmak előállításában.
37. A pályázat elkészültét követően a pályázat tartalmát a fejlesztési igazgató hagyja jóvá.
38. A pályázat benyújtását, a pályázat utókezelését és a támogatói kommunikáció felügyeletét a projektfelelős végzi el.

A pályázat szakmai megvalósítása

39. Az a munkatárs, aki tudomást szerez a pályázattal kapcsolatos pályázati döntésről, köteles azt haladéktalanul jelezni a Pályázati Bizottság elnökének, valamint köteles a

pályázati döntéshez kapcsolódó dokumentumokat a Pályázati Bizottság elnökének átadni.

40. Pályázat nyertessége esetén a megvalósítás irányítására a fejlesztési igazgató projektfelelőst jelöl ki, aki nem feltétlenül azonos a pályázati szakasz projektfelelőseivel.
41. A pályázat megvalósításának szakmai irányítására a Pályázati Bizottság szakmai felelőst jelöl ki. A szakmai felelős fellett munkáltatói jogot gyakorló vezető a szakmai felelős megbízást írásba foglalja.
42. A projekt megvalósítása folyamatában az alábbi munkatársak és szervezeti egységek vesznek részt:

KÖZREMŰKÖDŐ	FELADAT
Fejlesztési Igazgatóság kijelölt projektfelelőse	Projekt megvalósításának tervezése, menedzselése, nyomon követése, határidők betartása, a projekt pénzügyi menedzsmentje
Pályázati pénzügyes munkatárs	A pénzügyi menedzsmenthez szükséges pénzügyi információk, HR adatok, szerződések, bizonylatok és bankkivonatok biztosítása, rögzítése
Számviteli igazgató	Pályázati pénzügyes támogatás
HR menedzser	Pályázati pénzügyes támogatás
Pályázati Bizottság javaslatára kijelölt szakmai felelős	Megvalósítás szakmai támogatása

43. A pályázat megvalósítása a támogatási szerződéshez szükséges információk összegyűjtésével és a szerződés megkötésével kezdődik.
44. szerződéskötést követően a projektfelelős a szakmai felelős közreműködésével végrehajtási tervet készít, melyet a fejlesztési igazgató hagy jóvá. A végrehajtási terv a pályázatban vállalt határidők, tartalom és költségvetés figyelembevételével készül.
45. A végrehajtási terv jóváhagyását a projektben résztvevő szakértők, munkatársak, szállítók kiválasztása és szerződése követi. A szerződések megkötése a kiválasztást követően történik, a szerződések aláírására és teljesítés igazolására az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló 2/2022. (06.26.) számú elnök-vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint a fejlesztési igazgató, illetve az elnök-vezérigazgató jogosult.
46. A pályázati terv szerinti megvalósítása a projektfelelős feladata, aki az projekt előrehaladásáról szükséges időszakonként, de legalább kétheti rendszerességgel beszámol a fejlesztési igazgatónak. A megvalósítást akadályozó tényezőkről, átütemezési szükségleteiről, az esetlegesen felmerülő támogatási szerződés módosítási igényről a projektfelelős köteles a fejlesztési igazgatót tájékoztatni.
47. A projekt szakmai tartalmának minőségért, megfelelőségért a szakmai felelős felel. Tevékenysége során köteles a projektfelelőssel együttműködni.
48. A projekt dokumentálását, a projekt események előrehaladásával párhuzamosan, a támogatási szerződésben, vagy eljárásrendben meghatározott módon, előírászerűen, olyan módon kell elvégezni, hogy támogassa a projekt zárási, elszámolási folyamatát. A dokumentáció vezetését a projektfelelős végzi.

49. A pályázati terv mellett a tényköltségeket a vonatkozó szerződések megkötésekor és a tényleges költségek felmerülésekor is vezetni kell. A költségek vezetése a projektfelelős feladata, aki ennek kezeléséhez igénybe veheti a pályázati pénzügyes támogatását. A költségeket a központi pályázati kiadási nyilvántartásban is vezetni kell.
50. A projekt megvalósítása a pályázati tervben rögzített feladatok határidőn belüli teljesítéséig tart. Mindemellett a megvalósítást meghatározó külső tényezők - úgymint célcsoport, partnerek - változásának hatására a megvalósítás a tervezettől eltérhet. Az eltérésre vonatkozó döntés a fejlesztési igazgató hatáskörébe tartozik.
51. A pályázati feladatok és határidők dokumentációja és nyomon követése az Asana rendszerben történik. Minden projektfelelősnek feladata, hogy a kezelésében lévő projekt adatait naprakész állapotban tartsa, valamint a határidőket figyelemmel kíséresse és betartsa.
52. A projektfelelős munkáját tartalmi szempontból a fejlesztési igazgató ellenőrzi. A pályázat forrásfelhasználását a költségterv és a központi pályázati kiadási nyilvántartás felhasználásával a kontrolling igazgató végzi.
53. A Pályázati Bizottság adminisztratív szempontból irányítja a pályázatok elszámolását és nyilvántartja a pályázati adatokat.
54. A pályázatra elkülönített költséghelykód létrehozását, valamint a pályázattal kapcsolatos utalást vagy készpénzkifizetést kizárólag a fejlesztési igazgató kezdeményezhet a gazdasági vezérigazgató-helyettesnél.

Projekt lezárása és elszámolás

55. A pályázat lezárása a végrehajtásért felelős projektfelelős feladata. A pályázat lezárásához a támogatási szerződésben, illetve eljárásrendben rögzített módon szükséges a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együttesen: elszámolási dokumentáció) összeállítása.
56. A pályázat lezárása folyamatában az alábbi munkatársak és szervezeti egységek vesznek részt:

KÖZREMŰKÖDŐ			FELADAT
Fejlesztési projektfelelős	Igazgatóság	kijelölt	Projekt szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás összeállítása
Pályázati pénzügyes munkatárs			Elszámoláshoz szükséges pénzügyi információk, HR adatok, szerződések, bizonylatok és bankkivonatok biztosítása
Számviteli igazgató			Pályázati pénzügyes támogatása
HR menedzser			Pályázati pénzügyes támogatása
Pályázati szakmai felelős	Bizottság javaslatára	kijelölt	Szakmai beszámolóhoz tartalom biztosítása
Rektori Kabinet			Képviselési jog gyakorlása

57. A szakmai beszámoló a projekt során elvégzett tevékenységek és eredmények összesítését tartalmazza. A pontos tartalmi elvárásokat a támogatási szerződés, valamint a vonatkozó eljárásrend tartalmazza. A beszámolóban a projekt megvalósítási

dokumentációjában foglalt információkat, valamint a projekt szakmai közreműködői által biztosított információkat kell összefoglalni.

58. A pénzügyi elszámolás a támogató által elvárt formátumban és tartalommal összeállított adatállomány, amely a projekt megvalósításával kapcsolatban felmerült költségeket tartalmazza. Az elszámolás elkészítéskor a projektfelelős a központi pályázati kiadási nyilvántartás, valamint a pályázati költségterv összevetésével ellenőrzi az adatok pontosságát és teljességét. Az elszámolás alapja a központi pályázati kiadási nyilvántartás.
59. Az elszámolási dokumentáció ellenőrzése a „négy szem” elv alapján zajlik. A szakmai beszámolót Fejlesztési Igazgatóság projektcsapatának nem a projekten dolgozó munkatársa, a pénzügyi dokumentációt a pályázati pénzügyes ellenőrzi a benyújtást megelőzően. A pályázati dokumentációt ezt követően az Egyetem képviselője írja alá.
60. Az elszámolási dokumentációt a projektfelelős a támogatási szerződés, valamint a vonatkozó eljárásrend előírása alapján nyújtja be a támogatónak. A projektfelelős a benyújtott elszámolásról annak lezárását követően elektronikus másolatot készít, melyet a projekt dokumentációban tárol el.
61. Az elszámolási dokumentáció benyújtását követően a támogató tisztázó kérdéseire, hiánypótló felszólításaira a projektfelelős állítja össze a válasziratot.
62. Amennyiben a projektfelelős tájékoztatása alapján megállapítható, hogy a megvalósítás olyan akadályba ütközik, amely a projekt támogatási szerződésben rögzített feltételek szerinti, megfelelő befejezését nem teszi lehetővé, a fejlesztési igazgató kezdeményezheti a projekt lezárását és a támogatás visszafizetését. A projekt lezárásáról szóló döntést az elnök-vezérigazgató hozza meg.

Fenntartási kötelezettség

63. A pályázatok fenntartási idejében a támogatási szerződésben és a pályázati felhívásban foglaltak szerint szükséges a projekt eredménytermékeit működtetni, használni, vagy kezelni. A fenntartási időszak alatt az előírásoknak megfelelően időszaki jelentések leadására is sok kerülhet.
64. A fenntartási feladatokért felelős munkatársat a fejlesztési igazgató jelöli. A pályázattal kapcsolatos fenntartási feladatokat a fejlesztési igazgató a projekt zárásakor az érintett munkatárssal egyezteti.

III. PÁLYÁZATOK PÉNZÜGYI NYILVÁNTARTÁSA

Számla vagy bizonylat alapú kiadások nyilvántartása

65. A pályázati forrásból megvalósított projektek kiadásait a pályázati pénzügyes munkatárs a központi pályázati kiadási nyilvántartásban végzi.
66. A pályázat pénzügyi nyilvántartása folyamatában az alábbi munkatársak és szervezeti egységek vesznek részt:

KÖZREMŰKÖDŐ	FELADAT
Pályázati pénzügyes munkatárs	pályázatok megvalósításával kapcsolatos pénzügyi információk, bizonylatok és bankkivonatok adatainak rögzítése
Számviteli igazgató	Pályázati pénzügyes támogatása

Projektfelelős	A pályázatok megvalósításával kapcsolatos pénzügyi adatokra vonatkozó tájékoztatás és információcsere
----------------	---

67. A nyilvántartás a kiadásokra vonatkozó alábbi adatokat tartalmazza:
- iktatószám
 - könyvelési bizonylat szám
 - szállító neve
 - számlaszám
 - fizetési mód
 - számla kelte
 - teljesítés dátuma
 - fizetési határidő
 - megnevezés
 - nettó összeg
 - ÁFA
 - bruttó összeg
 - bankkivonat száma
 - bankkivonat dátuma
 - pénztári bizonylat száma
 - pénztári bizonylat dátuma.
68. A vonatkozó költségeket a pályázati pénzügyes munkatárs a szerződések megkötésével egyidejűleg felvezeti, a bizonylatok beérkezését, illetve kifizetését követően kiegészíti a szükséges információkkal. Amennyiben egy kiadási tétel nem szerződés alapján jön létre, a nyilvántartásba beérkezését követően szükséges bevezetni.
69. A keletkezett költségek vonatkozásában a pályázati pénzügyes munkatársat a projektfelelős munkatárs tájékoztatja, kiemelve a keletkezett költségeket és díjakat.
70. A kifizetések vonatkozásában a pályázati pénzügyes munkatársat a számviteli igazgató vagy a számviteli igazgató által megbízott munkatárs tájékoztatja.
71. A pályázati pénzügyes munkatárs az adatrögzítés során felfedezett hibákra, hiányosságokra köteles felhívni a számviteli igazgató figyelmét.
72. A pályázati pénzügyes munkatárs feladata, hogy a rögzített bizonylatokat az önálló nyilvántartás mellett elektronikusan is tárolja és elérhetővé tegye a Fejlesztési Igazgatóság kijelölt munkatársai számára. Az elektronikus tárolás a fejlesztési igazgató által kijelölt helyen valósul meg.

Bérjellegű kifizetések nyilvántartása

73. A pályázati forrásból megvalósított projektek kapcsán jelentkező bérjellegű kifizetéseket a pályázati pénzügyes munkatárs a központi pályázati kiadási nyilvántartásban végzi.
74. A bérjellegű kifizetések nyilvántartása folyamatában az alábbi munkatársak és szervezeti egységek vesznek részt:

KÖZREMŰKÖDŐ	FELADAT
Pályázati pénzügyes munkatárs	A pályázatok megvalósításával kapcsolatos HR adatok, utalási információk rögzítése

HR menedzser	Pályázati pénzügyes támogatása
Számviteli igazgató	Pályázati pénzügyes támogatása
Projektfelelős	A pályázatok megvalósításával kapcsolatos pénzügyi adatokra vonatkozó tájékoztatás és információcsere

75. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- személyi azonosító
 - teljesítés dátuma
 - megnevezés
 - összeg
 - bankkivonat száma
 - bankkivonat dátuma.
76. A vonatkozó költségeket a pályázati pénzügyes munkatárs a szerződések megkötésekor, bér esetében a projekteken végzett feladatok allokációjakor felveszeti, a számfejtést, kifizetést követően a szükséges információkkal kiegészíti.
77. A bérallokáció és a megbízási díjak vonatkozásában a pályázati pénzügyes munkatársat a projektfelelős munkatárs tájékoztatja.
78. A kifizetések vonatkozásában a pályázati pénzügyes munkatársat a számviteli igazgató vagy az általa megbízott munkatársa tájékoztatja.
79. A pályázati pénzügyes munkatárs az adatrögzítés során felfedezett hibákra, hiányosságokra köteles felhívni a számviteli igazgató figyelmét.
80. A munkatárs feladata, hogy a rögzített bérjegyzéket az önálló nyilvántartás mellett elektronikusan is tárolja és elérhetővé tegye a Fejlesztési Igazgatóság kijelölt munkatársai számára. Az elektronikus tárolás a fejlesztési igazgató által kijelölt helyen valósul meg.
81. Tekintettel az adatok érzékeny jellegére az érintett munkatársak felelőssége az adatok körültekintő védelme.

Projektalapú költségallokáció és ellenőrzés

82. A pályázatok megvalósításakor felmerülő rögzített költségeket a központi pályázati kiadási nyilvántartásban szükséges a projektekre allokálni olyan módon, hogy a rögzített összeg költséghely szerint tartalmazza a pályázatban elszámolásra kerülő tételeket. A nyilvántartás ellenőrzési sorai szolgálnak arra, hogy a kiadások elszámolt értéke ne haladhassa meg a kifizetés mértékét.
83. A projektekre allokált költség mértékét a pályázati pénzügyes munkatárs a projektfelelőstől kapott információk alapján rögzíti és elvégzi a vonatkozó ellenőrzést. eltérés és hiba esetén köteles a fejlesztési igazgatót és a projektfelelőst értesíteni, akik gondoskodnak a hiba kijavításáról.
84. A pályázatok elszámolásakor a központi pályázati kiadási nyilvántartásban tárolt adatok alapján a pályázati pénzügyes feladata az elszámolási dokumentáció ellenőrzése és nyilvántartással történő összevetése. eltérés és hiba esetén köteles a fejlesztési igazgatót és a projektfelelőst értesíteni, akik gondoskodnak a hiba kijavításáról.

Adatrögzítési feladatok ütemezése

85. Az adatrögzítési feladatokat az alábbi gyakorisággal kell elvégezni:

FELADAT	GYAKORISÁG
Bizonylatok adatainak (azonosító, szállító, érték, dátum, stb.) rögzítése központi pályázati kiadási nyilvántartásban a bizonylatok beérkezését követően	hetente
HR adatok rögzítése a központi pályázati kiadási nyilvántartásban	havonta
HR adatok rögzítése a központi pályázati kiadási nyilvántartásban	rögzítéskor
Kifizetések nyomon követése és utalási adatok rögzítése	hetente
Kézpénzfizetési adatok rögzítése	havonta
Számlák, bizonylatok szkennelése és azonosító szerinti tárolása	havonta
Bankbizonylatok szkennelése és azonosító szerinti tárolása	havonta
Költséghelyekre könyvelt tételek összevetése a mestertáblában rögzített tételekkel, eltérés esetén intézkedés	havonta
Nyilvántartás zárása, projektek elszámolásainak zárása	évente

86. Az alábbi iratokat kell eltenni:

- záradékolt számlák (elektronikusan) és hitelesített másolat, ha a pályázat előírja,
- teljesítési igazolások, szállítók (számlánként),
- bankszámlakivonatok (elektronikusan), ha szükséges záradékolva, hitelesítve,
- elszámolásonként a projekt elkülönített könyvelését alátámasztó főkönyvi kivonat (elektronikusan), ha papír alapon is benyújtandó, akkor papír alapon is,
- a pályázatban elszámolni kívánt bérek, megbízási díjak esetén bérlapok, bérjegyzék, bankszámlakivonat bér, megbízási díj és járulék kifizetéséről.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.
- A 2. Melléklet tartalmazza a projektmenedzsment tevékenységre vonatkozó folyamatlapot. A főtitkár felelős a Folyamatkönyv módosításakor annak beépítéséért.
- A mellékletek módosításához nem szükséges a Szenátus döntése.
- Jelen Szabályzatot a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a 2022. december 22. napján hozott 43/1222/2022. számú határozatával fogadta el, rendelkezései 2023. január 1. napján lépnek hatályba.
- Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola és annak szervezeti egységei nevében benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos

bejelentési kötelezettség szabályairól szóló 3/2011. (IX. 19.) vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2022. december 22.

Dr. Bachmann Bálint
rektor

1. Melléklet a Pályázati tevékenység szabályzathoz

PÁLYÁZATI MINŐSÍTÉSI LAP

PÁLYÁZATI MINŐSÍTÉSI LAP

I. Pályázat megnevezése:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	VI. METU sorszám:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.
II. Pályázati azonosító:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	VII. Benyújtási határidő:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.
III. Pályázati érték:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	VIII. Igénylő neve:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.
IV. Pályázati tevékenység:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	IX. Benyújtás dátuma	Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.
V. Önrész szükséglet:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.		
IX. Csoportosítás			
1: Célok: <input type="checkbox"/> tudományos <input type="checkbox"/> képzési <input type="checkbox"/> művészeti <input type="checkbox"/> infrastrukturális fejlesztés <input type="checkbox"/> egyéb	2. Forrás: <input type="checkbox"/> hazai <input type="checkbox"/> EU-finanszírozott <input type="checkbox"/> egyéb	3. Pályázók <input type="checkbox"/> komplex egyetemi szint <input type="checkbox"/> kari, vagy más egységet érintő <input type="checkbox"/> egyéni oktatói/kutatói szint	4. Résztevők <input type="checkbox"/> egyéni <input type="checkbox"/> konzorciumi
X. METU stratégiai illeszkedés (csak egy választható ki)			
<input type="checkbox"/> 1. Nyílt működési modell kialakítása <input type="checkbox"/> 2. Tudományos tevékenység, innovációs kapacitás biztosítása <input type="checkbox"/> 3. Nemzetköziesítés, külföldi hallgatói létszámnövekedés		<input type="checkbox"/> 4. Know-how értékesítési képesség kiépítése <input type="checkbox"/> 5. METU szakmai márka megerősítése <input type="checkbox"/> 6. Hallgatói élmény és tanulási eredményesség fokozása <input type="checkbox"/> 7. A fentiek közül egyik sem	
XI. Pályázat rövid leírása (max. 500 leütés)			
Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.			
XII. Konzorciumi tagok (max. 500 leütés)			
Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.			

XIII. PB / Elnöki testületi döntés dátuma és eredménye			
Dátum	Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.	Támogatott	<input type="checkbox"/>
		Nem támogatott	<input type="checkbox"/>

2. Melléklet a Pályázati tevékenység szabályzatához

PROJEKTMENEDZSMENT TEVÉKENYSÉG – FL-PROJ

Folyamatgazda

Fejlesztési igazgató

Követelmények a folyamattal szemben

Érdekelte fél	Követelmény, elvárás (az érdekelte fél részéről az Egyetem felé)	A folyamat eredményességének, hatékonyságának mutatói
Elnök-vezérigazgató	A pályázati úton elnyert támogatás szabályszerű és hatékony, maradéktalan felhasználása a szükséges önrész biztosítása mellett, a likviditás figyelembe vételével. A fejlesztések megfelelő minőségű megvalósulása és az eredmények promóciója.	Lehívott pályázati támogatási összeg a projekt ütemezésének megfelelő. A támogatói utalások időbenisége (késve, vagy időben érkeznek).
Támogató	A támogatás szabályszerű elköltése, lehívása, elszámolása, a vállalt indikátorok és mellékkötelezettségek teljesítése, a támogatás tényének promotálása.	Lehívott pályázati támogatási összeg a projekt ütemezésének megfelelő. A támogatói utalások időbenisége (késve, vagy időben érkeznek).

A folyamat célja

A pályázati forrásból megvalósuló fejlesztések irányítása, menedzselése. A projekt a pályázatban foglalt célokkal összhangban, az ott meghatározott tevékenységek révén, időkeretben és költségterv szerint valósuljon meg, teljesüljenek a vállalt indikátorok.

Megelőző folyamat(ok) – a folyamat inputja

Pályázatírási, illetve korábbi projektmenedzsmenti folyamatok, ezek tapasztalatai.

Követő folyamat(ok) – a folyamat outputja

A megvalósított fejlesztések fenntartásához kapcsolódó folyamatok, ami pályázattól függően lehet üzemeltetés, oktatás vagy szolgáltatás nyújtása.

A folyamat bemutatása

Folyamatlépések	Felelős (együttműködő)
A projektért felelős munkatárs kijelölése.	Fejlesztési igazgató
A pályázati dokumentáció vagy konzorciumi pályázat esetében a részdokumentáció összeállítása.	Fejlesztési igazgató (Projektfelelős, számviteli igazgató, HR menedzser, tudományos és innovációs rektorhelyettes, nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese, dékánok, külső szolgáltató)
A pályázat elkészültét követően a pályázat tartalmának jóváhagyása.	Fejlesztési igazgató

A pályázat benyújtása, a pályázat utókezelése és a támogatói kommunikáció felügyelete.	Fejlesztési igazgató (Projektfelelős)
A pályázat nyertessége esetén a megvalósítás irányítására a projektfelelős kijelölése, aki nem feltétlenül azonos a pályázati szakasz projektfelelősével.	Fejlesztési igazgató
Szakmai felelős kijelölése a Fejlesztési Igazgató javaslata alapján pályázat megvalósításának szakmai irányítására, aki a projekt szakmai tartalmának minőségért, megfelelőségért felel.	Rektor
A szakmai felelős megbízásának írásba foglalása.	A munkáltatói jogot gyakorló vezető
A pályázatban vállalt határidők, tartalom és költségvetés figyelembevételével végrehajtási terv készítése.	Projektfelelős (Szakmai felelős)
A végrehajtási terv jóváhagyása.	Fejlesztési igazgató
A projektben résztvevő szakértők, munkatársak, szállítók kiválasztása és szerződtetése.	Elnök-vezérigazgató, Fejlesztési igazgató
A pályázat terv szerinti megvalósítása. A projekt előrehaladásáról rendszeres beszámoló a fejlesztési igazgató részére.	Projektfelelős
Tájékoztatás a fejlesztési igazgató részére a megvalósítást akadályozó tényezőkről, átütézési szükségleteiről, az esetlegesen felmerülő támogatási szerződés módosítási igényről.	Projektfelelős
A projekt előírászerű dokumentálása, a projekt események előrehaladásával párhuzamosan, a támogatási szerződésben vagy eljárásrendben meghatározott módon.	Projektfelelős
A tényköltések vezetése a vonatkozó szerződések megkötésekor, a tényleges költségek felmerülésekor, valamint a központi pályázati kiadási nyilvántartásban.	Projektfelelős (pályázati pénzügyes munkatárs)
Ha a projekt megvalósítását meghatározó külső tényezők változásának hatására a megvalósítás a tervezettől eltér, döntés az eltérésről.	Fejlesztési igazgató
A pályázati feladatok és határidők dokumentációja és nyomon követése az Asana rendszerben.	Projektfelelős
A projektfelelős munkájának tartalmi szempontból történő ellenőrzése.	Fejlesztési igazgató
A pályázat lezárásához az elszámolási dokumentáció összeállítása.	Projektfelelős (Projektfelelős, pályázati pénzügyes munkatárs, számviteli igazgató, HR menedzser, szakmai felelős, Rektori Kabinet)
Az elszámolási dokumentáció ellenőrzése a benyújtást megelőzően.	Fejlesztési igazgatóság projektcsapatának nem a projekten dolgozó munkatársa, pályázati pénzügyes munkatárs
A pályázati dokumentáció aláírása.	Egyetem képviselője

Az elszámolási dokumentáció benyújtása a támogatónak a támogatási szerződés, valamint a vonatkozó eljárásrend előírása alapján.	Projektfelelős
A támogató tisztázó kérdéseire, hiánypótló felszólításaira válaszirat összeállítása.	Projektfelelős
A benyújtott elszámolásról elektronikus másolat készítése, annak lezárását követően, a projekt dokumentációban történő tárolása.	Projektfelelős
Amennyiben a projektfelelős tájékoztatása alapján megállapítható, hogy a megvalósítás olyan akadályba ütközik, amely a projekt támogatási szerződésben rögzített feltételek szerinti, megfelelő befejezését nem teszi lehetővé, a fejlesztési igazgató kezdeményezheti a projekt lezárását és a támogatás visszafizetését.	Elnök-vezérigazgató (Fejlesztési igazgató)
A fenntartási feladatokért felelős munkatárs kijelölése.	Fejlesztési igazgató
A pályázatok megvalósításával kapcsolatos pénzügyi adatokra vonatkozó tájékoztatás és információcsere. A keletkezett költségek, a béralkotás és a megbízási díjak vonatkozásában a pályázati pénzügyes munkatárs tájékoztatása.	Projektfelelős

Eszközök

Gépjármű, fénymásoló, telefon, számítógépek vagy laptopok internetes hozzáféréssel, CD-írás lehetőségével, postai feladás kellékei.

Azonosítás

Mit kell azonosítani, nyomon követni?	Hogyan kell azonosítani?	Felelős
Nyertes projekt életútja; támogatási szerződés kötés, előrehaladási jelentések és kifizetési kérelmek elfogadása, lehívott összegek, önrész alakulása, indikátorok és ütemezés.	A pályázat kiírója által meghatározott módon, elérhetőségeken, illetve felületen a pályázat egyedi azonosítószáma révén.	Fejlesztési igazgató

Az azonosításért a **fejlesztési igazgató** a felelős.

Lehetséges problémák

Probléma	Intézkedés	Felelős
Bizonyos pályázatok esetén hallgatói részvétel is szükséges; a hallgatók alacsony motiváltsága a projektmenedzsmenti folyamat sikertelenségéhez vezethet.	A fejlesztési igazgató az illetékes szervezeti egységek bevonásával megteszi a szükséges intézkedéseket a hallgatói aktivitás növelése érdekében.	Fejlesztési igazgató
Közbeszerzési eljárás eredménytelensége.	Alapos előkészítés, keretösszeg feltüntetése.	Fejlesztési igazgató
Könyvelés, nyilvántartás. Tévesen könyvelt tételek.	Havonta egyszer könyvelés lekérdezése.	Fejlesztési igazgató

Probléma	Intézkedés	Felelős
A szállító, a képzési, tanácsadási szolgáltatások, kutató; a könyvvizsgálat, a tájékoztatás és nyilvánosság késedelmes, hibás teljesítése.	Szerződéses biztosítékok érvényesítése.	Fejlesztési igazgató
Személyi változások.	Pontosan dokumentált kapcsolattartás.	Fejlesztési igazgató
Értelmezhetetlen vállalások.	Rögzített ütemterv a vállalások teljesítésére.	Fejlesztési igazgató
Elszámolások, beszámoló és előrehaladási jelentések hiányos, pontatlan benyújtása.	Útmutatók pontos tanulmányozása.	Fejlesztési igazgató
Iktatás, projektdokumentáció, archiválás során a dokumentumok elvesztése.	Folyamatos ellenőrzés, eredeti dokumentumok elkülönített tárolása.	Fejlesztési igazgató

Hivatkozások

Szervezeti és Működési Rend