



Pannon Egyetem
University of Pannonia

PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT

A Szenátus elfogadta: 2024. október 31.

A Szenátusi határozat száma: 211/2024. (X.31.)

Hatálybalépés: 2024. december 1.

Karbantartásért felel: a Fejlesztési és Projektigazgatóság igazgatója

Verziószám: 00

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.12.02.	2024. 12. 01.	-	211/2024. (X.31.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalom

I.	fejezet.....	4
	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
	Alkalmazott jogszabályok, egyéb szabályozási környezet	4
	A Szabályzat célja	4
	A Szabályzat hatálya.....	5
	Fogalmak.....	5
II.	fejezet.....	8
	PÁLYÁZATFIGYELÉS ÉS A PÁLYÁZATOK BESOROLÁSA	8
	Pályázatfigyelés.....	8
	Pályázatok besorolása.....	8
III.	fejezet.....	10
	INTÉZMÉNYI SZINTŰ VAGY STRATÉGIAI PÁLYÁZATOK	10
	Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok előkészítési és benyújtási rendje	10
	Intézményi szintű vagy stratégiai pályázat esetén a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása	12
	Intézményi szintű vagy stratégiai projektek nyilvántartásba vétele.....	13
	Intézményi szintű vagy stratégiai projektek megvalósítása	13
	Intézményi szintű vagy stratégiai projektekhez kapcsolódó beszámolók, kifizetési kérelmek és hiánypótlások elkészítése.....	16
	Intézményi szintű vagy stratégiai projektet érintő változások.....	17
	Intézményi szintű vagy stratégiai projektek zárása és a projektfenntartás időszaka.....	17
IV.	fejezet.....	19
	SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ ÉS EGYÉB PÁLYÁZATOK.....	19
	Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok előkészítési és benyújtási rendje.....	19
	Szervezeti egység szintű és egyéb pályázat esetén a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása	21
	Szervezeti egység szintű és egyéb projektek nyilvántartásba vétele	23
	Szervezeti egység szintű és egyéb projektek megvalósítása.....	23
	Szervezeti egység szintű és egyéb projektekhez kapcsolódó beszámolók, pénzügyi elszámolások elkészítése	25
	Szervezeti egység szintű és egyéb projektet érintő változások.....	26
	Szervezeti egység szintű és egyéb projektek zárása és a projektfenntartás időszaka	27
V.	fejezet.....	28
	ÖSZTÖNDÍJ ÉS MOBILITÁS PÁLYÁZATOK.....	28
	Ösztöndíj és mobilitás pályázatok előkészítési és benyújtási rendje	28
	Ösztöndíj és mobilitás pályázat esetén a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása	29
	Ösztöndíj és mobilitás pályázatok nyilvántartásba vétele.....	30
	Ösztöndíj és mobilitás pályázatok megvalósítása	30
	Ösztöndíj és mobilitás pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai beszámolók elkészítése	32
	Ösztöndíj és mobilitás pályázatokat érintő változások.....	32

Ösztöndíj és mobilitás pályázatok zárása	33
Az intézményi általános fenntartási költségek (közvetett költségek) finanszírozása.....	33
VI. fejezet.....	33
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	33
VII. fejezet.....	35
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész, Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem a Pályázati Szabályzatot (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiakban állapítja meg:

I.fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Alkalmazott jogszabályok, egyéb szabályozási környezet

- (1) Jelen szabályzat szempontjából kiemelten fontos jogszabályok a következők:
- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: „Nftv.”);
 - b) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet;
 - c) a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet;
 - d) a 2021-2027 programozási időszakban az Elszámolási Útmutató;
 - e) Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet;
 - f) az Európai Unió működéséről szóló szerződés (továbbiakban: „EUMSZ”);
 - g) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: „Innovációs tv.”);
 - h) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: „Számv. tv.”).
- (2) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és az Egyetem egyéb szabályzatai.
- (3) A pályázatkezelés egyes részterületeiről, feladatairól kiadott szabályzatok, utasítások, eljárásrendek, tájékoztatók és intézkedések, kiemelten a Támogatási Szerződések, a Támogatói Okiratok, a Pályázati Felhívások, a Pályázati Útmutatók, a pályázatok kezelését koordináló Hatóságok írásai, iránymutatásai, a pályázatok megvalósítása érdekében kötött konzorciumi szerződések, valamint a projekt megvalósítása során kötött szerződések rendelkezései kiegészítik a Szabályzat szabályozási elemeit.

2. §

A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat célja, hogy a tudományos, kutatási, oktatási és egyéb célú pályázati tevékenységek (intézmény fejlesztési, infrastrukturális stb.) egységesen, nyomon követhető eljárásrend keretében, a pályázat elkészítésében és végrehajtásában részt vevő szervezeti egységek közötti szabályozott együttműködés keretében valósuljanak meg.

- (2) A Szabályzat átfogó rendelkezéseket határoz meg az Egyetem nevében benyújtott, elnyert pályázatok, támogatások kezelési módjáról, az eljárási rendről, a folyamatban részt vevő személyek, szervezetek feladatairól, kötelezettségeiről.

3. §

A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény pályázati tevékenységében részt vevő, az Egyetemmel munkaviszonyban - egyes esetekben megbízási jogviszonyban - álló személyekre.
- (2) A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi Karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére, beleértve a más szervezetekkel, jogi személyekkel közösen működtetett kutatási egységeket, valamint a szervezeti egységnek nem minősülő egységekre.
- (3) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya értékhatárra tekintet nélkül kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott személyek által kezdeményezett vagy az Egyetem által elnyert tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs, oktatásfejlesztési, infrastrukturális, kutatói- mobilitási, publikációs és minden olyan egyéb pályázatra, amelyek az Egyetem részére bevételt eredményezhetnek, továbbá az olyan kutatást támogató ösztöndíj pályázatokra, ahol az Egyetem a kutatási feltételeket biztosítja.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá az elnyert pályázatok Támogatási Szerződéseiben vagy a Támogatói Okiratban foglaltaknak a betartására, módosítására, a pályázatok előkészítési, megvalósítási és a projektek fenntartási időszakában a pályázati felhívásokban, útmutatókban vagy ezek mellékleteiben előírt dokumentumokra.
- (5) A Szabályzat kiterjed továbbá azon pályázatokra, amelyekre az Egyetem külön rendelkezések alkalmazását írja elő, különösen az oktatási tevékenységhez kapcsolódó hallgatói csereprogramok mobilitási pályázataira, valamint a képzést támogató ösztöndíj programokra.

4. §

Fogalmak

Befogadó/Koordináló szervezeti egység	Az a szervezeti egység, amelynél a projekt szakmai megvalósításának feltételei biztosítottak.
Résztvevő szervezeti egység	Az a szervezeti egység, amely a Befogadó/Koordináló szervezeti egység irányítása mellett részt vesz a projekt megvalósításában.
Elszámolható költség	A pályázati felhívásban, útmutató(k)ban, Támogatási Szerződésben vagy Támogatói Okiratban rögzített, a támogatás céljával közvetlenül vagy közvetetten összefüggő, az elszámolhatósági időszakban a projekttel kapcsolatban ténylegesen felmerült és

	elszámoló bizonylattal alátámasztott költség.
Önrész	A pályázat keretében az Egyetem részéről biztosított saját forrás.
Pályamű, pályázat, Támogatási Kérelem (továbbiakban együtt: „pályázat”)	A pályázó által a támogató vagy közreműködő szervezet számára a pályázati kiírás alapján előkészített és benyújtott dokumentumok összessége (melynek elemei lehetnek a szakmai tartalom leírása és ütemezése, költségvetés, (köz)beszerzési terv, árajánlatok, vezető kutatók és projektmenedzsment önéletrajzai stb.).
Projekt	Támogatásban részesített pályázat.
Pályázatot kezdeményező	Az Egyetem azon munkavállalója vagy szervezeti egysége, amely önállóan, több szervezeti egységgel összefogva vagy külső partnerekkel pályázatot kíván benyújtani, pályázati támogatással projektet kíván megvalósítani az Egyetem nevében és/vagy közreműködésével.
Szignózási rend	A szignózási rend azt jelenti, hogy az információ vagy a dokumentum a kezdeményezőtől milyen sorrendben juthat el az adott ügyben illetékes vezetőig. Részletes meghatározását lásd a 3. sz. mellékletben.
Projektmenedzser	Az intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok megvalósításáért felelős, a Fejlesztési és Projektigazgatóság (továbbiakban : „FPI”) alkalmazottja.
Témavezető	A szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok teljeskörű (projekt és szakmai szempontú) megvalósításáért felelős munkavállaló, akinek munkavégzési helye a Befogadó/Koordináló szervezeti egység.
Szakmai vezető	Az intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok szakmai megvalósításáért felelős munkavállaló, aki jelen Szabályzat szerint kerül kijelölésre.
Pénzügyi vezető	Az intézményi szintű vagy stratégiai és a szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok pénzügyi elszámolásáért felelős azon egyetemi munkavállaló, akinek munkavégzési helye a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: „GI”).
Projekt ügyrend	Szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) projektek operatív megvalósításának szabályrendszerét, valamint az Irányító Hatóságnak a projekt megvalósításával kapcsolatos elvárásait foglalja össze.
Projekt Irányítási Kézikönyv (továbbiakban: „PIKK”)	Az intézményi szintű vagy stratégiai projektek operatív megvalósításának szabályrendszerét, valamint az Irányító Hatóságnak a projekt megvalósításával kapcsolatos elvárásait foglalja össze.
Projekt Adat Nyilvántartó és	A Pannon Egyetem által fejlesztett, az FPI által működtetett webes projektnyilvántartó és

Karbantartó Alkalmazás (továbbiakban: „PANKA”)	adatkarbantartó alkalmazás.
Projekt team	Az intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok elő- és elkészítéséért, valamint nyertes projektek megvalósításáért felelős csoport, melynek tagjai: projektmenedzser, szakmai vezető, pénzügyi vezető. Szükség esetén a pályázat/projekt nagyságától függően a csoport összetétele bővíthető.
Legal Entity Appointed Representative (továbbiakban: „LEAR”)	Jogi személy kinevezett képviselője. A LEAR jogosult: - kezelni a szervezettel kapcsolatos jogi és pénzügyi információkat; - kezelni a szervezetben lévő személyek hozzáférési jogait (de nem projekt szinten); - kijelölni a szervezet képviselőit a Támogatási Szerződések jogi és/vagy a pénzügyi kimutatások elektronikus aláírására a pályázati portálon keresztül.
Támogató	A pályázati felhívások meghirdetéséért és/vagy megvalósításuk koordinálásáért és/vagy ellenőrzéséért felelős hatóság.
Költségterv	A pályázat/projekt megvalósításához szükséges költségek tételes felsorolása a pályázati felhívás és útmutató(k) szerint, mely tartalmazza az elszámolható és nem elszámolható költségeket.
Konstrukció felelős	A szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok elő- és elkészítéséért, valamint megvalósítását támogató FPI alkalmazottja.
HR terv	A költségvetésben szereplő személyi jellegű költségek felhasználását alátámasztó terv. Célja a megfelelő számú és összetételű munkavállaló biztosítása a pályázati/projekt célok eléréséhez a kellő időben és megfelelő munkakörben.
Koordinátor	Az Ösztöndíj és mobilitás pályázatok elő- és elkészítéséért, valamint megvalósításáért és lezárásáért felelős Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: „OI”) alkalmazottja.
Beszerezési terv	A pályázat/projekt megvalósításához szükséges eszközök, berendezések, szolgáltatások, immateriális javak tételes felsorolását, összegzését és beszerzésük ütemezését tartalmazó terv.

II.fejezet

PÁLYÁZATFIGYELÉS ÉS A PÁLYÁZATOK BESOROLÁSA

5. §

Pályázatfigyelés

- (1) Az FPI folyamatosan figyeli a támogató és közreműködő szervezetek által közzétett hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati lehetőségeket.
- (2) Az FPI elektronikus úton információt szolgáltat az Egyetem szervezeti egységei részére az aktuális pályázatokról, programokról publikálásukat követően.

6. §

Pályázatok besorolása

- (1) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatnak minősül azon pályázati kezdeményezés,
 - a) amely az Egyetem egészét vagy több gazdálkodási jogkörrel, felelősséggel felruházott szervezeti egységet érint;
 - b) amely célzott- egyetemi intézményi szintű fejlesztési elképzelést valósít meg vagy
 - c) amelyet a rektor vagy a kancellár stratégiai jelentőségűnek nyilvánít.
- (2) Szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) pályázatnak minősül azon pályázati kezdeményezés, amelyet jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személy, Kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység, vagy szervezeti egységnek nem minősülő egység kezdeményez és
 - a) amely nem az Egyetem egészét érinti, célzottan egy adott tudományterülethez, egy adott szervezeti egységhez kapcsolódó fejlesztési elképzelést valósít meg vagy
 - b) amelyet egy (átfogó) szervezeti egység kíván megvalósítani és a megvalósításáért az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt témavezető felel, a projektmenedzsert nem az FPI biztosítja.
- (3) Egyéb pályázatnak/Támogatási Kérelemnek minősül minden olyan pályázat,
 - a) amely egyedi Támogatási Kérelem / Programstratégia / Kormányhatározat / Költségvetési tv. / Innovációs tv. alapján részesül támogatásban vagy gazdasági társaságtól/civil szervezettől/magánszemélytől kap támogatást;
 - b) ahol a pályázó nem áll az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban, de a megvalósítást már az Egyetem keretein belül végzi vagy
 - c) amely megvalósításához intézményi befogadó nyilatkozat szükséges.
- (4) Ösztöndíj vagy mobilitási pályázatnak minősül minden olyan pályázat,

- a) amely az Energiaügyi Minisztérium / Kulturális és Innovációs Minisztérium / Külgazdasági és Külügyminisztérium, illetve ezen minisztériumok jogelődjei és jogutódjai / Tempus Közalapítvány / Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal / egyéb költségvetési szerv által meghirdetett pályázat;
- b) amely a 2011. évi CCIV. számú a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) számú Korm. rendelet, egyéb felsőoktatást érintő jogszabály alapján meghirdetett pályázat;
- c) amely az Egyetem hallgatóit, doktorvárományosait, oktatóit, kutatóit vagy nem oktató-kutató státuszú munkavállalóit célozza.

Az a)-c) pontban rögzített pályázatok célja:

- az Egyetemen a hallgatói, kutatói kiválóság támogatása;
- hogy elősegítse az Egyetem nemzetköziesítését, minőségfejlesztését, erősítse az Egyetem tudományos nemzetközi kapcsolatait, növelje az intézmény kulturális sokszínűségét;
- a nyelvtanítás és nyelvtanulás fejlesztése, a nyelvi sokszínűség és az interkulturális érzékenység támogatása;
- hogy lehetővé tegye oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatok megszerzését egy másik program-országbeli felsőoktatási intézményben, elősegítse a hallgató tanulmányi előmenetelét és személyes képességeinek fejlesztését;
- hogy segítséget nyújtson a közösségi munkaerőpiacon szükséges készségek elsajátításához és a fogadó ország gazdasági és társadalmi kultúrájának a megértéséhez;
- az Egyetem oktatóinak külföldi partnerintézményben végzett oktatás célú mobilitása, illetve a szakértelem és tapasztalat cseréje, bővítése, a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítása;
- az Egyetem oktatóinak, adminisztratív és más nem oktató munkatársainak külföldi program-országbeli partnernél (felsőoktatási intézménynél vagy vállalkozásnál) végzett mobilitása, tudástranszfer vagy készségek fejlesztése céljából (szemináriumok, kurzusok, gyakorlati periódus, átírányítás stb.);
- az Egyetem hallgatói jogviszonnyal rendelkező kiemelt (elsősorban olimpiai) sportágakban sportoló azon hallgatók támogatása, akiknek tanulmányaik ideje alatt esélyük van arra, hogy nemzetközi sporteredményt (kiemelten Európa-bajnoki, világbajnoki vagy olimpiai érmet) szerezzenek;
- a kutatás-fejlesztés és innováció területén tovább bővítse azon munkavállalók létszámát, akik szakmai ismereteiket a legfrissebb tudományos kutatási eredményekkel kívánják gyarapítani és elkötelezettek tudásuk társadalmi, gazdasági hasznosításában.

III.fejezet

INTÉZMÉNYI SZINTŰ VAGY STRATÉGIAI PÁLYÁZATOK

7. §

Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok előkészítési és benyújtási rendje

- (1) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében az FPI feladatai:
- a) pályázati kezdeményezésekkel kapcsolatos döntések előkészítése;
 - b) a pályázat elkészítéséhez szükséges projekt-team felállítása;
 - c) az FPI vezetésével a projekt-team, a pályázati útmutató(k)nak megfelelően összeállítja a pályázatot;
 - d) a költségvetés és a pénzügyi mellékletek előzetes egyeztetése a GI-vel;
 - e) jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező Pályázati Regisztrációs és Engedélyező Adatlap (a továbbiakban: „PRA”) kitöltése, a pályázat engedélyeztetése és a pályázat nyilvántartásba vétele a PANKA-ban;
 - f) a pályázat engedélyezését követően és valamennyi kötelezően csatolandó melléklet rendelkezésre állása esetén a pályázat benyújtása;
 - g) idegen nyelvű pályázat esetén magyar nyelvű összefoglaló készítése a pályázat céljairól, az Egyetem részvételéről, a pályázati partnerekről és a költségtervről. A pályázathoz tartozó nyilatkozatokról teljes fordítás készítése – fordító program használata esetén annak megnevezésével - amelyet egy példányban az aláírandó nyilatkozatokhoz mellékel.
- (2) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a GI feladatai:
- a) segítségnyújtás a pályázati költségvetés és a pályázati felhívás elvárásainak megfelelően a likviditási terv összeállításában;
 - b) a pályázati felhívás, útmutató alapján a költségvetés (költségterv) ellenőrzése;
 - c) önrész vállalása esetén ellenőrzi, hogy a pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló adatok szerint a fedezet biztosított-e;
 - d) a PRA-n a pályázat pénzügyi szempontú jóváhagyása.
- (3) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a Jogi- és Beszerzési Igazgatóság (továbbiakban: „JBI”) feladatai:
- a) a pályázat összeállításakor, az FPI által küldött beszerzési terv véleményezése és a beszerzési eljárás rendjének meghatározása;
 - b) adatszolgáltatás a költségvetés tervezésekor a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos járulékos költségekről;
 - c) segítségnyújtás a pályázati dokumentumok jogi és közbeszerzés szempontú kitöltésében.
- (4) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a Műszaki Igazgatóság (továbbiakban: „MI”) feladata:
- a) támogatásnyújtás a pályázat összeállításához a hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási) biztosítása által.

- (5) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban: „HGI”) feladata:
- a) adatszolgáltatás és szakmai segítségnyújtás a pályázat összeállításához a foglalkoztatással, bérezéssel összefüggő kérdések tisztázásához.
- (6) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a Kommunikációs Igazgatóság (továbbiakban: „KOI”) feladata:
- a) szakmai és adminisztratív háttér biztosítása a pályázati felhívásban előírt tájékoztatási kötelezettség megtervezéséhez.
- (7) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a Tudás- és Technológiatranszfer Központ (továbbiakban: „T3K”) feladata:
- a) a Támogatási Kérelem benyújtásához szükséges konzorciumi együttműködési megállapodások véleményezése, különösen a szellemi alkotások védelme és jövőbeni hasznosítása szempontjából.
- (8) A pályázat pénzügyi tervezése:
- a) A pályázatokhoz történő csatlakozást lehetőség szerint úgy kell priorizálni, hogy a választott pályázat egyetemi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben önrész biztosítása kötelező, annak fedezetét a résztvevő Kar(ok) és/vagy az átfogó szervezeti egység(ek) biztosítják. Ha a kezdeményező szervezeti egység nem rendelkezik fedezettel, az átfogó szervezeti egység vezetője biztosíthatja az önrészt.
 - b) A pénzügyi tervezés során felmerülő kiadásokat azok adó- és járulék terheivel együtt kell tervezni.
 - c) A költségvetést az adott pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális mértékű általános (közvetett, rezszi) költséggel kell tervezni a 28. §-ban leírtaknak megfelelően.
 - d) Amennyiben az Egyetem látja el a konzorciumvezetői feladatokat a költségvetésben, a pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális mértékű koordinációs vagy projektmenedzseri költségeket kell betervezni. Egyéb esetben törekedni kell a lehető legnagyobb mértékű koordinációs vagy projektmenedzseri költségek betervezésére.
 - e) Amennyiben a pályázat megvalósítása során várhatóan közbeszerzési eljárás kerül lebonyolításra – JBI-vel egyeztetve – a pályázati kiírás szerint elszámolható járulékos közbeszerzési költségeket kell betervezni.
- (9) A rektor és a kancellár a PRA-n és a pályázati dokumentációban megadott adatok mérlegelésével, szakmai és pénzügyi szempontok alapján dönt az adott pályázat benyújtásáról. A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat és engedélyezést a rektor és a kancellár írja alá. Az aláírás előfeltétele a jogi vonatkozású nyilatkozatok esetén jogi szignó, valamint a gazdasági igazgatónak vagy az átruházott jogkörrel rendelkezőnek, mint pénzügyi ellenjegyzőnek az aláírása.
- (10) Az FPI hiánypótlási értesítés esetén elkészíti és benyújtja a hiánypótlási dokumentációt, szükség esetén egyeztet a 7. § (2)-(7) pontjában meghatározott átfogó szervezeti egységekkel.
- (11) A támogatói döntésről az FPI értesíti a projekt-team tagjait.

8. §

Intézményi szintű vagy stratégiai pályázat esetén a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása

- (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések (ideértve a konzorciumi pályázatok esetében megkötésre kerülő konzorciumi szerződéseket is) előkészítése az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban történik.
- (2) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében az FPI feladatai:
 - a) a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések előkészítése és véleményeztetése (ideértve a konzorciumi pályázatok esetében megkötésre kerülő konzorciumi szerződéseket is);
 - b) idegen nyelvű Támogatási Szerződésről, illetve konzorciumi projekt esetén a konzorciumi szerződésről teljes magyar fordítás készítése. A támogató által hivatalosan közzétett mintaszerződés alkalmazása esetén a pályázatot kezdeményezőnek jelen Szabályzat 1.sz. mellékletét képező minta szerinti nyilatkozatot kell tennie. Ebben az esetben is szükséges a pénzügyi vonatkozású részekről és a szerződés szövegéről a Számv. tv. előírásainak megfelelően kivonatos magyar nyelvű fordítást mellékelni és azt az eredeti szerződés tervezetekkel együtt benyújtani.
 - c) a Támogatási Szerződéshez/Okirathoz szükséges intézményi nyilatkozatok elkészítése;
 - d) a Támogatási Szerződés/Okirat aláíratásának koordinálása az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban.
- (3) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a GI feladatai:
 - a) pályázati igazolások beszerzése, dokumentálása (pl. bankszámla-igazolás, felhatalmazó levél beszerzése; nyilvántartása);
 - b) pályázati felhívás, útmutató alapján a költségvetés (költségterv) ellenőrzése;
 - c) önrész vállalása esetén ellenőrzi, hogy a pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló adatok szerint a fedezet biztosított-e.
- (4) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a JBI feladatai:
 - a) a szerződés- és nyilatkozattervezetek, megállapodások jogi és közbeszerzési szempontú véleményezésével, szignózáásával kapcsolatos feladatok elvégzése a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban;
 - b) amennyiben releváns, az FPI által aktualizált beszerzési terv véleményezése és a beszerzési rend meghatározása.
- (5) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében az MI feladata:
 - a) releváns esetben a Támogatási Szerződés műszaki tartalmú részeinek véleményezésével, szignózáásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (6) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a KOIfeladata:
 - a) szakmai és adminisztratív háttér biztosítása a pályázatban előírt tájékoztatási kötelezettség aktualizálásához.

- (7) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a T3K feladata:
- a) amennyiben releváns, a Támogatási Szerződés és a szerződéshez szükséges konzorciumi együttműködési megállapodások szellemi tulajdonnal kapcsolatos véleményezési, szignózási feladatok elvégzése.
- (8) A Támogatási Szerződés és a kapcsolódó dokumentáció aláírása az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban történik.
- (9) A Támogatási Szerződést és a kapcsolódó dokumentációt cégszerűen a rektor és a kancellár írja alá.
- (10) Valamennyi Támogatási Szerződés esetén az aláírás előfeltétele a szignózási rendnek megfelelő jóváhagyások megléte.

9. §

Intézményi szintű vagy stratégiai projektek nyilvántartásba vétele

- (1) Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a projektekhez pénzügyi központot kell nyitni az Egyetem honlapján a GI dokumentumai között megtalálható „Témaszám igénylő lap” kitöltésével. Fő szabályként a pénzügyi központ nyitását a támogatási döntés kézhezvételekor, de legkésőbb a Támogatási Szerződés felek általi aláírását, a Támogatói Okirat megküldését követően haladéktalanul kezdeményezi az FPI. Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a pénzügyi központot a GI nyitja meg.
- (2) A szerződő felek által aláírt szerződések és mellékleteik egy eredeti példányát az FPI köteles megőrizni. Az FPI a szerződő felek által aláírt szerződések és mellékleteik egy elektronikus példányát megküldi a JBI és a GI részére.

10. §

Intézményi szintű vagy stratégiai projektek megvalósítása

- (1) Az intézményi szintű vagy stratégiai pályázathoz minden esetben az FPI biztosítja a projektmenedzsert.
- (2) Az intézményi szintű vagy stratégiai projektek megvalósítására létrehozott projektteam-et a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek megfelelően, az elszámolható költségek figyelembevételével az FPI igazgatója által kijelölt projektmenedzser, a GI gazdasági igazgatója által kijelölt pénzügyi vezető, valamint az érintett átfogó szervezeti egység vezetője/vezetői által javasolt szakmai vezető(k) nevesítésével kell létrehozni.
- (3) A projektek megvalósításáért a projektmenedzser felel.
- (4) A projektek megvalósításával kapcsolatos részleteket, iránymutatásokat a PIKK tartalmazza, melynek összeállítását a projektmenedzser végzi el.

- (5) A projektek pénzügyi lebonyolítására a pályázati kiírással összhangban a GI gazdasági igazgatója jelöl ki pénzügyi vezetőt, akkor is, ha a kiírás nem nevesít erre külön munkatársat.
- (6) A szakmai vezető a rektor vagy a kancellár által kerül megbízásra a kar/átfogó szervezeti egység vezetőjének javaslatára.
- (7) A projektek terhére történő foglalkoztatás, beszerzés és az intézményi általános költségek elszámolásának módja a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint, az Egyetem vonatkozó szabályzataiban, a PIKK-ben, a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban, Pályázati Felhívásban és/vagy Útmutató(k)ban, foglaltakkal összhangban történhet.
- (8) Projektek terhére történő beszerzés esetén a projekt költségvetésének összhangban kell lennie a beszerzési tervezőben leadott beszerzési tervvel, melynek elkészítéséért a projektmenedzser és a szakmai vezető felelnek.
- (9) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a projektmenedzser feladatai:
- a) a Támogatási Szerződéssel, Támogatói Okirattal összefüggésben felmerülő és annak megvalósításával összefüggő valamennyi kötelezettség nyomon követése, teljesítésének megszervezése;
 - b) a pályázathoz pénzügyi központ nyitásának kezdeményezése;
 - c) együttműködve a szakmai vezetővel a projekt teljes futamidejére a beszerzési terv elkészítése egyezően a projekt költségvetésével;
 - d) a PIKK összeállításának koordinálása;
 - e) a vonatkozó jogszabályoknak és belső egyetemi szabályzatoknak megfelelően történő projekt megvalósítás biztosítása, irányítása;
 - f) a szakmai megvalósítást végző szervezeti egységek munkájának támogatása;
 - g) releváns esetben a közbeszerzési eljárás keretében szakmai bírálói feladatok ellátása;
 - h) a projekt személyi, szakmai, valamint pénzügyi változásainak kezelése, nyomon követése és a támogató szervezet felé a változást követően a Pályázati felhívás(ok)ban, Útmutatókban, Támogatási Szerződésekben meghatározottak szerint történő lejelentése;
 - i) kapcsolattartás a pályázatot kiíró, Irányító Hatósági, Közreműködő Szervezeti feladatokat ellátó-, valamint a támogatást biztosító szervezetekkel;
 - j) megvalósítás során felmerülő kérdések megválaszolása, állásfoglalások érdekében eljár az Irányító Hatósági, Közreműködő Szervezet felé;
 - k) kapcsolattartás az ügyvitelt támogató társigazgatóságokkal;
 - l) időközi vagy záró kifizetési kérelem és szakmai beszámoló összeállítása a 11. és 13. § szerint;
 - m) a projektekkel kapcsolatos dokumentumok irattározása és archiválása;
 - n) a belső projekt monitoring megbeszélésekre - a szakmai vezetőkkel közösen - a projektdokumentáció (pl. monitoring bekérő tábla kitöltése, költségkövető stb.) összeállítása, projektelőrehaladás bemutatása, az esetleges hiányosságok pótlása;
 - o) a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban és a Pályázati Útmutató(k)ban meghatározott formai/tartalmi követelményeknek megfelelő és időbeli ütemezésű jelentések összeállítása és a hatóság részére történő megküldése;
 - p) képviseli az Egyetemet az időközi és a záró ellenőrzéseken.

- (10) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a szakmai vezető feladatai:
- a) szakmai megvalósítók munkájának koordinálása;
 - b) a projektmenedzserrel együttműködve a projekt beszerzési tervének elkészítése;
 - c) részvétel a PIKK összeállításában;
 - d) a kiírásnak megfelelő szakmai szempontok szerint a projekt szakmai előrehaladásának folyamatos nyomon követése, folyamatos visszacsatolás biztosítása a projektmenedzser és a szakmai megvalósítók számára;
 - e) indikátorok teljesítésének folyamatos nyomon követése;
 - f) projekt megvalósításával kapcsolatban a projekttevékenységek szakmai teljesítésének igazolása;
 - g) közbeszerzési eljárás keretében a szakmai bírálói feladatok ellátása;
 - h) a szakmai előrehaladási jelentések, valamint a záró beszámoló összeállítása a 11. és 13. § szerint;
 - i) szakmai megvalósítói szempontból részvétel az időközi és a záró ellenőrzéseken;
 - j) felel a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban foglalt támogatási cél eléréséért, a teljes szakmai tartalom megvalósításáért, valamint a fenntartási időszak feladatainak teljesítéséért;
 - k) a T3K-kel együttműködve azonosítja és bejelenti a projekt során létrehozott szellemi alkotásokat a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzatnak megfelelően, egyeztetve az alkotókkal a hozzájárulás mértékét.
- (11) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a pénzügyi vezető feladatai:
- a) költségtervek projektenként, alprojektenként történő megnyitása, nyilvántartása;
 - b) részvétel a PIKK összeállításában;
 - c) fedezetigazolás valamennyi kötelezettségvállalás és utalványozás előtt;
 - d) az útmutatókban előírt kötelező bizonylatok meglétének ellenőrzése;
 - e) dokumentumok pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítése;
 - f) közbeszerzési eljárás keretében a pénzügyi bírálói feladatok ellátása;
 - g) terv-tényadatok monitorozása a költségkövető alkalmazásával, kimutatás készítése projektmenedzseri, szakmai vezetői igény szerint;
 - h) személyi juttatások költségviselő pénzügyi központra történő havi szintű átkönyvelése;
 - i) az időközi vagy záró pénzügyi elszámolások és hiánypótlások elkészítése a 11. § és 13. § szerint;
 - j) pályázati elszámolórendszerek pénzforgalmi adatainak ellenőrzése, egyeztetése;
 - k) pénzügyi szakmai szempontból részvétel az időközi és a záró ellenőrzéseken.
- (12) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a JBI feladatai:
- a) a pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésének elvégzése;
 - b) a beszerzési terv alapján a projektben irányadó beszerzési eljárásrend meghatározása;
 - c) a projektmenedzser és a szakmai vezető által elkészített és leadott áru- és szolgáltatás beszerzési igények alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáról, a központosított közbeszerzési eljárások, továbbá az értékhatár alatti beszerzések lebonyolításáról;
 - d) az Egyetemen keletkezett szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása, segítségnyújtás az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítésében a T3K-kel és projekt-team-mel együttműködve, ide nem értve azon eljárásokban történő

közreműködést, mely a szellemi tulajdon jogi oltalmának megszerzésére irányul.

- (13) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében az MI feladatai:
- a) releváns esetben elvégzi a projekt szakmai terve alapján az Egyetem fejlesztését és fenntartását szolgáló építési beruházások, felújítások előkészítését, terveztetését, műszaki-szakmai irányítását, lebonyolítja, koordinálja és megszervezi a kivitelezések megvalósítását;
 - b) releváns esetben műszaki-szakmai támogatást nyújt a projekt megvalósítása során.
- (14) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a HGI feladatai:
- a) adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a projekt megvalósítása során felmerülő foglalkoztatással, bérezéssel összefüggő kérdések tisztázásához;
 - b) releváns esetben munkaügyi támogatást nyújt a projekt megvalósítása során;
 - c) a pénzügyi elszámoláshoz rendelkezésre bocsátja a munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat, valamint a bérkartonokat.
- (15) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében az KOI feladata:
- a) szakmai és adminisztratív háttérrel biztosítani a projektben előírt tájékoztatási kötelezettség megvalósításához.
- (16) Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetében a T3K feladata:
- a) a projektek megvalósítási időszakában ellátja a szellemi alkotások, valamint szellemi tulajdonjogok védelmével, hasznosításával, használatával és felhasználásával kapcsolatos tevékenységek szervezési, koordinációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatait a projektmenedzserrel együttműködve, összhangban a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzattal.

11. §

Intézményi szintű vagy stratégiai projektekhez kapcsolódó beszámolók, kifizetési kérelmek és hiánypótlások elkészítése

- (1) A projekt előírások szerinti teljesítése és elszámolása a projektmenedzser, a szakmai vezető és a pénzügyi vezető felelőssége. A teljesítési határidőt a Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat és a Pályázati Felhívás és/vagy Útmutató tartalmazzák.
- (2) A pénzügyi elszámolásokat, továbbá ezek hiánypótlásait a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat és a Pályázati Felhívás és/vagy Útmutatók figyelembevételével kell elkészíteni.
- (3) A pénzügyi elszámolást a pénzügyi vezető állítja össze. A kifizetési kérelemben a pénzügyi vezető rögzíti a tételeket, az aláíratásról a projektmenedzser gondoskodik.
- (4) A szakmai beszámolót és hiánypótlásait a szakmai vezető állítja össze.
- (5) A szakmai beszámolót és az elszámolást, valamint ezek hiánypótlásait a szignózási rend betartásával, a 3. sz. mellékletben leírtak szerint a projektmenedzser írja alá, illetve gondoskodik a támogatónak történő benyújtásról.

- (6) A benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló dokumentumokat a projektdokumentációban szükséges megőrizni.
- (7) A projektmenedzser értesíti a GI-t és a szakmai vezetőt a beszámolók elfogadásáról, elutasításáról vagy a hiánypótlásra való felszólításról.

12. §

Intézményi szintű vagy stratégiai projektet érintő változások

- (1) A Támogatási Szerződésnek, Támogatói Okiratnak bármely okból történő módosítását a projektmenedzser kezdeményezi és nyújtja be.
- (2) A projektet érintő valamennyi jelentősebb változásról:
- a) a projektmenedzser értesíti az FPI és a GI vezetőjét, valamint a szakmai vezetőt;
 - b) a változás bejelentési kötelezettség a támogató felé történő jelzése a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban foglalt határidők betartásával történik a projektmenedzser által;
 - c) a módosítások jóváhagyása és aláírása a szignózási rend betartásával, a 3. sz. mellékletben leírtak szerint történik;
 - d) amennyiben releváns a projektmenedzser és a szakmai vezető gondoskodik a projekt beszerzési tervének módosításáról.
- (3) A projektet érintő személyi változások:
- a) A projektmenedzser, a szakmai vezető vagy a pénzügyi vezető személyének változásakor projektmenedzser esetén az FPI vezetője, szakmai vezető esetén a rektor vagy kancellár, pénzügyi vezető esetén a GI vezetője által kijelölt egyetemi munkavállalónak adja át a projekttel kapcsolatos feladatokat. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

13. §

Intézményi szintű vagy stratégiai projektek zárása és a projektfenntartás időszaka

- (1) A projekt lezárásáról a projektmenedzser értesíti az FPI és a GI vezetőjét.
- (2) A projekt fenntartási időszakában a projektmenedzser feladata a szakmai megvalósításban résztvevőkkel együttműködve:
- a) nyomon követi a pályázatban vállalt fenntartási feladatok elvégzését, a fenntartási időszakra vállalt indikátorok teljesítését;
 - b) elkészíti a Támogató felé benyújtandó jelentéseket és határidőben benyújtja;
 - c) haladéktalanul értesíti az FPI vezetőjét minden, a projekt fenntartását veszélyeztető és sértő körülményről.
- (3) A projekt fenntartási időszakában a szakmai vezető feladata a szakmai megvalósításban résztvevőkkel együttműködve:
- a) gondoskodik a pályázatban vállalt fenntartási feladatok elvégzéséről, a fenntartási időszakra vállalt indikátorok teljesítéséről;
 - b) összeállítja a Támogató felé benyújtandó jelentések szakmai tartalmát;

- c) haladéktalanul értesíti a projektmenedzsert minden, a projekt fenntartását veszélyeztető és sértő körülményről.
- (4) A fenntartási jelentés intézményi szintű adatainak összeállítását a projektmenedzser vagy az FPI vezetője által kijelölt egyetemi munkavállaló végzi.
- (5) A projektek fenntartási időszakában a szellemi alkotások, valamint szellemi tulajdonjogok hasznosításával, használatával és felhasználásával kapcsolatos tevékenységek szervezési, koordinációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatait a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzattal összhangban a T3K látja el a projektmenedzserrel és a szakmai vezetővel együttműködve.

IV.fejezet

SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ ÉS EGYÉB PÁLYÁZATOK

14. §

Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok előkészítési és benyújtási rendje

- (1) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a pályázatot kezdeményező feladatai:
- a) A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek pályázási szándékukról előzetesen e-mailen értesítik az FPI-t, az Egyetem honlapján, az FPI oldalán (<https://fpi.uni-pannon.hu/>) található konstrukció felelősön keresztül a pályázat benyújtásának határideje előtt legalább 10 munkanappal, megjelölve a Befogadó/Koordináló szervezeti egységet és megadva a pályázati felhívás elektronikus elérhetőségét. Határidő be nem tartása esetén az FPI mérlegeli a pályázat benyújtásának lehetőségét.
 - b) Kidolgozza a pályázat szakmai tartalmát.
 - c) A pályázat elkészítéséhez a pályázó segítséget kérhet jelen Szabályzat 7. § (1)-(7) bekezdésében meghatározott átfogó szervezeti egységektől. Az átfogó szervezeti egységek feladata az igényelt szakmai támogatás biztosítása, ami nem jelenti a pályázat vagy a szükséges dokumentumok teljes körű elkészítését.
 - d) Előkészíti a költségvetést, beszerzi a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó költségek alátámasztásához szükséges árajánlatokat és a pályázat benyújtásának határideje előtt legalább 5 munkanappal megküldi az FPI-nek és a GI-nek ellenőrzésre.
 - e) Idegen nyelvű pályázat esetén magyar nyelvű szakmai összefoglalót készít a projekt céljairól, az Egyetem részvételéről, a pályázati partnerekről és a költségtervről. A pályázathoz tartozó nyilatkozatokról teljes fordítás készítése – fordító program használata esetén annak megnevezésével - amelyet egy példányban az aláírandó nyilatkozatokhoz mellékel.
 - f) A Befogadó/Koordináló szervezeti egység vezetőjének feladata a pályázat befogadása kapcsán meggyőződni arról, hogy
 - a pályázat az Egyetem intézményi szintű fejlesztési elképzeléseihez kapcsolódik-e,
 - a szervezeti egységen belül a megvalósításhoz, fenntartáshoz szükséges szakmai kompetencia, valamint az infrastrukturális és humán erőforrás biztosított-e,
 - a felettes átfogó szervezeti egység vezetőjével egyeztetve a pályázat benyújtásához szükséges vezetői támogatás biztosított-e,
 - a megvalósítás során a projekt működési feltételei folyamatosan biztosíthatók lesznek-e.
 - g) Minden pályázat esetében szükséges (egykörös és kétkörös pályázatoknál egyaránt) jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező PRA kitöltése és benyújtása az FPI részére 1 példányban, a pályázat benyújtásának határideje előtt legalább 5 munkanappal, melyet az FPI nyilvántartásba vesz.
 - h) Papír alapon benyújtandó pályázat esetén átadja a pályázati anyagot a kiírásnak megfelelő formában és példányszámban az FPI-nek egyetemi jóváhagyás céljából a

pályázat benyújtásának határideje előtt legalább 5 munkanappal.

- i) Elektronikus pályázat esetén e-mailen megküldi az FPI-nek a részletes költségtervet, HR tervet, egy összefoglalót a szakmai tartalomról, a szükséges nyilatkozatokat és idegen nyelvű pályázat esetén a dokumentumok magyar nyelvű fordítását egyetemi jóváhagyás céljából a pályázat benyújtásának határideje előtt legalább 5 munkanappal.
- (2) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében az FPI feladatai:
- a) a pályázat elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi adatokat és űrlap-mintákat kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja;
 - b) segíti a pályázati dokumentumok kitöltését;
 - c) szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati kiírásokkal, a pályázatok összeállításával és a költségvetés tervezésével kapcsolatban;
 - d) közvetlen európai uniós pályázatok esetében ellátja az intézményi LEAR szerepét;
 - e) elvégzi a pályázatok kiíró szervezetek elektronikus pályázati rendszereiben az Egyetem, szükség esetén a pályázatot kezdeményező szervezeti egység, valamint a felhasználók regisztrációját;
 - f) a pályázatot nyilvántartásba veszi a PANKA-ban;
 - g) koordinálja a pályázatok engedélyeztetésének, aláíratásának folyamatát. Az aláírási folyamatra az Egyetem rendelkezéseit, így különösen A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- (3) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a GI feladatai:
- a) segítségnyújtás a pályázati költségvetés összeállításában;
 - b) pályázati felhívás, útmutató alapján a költségvetés (költségterv) ellenőrzése;
 - c) önrész vállalása esetén ellenőrzi, hogy a pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló adatok szerint a fedezet biztosított-e;
 - d) a pályázat pénzügyi szempontú jóváhagyása PRA-n.
- (4) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a JBI feladatai:
- a) a pályázat összeállításakor, a pályázatot kezdeményező által, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) bevonásával elkészített beszerzési tervet véleményezi és meghatározza a beszerzési eljárás rendjét;
 - b) adatot szolgáltat a költségvetés tervezésekor a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos járulékos költségekről;
 - c) segíti a pályázati dokumentumok jogi és (köz)beszerzés szempontú kitöltését.
- (5) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében az MI feladata:
- a) támogatást nyújtani a pályázat összeállításához a hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási) biztosítása által.
- (6) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a HGI feladata:
- a) adatot szolgáltatni és szakmai segítséget nyújtani a pályázat összeállításához a foglalkoztatással, bérezéssel összefüggő kérdések tisztázásához.
- (7) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a KOI feladata:
- a) szakmai és adminisztratív háttérrel biztosítani a pályázati felhívásban előírt tájékoztatási kötelezettség megtervezéséhez.
- (8) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a T3K feladata:

- a) véleményezni a Támogatási Kérelem benyújtásához szükséges konzorciumi együttműködési megállapodásokat.
- (9) A pályázat pénzügyi tervezése
- a) A pályázatot úgy kell tervezni, hogy az lehetőleg egyetemi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben önrész biztosítása kötelező, annak fedezetét a kezdeményező szervezeti egység biztosítja. Ha a kezdeményező szervezeti egység nem rendelkezik fedezettel, az átfogó szervezeti egység vezető engedélyezheti egyéb átfogó szervezeti egység forrásból történő biztosítását.
 - b) A pénzügyi tervezés során felmerülő kiadásokat azok adó- és járulék terheivel együtt kell tervezni.
 - c) A költségvetést az adott pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális mértékű általános (közvetett, rezsi) költséggel kell tervezni.
 - d) Amennyiben az Egyetem látja el a konzorciumvezetői feladatokat a költségvetésben a pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális mértékű koordinációs vagy projektmenedzseri költségeket kell betervezni. Egyéb esetben törekedni kell a lehető legnagyobb mértékű koordinációs vagy projektmenedzseri költségek betervezésére.
 - e) Amennyiben a pályázat megvalósítása során várhatóan közbeszerzési eljárás kerül lebonyolításra – JBI-vel egyeztetve – a pályázati kiírás szerint elszámolható járulékos közbeszerzési költségeket kell betervezni.
- (10) A rektor és a kancellár a PRA-n és a pályázati dokumentációban megadott adatok mérlegelésével, szakmai és pénzügyi szempontok alapján döntenek az adott pályázat benyújtásáról. A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat és engedélyezést a rektor és a kancellár írják alá. Az aláírás előfeltétele a jogi vonatkozású nyilatkozatok esetén jogi szignó, valamint a Gazdasági Igazgatónak vagy az átruházott jogkörrel rendelkezőnek, mint pénzügyi ellenjegyzőnek az aláírása.
- (11) Az engedélyezett pályázatot a pályázatot kezdeményező pályázati útmutató(k)nak megfelelően postázza a felhívásban megjelölt címre vagy nyújtja be elektronikusan és erről értesíti az FPI -t a palyazat@uni-pannon.hu e-mail címen keresztül a végleges pályázati dokumentáció megküldésével.
- (12) Hiánypótlási értesítés kézhezvételéről a pályázatot kezdeményező haladéktalanul értesíti az FPI konstrukció felelőst, szükség esetén egyeztet a 7. § (1)-(7) pontjában meghatározottak szerinti átfogó szervezeti egységekkel. A lehető legrövidebb határidővel elkészíti a hiánypótlási dokumentációt, melyet aláíratás céljából megküld az FPI részére.
- (13) A támogatói döntésről a pályázatot kezdeményező értesíti az FPI-t, a GI-t és a JBI-t.

15. §

Szervezeti egység szintű és egyéb pályázat esetén a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása

- (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések (ideértve a konzorciumi pályázatok esetében megkötésre kerülő konzorciumi szerződéseket is) előkészítése az Egyetem

vonatkozó szabályzataival összhangban történik.

- (2) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a pályázatot Befogadó/Koordináló szervezeti egység feladatai:
- a) a kapcsolódó szerződések szakmai és pénzügyi tartalmának ellenőrzése és felülvizsgálata;
 - b) idegen nyelvű Támogatási Szerződésről, illetve konzorciumi projekt esetén a konzorciumi szerződésről a teljes magyar fordítás elkészítése. A támogató által hivatalosan közzétett mintaszerződés alkalmazása esetén a pályázatot Befogadó/Koordináló szervezeti egységnek a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képező minta szerinti nyilatkozatot kell tennie. Ebben az esetben is szükséges a pénzügyi vonatkozású részokról és a szerződés szövegéről a Számv. tv. előírásainak megfelelően kivonatos magyar nyelvű fordítást mellékelni és azt az eredeti szerződés tervezetekkel együtt benyújtani.
- (3) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében az FPI feladatai:
- a) elvégezni a szerződés pályázati szempontú formai és tartalmi ellenőrzését;
 - b) elkészíteni a Támogatási Szerződéshez/Okirathoz szükséges intézményi nyilatkozatokat;
 - c) koordinálni a Támogatási Szerződés/Okirat aláíratását, az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban.
- (4) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a GI feladatai:
- a) a pályázati igazolások beszerzése, dokumentálása (pl. bankszámla-igazolás, felhatalmazó levél beszerzése; nyilvántartása);
 - b) pályázati felhívás, útmutató alapján a költségvetés (költségterv) ellenőrzése;
 - c) önrész vállalása esetén ellenőrizni, hogy a pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló adatok szerint a fedezet biztosított-e.
- (5) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a JBI feladatai:
- a) elvégezni a szerződés- és nyilatkozattervezetek, megállapodások jogi és közbeszerzés szempontú véleményezésével, szignózáásával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban;
 - b) amennyiben releváns, aktualizálni a pályázat összeállításakor elkészített közbeszerzési tervet.
- (6) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében az MI feladata:
- a) releváns esetben a Támogatási Szerződés műszaki tartamú részeinek véleményezésével, szignózáásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (7) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a KOI feladata:
- a) szakmai és adminisztratív háttérrel biztosítani a pályázatban előírt tájékoztatási kötelezettség aktualizálásához.
- (8) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a T3K feladata:
- a) amennyiben releváns, elvégzi a Támogatási Szerződés és a szerződéshez szükséges konzorciumi együttműködési megállapodások szellemi tulajdonnal kapcsolatos véleményezési, szignózási feladatokat. A Támogatási Szerződés és a kapcsolódó

dokumentáció aláírása az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban történik.

- (9) A Támogatási Szerződést és a kapcsolódó dokumentációt cégszerűen a rektor és a kancellár írja alá.
- (10) Valamennyi Támogatási Szerződés esetén az aláírás előfeltétele a szignózási rendnek megfelelő szignók megléte.

16. §

Szervezeti egység szintű és egyéb projektek nyilvántartásba vétele

- (1) Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a projektekhez pénzügyi központot kell nyitni az Egyetem honlapján a GI dokumentumai között megtalálható „Témaszám igénylő lap” kitöltésével. Fő szabályként a pénzügyi központ nyitását a támogatási döntés kézhezvételekor, de legkésőbb a Támogatási Szerződés felek általi aláírását, a Támogatói Okirat megküldését követően haladéktalanul kezdeményezi a Befogadó/Koordináló szervezeti egység. Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a pénzügyi központot a GI nyitja meg.
- (2) A szerződő felek által aláírt szerződések és mellékleteik egy eredeti példányát a Befogadó/Koordináló szervezeti egység köteles megőrizni, továbbá egy-egy elektronikus példányt az FPI-nek és a GI-nek kell eljuttatnia.

17. §

Szervezeti egység szintű és egyéb projektek megvalósítása

- (1) A szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok megvalósításáért az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt témavezető felel.
- (2) Szervezeti egység szintű és egyéb pályázatok esetében a témavezető feladatai:
 - a) a Támogatási Szerződéssel, Támogatói Okirattal összefüggésben felmerülő és annak megvalósításával összefüggő valamennyi kötelezettség nyomon követése, teljesítésének megszervezése;
 - b) a projekthez pénzügyi központ nyitásának kezdeményezése;
 - c) a projekt teljes futamidejére a beszerzési terv elkészítése;
 - d) a vonatkozó jogszabályoknak és belső egyetemi szabályzatoknak megfelelően történő projekt megvalósítás biztosítása, irányítása;
 - e) a szakmai megvalósítást végző szervezeti egységek munkájának támogatása;
 - f) közbeszerzési eljárás keretében a szakmai bírálói feladatok ellátása;
 - g) szakmai megvalósítók munkájának koordinálása;
 - h) a kiírásnak megfelelő szakmai szempontok szerint a projekt folyamatos nyomon követése;
 - i) időközi vagy záró szakmai beszámoló összeállítása;
 - j) indikátorok teljesítésének folyamatos nyomon követése;
 - k) a projekt személyi, szakmai, valamint pénzügyi változásainak kezelése, nyomon

követése és a támogató szervezet felé a változást követően a Pályázati felhívás(ok)ban, Útmutató(k)ban, Támogatási Szerződés(ek)ben meghatározottak szerint történő lejelentése;

- l) projekt megvalósításával kapcsolatban a projekttevékenységek szakmai teljesítésének igazolása;
 - m) kapcsolattartás a pályázatot kiíró, Irányító Hatósági, Közreműködő Szervezeti feladatokat ellátó-, valamint a támogatást biztosító szervezetekkel;
 - n) kapcsolattartás az ügyvitelt támogató szervezeti egységekkel;
 - o) a projektekkel kapcsolatos dokumentumok irattározása és archiválása;
 - p) a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban és a Pályázati Útmutató(k)ban meghatározott formai/tartalmi követelményeknek megfelelő és időbeli ütemezésű jelentések összeállítása és a hatóság részére történő megküldése;
 - q) beszámoló készítése a projekt előrehaladásáról az FPI kérésére;
 - r) részvétel az időközi és a záró ellenőrzéseken;
 - s) azonosítja és bejelenti a projekt során létrehozott szellemi alkotásokat a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzatnak megfelelően, egyeztetni az alkotókkal a hozzájárulás mértékét.
- (3) A projektek megvalósításával kapcsolatos részleteket, iránymutatásokat a Projekt Ügyrend tartalmazza, melynek összeállítását a témavezető és az FPI konstrukció felelős közösen kezdeményezik és a projektben résztvevőkkel együtt készítik el.
- (4) A projektek pénzügyi lebonyolítására a pályázati kiírással összhangban a GI gazdasági igazgatója pénzügyi vezetőt jelöl ki akkor is, ha a kiírás nem nevesít erre külön munkatársat.
- (5) Szervezeti egység szintű és egyéb projektek esetében a GI feladatai:
- a) költségtervek projektenként, alprojektenként történő megnyitása, nyilvántartása;
 - b) részvétel a Projekt Ügyrend összeállításában;
 - c) fedezetigazolás valamennyi kötelezettségvállalás és utalványozás előtt;
 - d) az útmutatókban előírt kötelező bizonylatok meglétének ellenőrzése;
 - e) dokumentumok pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítése;
 - f) közbeszerzési eljárás keretében a pénzügyi bírálói feladatok ellátása;
 - g) terv-tényadatok monitorozása a költségkövető alkalmazásával, kimutatás készítése témavezetői igény szerint;
 - h) személyi juttatások költségviselő pénzügyi központra történő havi szintű átkönyvelése;
 - i) az időközi vagy záró pénzügyi elszámolások és hiánypótlások elkészítése a 18. § és 20. § szerint;
 - j) a pályázati elszámolórendszerek pénzforgalmi adatainak ellenőrzése, egyeztetése;
 - k) pénzügyi szakmai szempontból részvétel az időközi és a záró ellenőrzéseken.
- (6) Szervezeti egység szintű és egyéb projektek esetében a JBI feladatai:
- a) elvégezni a pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezését;
 - b) ellátni az Egyetemen keletkezett szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi feladatokat, együttműködve a T3K-kel és a témavezetővel az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítésében, ide nem értve azon eljárásokban történő közreműködést, mely a szellemi tulajdon jogi oltalmának megszerzésére irányul;
 - c) a beszerzési terv alapján meghatározni a projektben irányadó beszerzési

- eljárásrendet;
- d) a témavezető által leadott áru- és szolgáltatás beszerzési igényei alapján gondoskodni a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáról, a központosított közbeszerzési eljárások, továbbá az értékhatár alatti beszerzések lebonyolításáról.
- (7) Szervezeti egység szintű és egyéb projektek esetében az MI feladata:
- a) releváns esetben műszaki-szakmai támogatást nyújtani a projekt megvalósítása során.
- (8) Szervezeti egység szintű és egyéb projektek esetében a HGI feladatai:
- a) adatot szolgáltatni és szakmai segítséget nyújtani a projekt megvalósítása során felmerülő foglalkoztatással, bérezéssel összefüggő kérdések tisztázásához;
- b) releváns esetben munkaügyi támogatást nyújtani a projekt megvalósítása során.
- (9) Szervezeti egység szintű és egyéb projektek esetében a KOI feladata:
- a) szakmai és adminisztratív háttérrel biztosítani a projektben előírt tájékoztatási kötelezettség megvalósításához.
- (10) Szervezeti egység szintű és egyéb projektek esetében a T3K feladata:
- a) a projektek megvalósítási időszakában ellátni a szellemi alkotások, valamint szellemi tulajdonjogok hasznosításával, használatával és felhasználásával kapcsolatos tevékenységek szervezési, koordinációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatait a témavezetővel együttműködve, összhangban a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzattal.
- (11) A Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban foglalt támogatási cél eléréséért, a teljes szakmai tartalom megvalósításáért, valamint, ha van, a fenntartási időszak feladatainak teljesítéséért a témavezető felel.
- (12) A projektek terhére történő foglalkoztatás, beszerzés és az intézményi általános költségek elszámolásának módja a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint, az Egyetem vonatkozó szabályzataiban, a Pályázati Ügyrendben, a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban, Pályázati Felhívásban és/vagy útmutató(k)ban, foglaltakkal összhangban történhet.
- (13) Projektek terhére történő beszerzés esetén a projekt költségvetésének összhangban kell lennie a beszerzési tervezőben leadott beszerzési tervvel.

18. §

Szervezeti egység szintű és egyéb projektekhez kapcsolódó beszámolók, pénzügyi elszámolások elkészítése

- (1) A projekt előírások szerinti teljesítése és elszámolása a témavezető felelőssége. A teljesítési határidőt a Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat és a Pályázati Felhívás és/vagy Útmutató tartalmazzák.
- (2) Amennyiben a Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat vagy Pályázati Felhívás

és/vagy Útmutató előírja az írásban történő elszámolást, akkor a témavezető a megfelelő példányszámban előkészített szakmai beszámolót a szignózási rend betartásával az FPI -hez továbbítja egyetemi jóváhagyás céljából.

- (3) A pénzügyi elszámolásokat a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, Támogatási Szerződések, Támogatói Okiratok, Pályázati Felhívás és/vagy Útmutatók figyelembevételével kell elkészíteni.
- (4) A pénzügyi elszámolást a pénzügyi vezető állítja össze és gondoskodik az aláíratásról.
- (5) A szakmai beszámolót a témavezető állítja össze, melynek aláírása a szignózási rend betartásával, a 3. sz. mellékletben leírtak szerint történik.
- (6) A szakmai beszámolót és az elszámolást a témavezető nyújtja be a támogatónak.
- (7) Az elszámolás benyújtása előtt a témavezető és a projekt pénzügyi vezetője előzetesen köteles egymással egyeztetni az elszámolandó tételek kapcsán. A kifizetési kérelembe a pénzügyi vezető rögzíti a tételeket. Ez esetben a benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat a szignózási rend betartásával, a 3. sz. mellékletben leírtak szerint kell aláíratni cégszerűen. Az aláírt dokumentumokat a projektdokumentációban szükséges megőrizni.
- (8) A témavezető értesíti az FPI-t és a GI-t a beszámolók elfogadásáról, elutasításáról vagy a hiánypótlásra való felszólításról.

19. §

Szervezeti egység szintű és egyéb projektet érintő változások

- (1) A Támogatási Szerződésnek, Támogatói Okiratnak bármely okból történő módosítására vonatkozó kezdeményezéseket szervezeti egység szintű és egyéb pályázat esetén a témavezető kezdeményezi és nyújtja be, a projekt költségvetését érintő módosításokat GI-vel előzetesen egyeztetni.
- (2) A projektet érintő valamennyi jelentősebb változásról:
 - a) a témavezető köteles értesíteni az FPI-t az FPI honlapján található konstrukció felelősön keresztül;
 - b) a változás bejelentési kötelezettség támogató felé történő jelzése a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban foglalt határidők betartásával történik a témavezető által;
 - c) a módosítások jóváhagyása és aláírása a szignózási rend betartásával, a 3. sz. mellékletben leírtak szerint történik;
 - d) amennyiben releváns a témavezető gondoskodik a projekt beszerzési tervének módosításáról.
- (3) A projektet érintő személyi változások:
 - a) A témavezető személyének változása esetén a Befogadó/Koordináló szervezeti egység vezetője által kijelölt egyetemi munkavállalónak adja át a projekttel kapcsolatos feladatokat. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

- b) A pénzügyi vezető személyének változása esetén a GI vezetője által kijelölt egyetemi munkavállalónak adja át a projekttel kapcsolatos feladatokat. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

20. §

Szervezeti egység szintű és egyéb projektek zárása és a projektfenntartás időszaka

- (1) A projekt lezárásáról a témavezető értesíti a GI-t, valamint az FPI-t az FPI honlapján található konstrukció felelősön keresztül.
- (2) A projekt fenntartási időszakában a témavezető feladata a szakmai megvalósításban résztvevőkkel együttműködve:
- a) gondoskodni a pályázatban vállalt fenntartási feladatok elvégzéséről, a fenntartási időszakra vállalt indikátorok teljesítéséről;
 - b) összeállítani és határidőben beküldeni a Támogató felé benyújtandó jelentéseket;
 - c) haladéktalanul értesíteni az FPI vezetőjét minden, a projekt fenntartását veszélyeztető és sértő körülményről.
- (3) A fenntartási jelentés intézményi szintű adatainak összeállításában az FPI segítséget nyújthat a témavezetőnek.
- (4) A projektek fenntartási időszakában a szellemi alkotások, valamint szellemi tulajdonjogok hasznosításával, használatával és felhasználásával kapcsolatos tevékenységek szervezési, koordinációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatait a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzattal összhangban a T3K látja el a témavezetővel együttműködve.

V.fejezet

ÖSZTÖNDÍJ ÉS MOBILITÁS PÁLYÁZATOK

21. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázatok előkészítési és benyújtási rendje

- (1) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében az OI feladatai:
- a) pályázati kezdeményezésekkel kapcsolatos döntések előkészítése vezetői szintek számára;
 - b) intézményi szintű koordinátor (továbbiakban: „koordinátor”) biztosítása (kivéve, ha az adott pályázat koordinálását rektori/kancellári döntés más szervezeti egységhez rendeli), aki összeállítja a pályázatot a pályázati útmutató(k)nak megfelelően;
 - c) a költségvetés és a pénzügyi mellékletek előzetes egyeztetése a GI-vel;
 - d) a pályázat elkészítéséhez az OI segítséget kérhet az FPI-től, valamint az Egyetem (pályázati felhívás tartalma alapján) illetékes szervezeti egységeitől. Az illetékes szervezeti egységek feladata az igényelt szakmai támogatás biztosítása, ami nem jelenti a pályázat vagy a szükséges dokumentumok teljes körű elkészítését.
- (2) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében az FPI feladatai:
- a) szükség esetén elvégezni a pályázatokat kiíró szervezetek elektronikus pályázati rendszereiben a felhasználók regisztrációját;
 - b) a pályázat elkészítéséhez szükséges, általános Egyetemi adatokat és űrlap-mintákat kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátani, segíteni a pályázati dokumentumok kitöltését;
 - c) szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosítani a pályázati kiírásokkal, a pályázatok összeállításával és a költségvetés tervezésével kapcsolatban.
- (3) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a GI feladatai:
- a) segítség nyújtása a pályázati költségvetés és likviditási terv összeállításában;
 - b) pályázati felhívás, útmutató alapján a költségvetés (költségterv) ellenőrzése;
 - c) önrész vállalása esetén ellenőrzi, hogy a pályázat benyújtásakor rendelkezésre álló adatok szerint a fedezet biztosított-e.
- (4) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a JBI feladatai:
- a) a pályázat összeállításakor az OI által készített beszerzési tervet véleményezi és meghatározza a beszerzési eljárás rendjét;
 - b) adatot szolgáltat a költségvetés tervezésekor a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos járulékos költségekről;
 - c) segíti a pályázati dokumentumok jogi és közbeszerzés szempontú kitöltését.
- (5) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében az MI feladata:
- a) támogatást nyújtani a pályázat összeállításához és megvalósításához a hatáskörébe tartozó speciális szakértelem (így különösen műszaki, beruházási) biztosítása által.
- (6) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a HGI feladata:
- a) adatot szolgáltatni és szakmai segítséget nyújtani a pályázat összeállításához a foglalkoztatással, bérezéssel összefüggő kérdések tisztázásához.

- (7) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a KOI feladata:
- a) közreműködni a pályázat kommunikációs tervének elkészítésében.
- (8) A pályázat pénzügyi tervezése
- a) A pályázatot úgy kell vállalni, priorizálni, hogy az lehetőleg Egyetemi önrészt ne tartalmazzon. Amennyiben önrész biztosítása kötelező, annak fedezetét a pályázatban érintett szervezeti egység biztosítja.
 - b) A pénzügyi tervezés során felmerülő kiadásokat azok adó- és járulék terheivel együtt kell tervezni.
 - c) A költségvetést az adott pályázati kiírás által lehetővé tett, maximális mértékű általános (közvetett, rezszi) költséggel kell tervezni.
- (9) A rektor és a kancellár a pályázati dokumentációban megadott adatok mérlegelésével, szakmai és pénzügyi szempontok alapján döntenek az adott pályázat benyújtásáról. A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat és engedélyezést a rektor és a kancellár írja alá. Az aláírás előfeltétele a jogi vonatkozású nyilatkozatok esetén jogi szignó, valamint a gazdasági igazgatónak vagy az átruházott jogkörrel rendelkezőnek, mint pénzügyi ellenjegyzőnek aláírása.
- (10) Az OI a pályázati útmutató(k)nak megfelelően benyújtja a pályázatot.
- (11) Az OI hiánypótlási értesítés esetén elkészíti és benyújtja a hiánypótlási dokumentációt, szükség esetén egyeztet a pályázat előkészítésében közreműködő szervezeti egységekkel.
- (12) A támogatói döntésről az OI értesíti az érintetteket.

22. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázat esetén a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása

- (1) A nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződések/támogatói okiratok előkészítése az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban történik.
- (2) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében az OI feladatai:
- a) a kapcsolódó szerződések szakmai és pénzügyi tartalmának előkészítése, ellenőrzése és felülvizsgálata;
 - b) a Támogatási Szerződéshez/Okirathoz szükséges intézményi nyilatkozatok előkészítése;
 - c) a Támogatási Szerződés/Okirat aláíratásának koordinálása az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban.
- (3) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében az FPI feladata:
- a) az OI kérésére elvégezni a szerződés pályázati szempontú formai és tartalmi ellenőrzését.
- (4) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a GI feladata:
- a) a pályázati igazolások beszerzése, dokumentálása (pl.: bankszámla-igazolás, felhatalmazó levél beszerzése, nyilvántartása).

- (5) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a JBI feladatai:
- a) elvégezni a szerződés- és nyilatkozattervezetek, megállapodások jogi és közbeszerzési szempontú véleményezésével, szignózáásával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban;
 - b) amennyiben releváns, az OI által aktualizált beszerzési tervet véleményezni és meghatározni a beszerzési rendet.
- (6) A Támogatási Szerződés és a kapcsolódó dokumentáció aláírása az Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban történik.
- (7) A Támogatási Szerződést és a kapcsolódó dokumentációt cégszerűen a rektor és a kancellár írja alá.
- (8) Valamennyi Támogatási Szerződés esetén az aláírás előfeltétele a szignózási rendnek megfelelő szignók megléte különösen a gazdasági igazgatónak, mint pénzügyi ellenjegyzőnek vagy átruházott jogkörrel rendelkező személynek és a jogi és beszerzési igazgatónak vagy az általa kijelölt jogásznak az aláírása szükséges.

23. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázatok nyilvántartásba vétele

- (1) Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a projektekhez pénzügyi központot kell nyitni az Egyetem honlapján a GI dokumentumai között megtalálható „Témaszám igénylő lap” kitöltésével. Fő szabályként a pénzügyi központ nyitását a támogatási döntés kézhezvételekor, de legkésőbb a Támogatási Szerződés felek általi aláírását, a Támogatói Okirat megküldését követően haladéktalanul kezdeményezi az OI. Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a pénzügyi központot a GI nyitja meg.
- (2) A szerződő felek által aláírt szerződések és mellékleteik egy eredeti példányát az OI köteles megőrizni, továbbá egy elektronikus példányt a GI-nek kell eljuttatnia.

24. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázatok megvalósítása

- (1) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok megvalósításáért, elszámolásáért az OI igazgatója által kijelölt koordinátor felel.
- (2) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a koordinátor feladatai:
- a) a Támogatási Szerződéssel, Támogatói Okirattal összefüggésben felmerülő és annak megvalósításával összefüggő valamennyi kötelezettség nyomon követése, teljesítésének megszervezése;
 - b) a pályázathoz pénzügyi központ nyitásának kezdeményezése;
 - c) a vonatkozó jogszabályoknak és belső egyetemi szabályzatoknak megfelelően történő pályázat megvalósítás biztosítása, irányítása;

- d) a szakmai megvalósítást végző szervezeti egységek munkájának támogatása;
 - e) szakmai megvalósítók munkájának koordinálása;
 - f) a pályázat során felmerült személyi juttatások, ösztöndíjak és egyéb költségek kifizetésének elindítása;
 - g) a kiírásnak megfelelő szakmai szempontok szerint a pályázat folyamatos nyomon követése;
 - h) a pályázat személyi, szakmai, valamint pénzügyi változásainak kezelése, nyomon követése és a támogató szervezetek felé történő lejelentése;
 - i) a pályázat megvalósításával kapcsolatban a pályázati tevékenységek szakmai teljesítésének igazolása;
 - j) kapcsolattartás a pályázatot kiíró, Irányító Hatósági, Közreműködő Szervezeti feladatokat ellátó-, valamint a támogatást biztosító szervezetekkel;
 - k) kapcsolattartás az ügyvitelt támogató szervezeti egységekkel;
 - l) a pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok irattározása, és archiválása;
 - m) a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban és a Pályázati Útmutató(k)ban meghatározott formai/tartalmi követelményeknek megfelelő és időbeli ütemezésű jelentések összeállítása és a hatóság részére történő megküldése;
 - n) az útmutatókban előírt kötelező bizonylatok meglétének ellenőrzése;
 - o) a felmerült költségek költségviselő pénzügyi központra történő átkönyvelésének elindítása;
 - p) részvétel az időközi és a záró ellenőrzéseken.
- (3) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a GI feladatai:
- a) elvégezni a pályázathoz kapcsolódó pénzügyi központ nyitását;
 - b) vezetni az elkülönített nyilvántartást a pályázat megvalósítása során;
 - c) fedezetigazolást, pénzügyi ellenjegyzést nyújtani a pályázat során valamennyi felmerülő kötelezettségvállalásra.
- (4) Az ösztöndíj és mobilitás pályázatok esetében a JBI feladatai:
- a) elvégezni a pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezését;
 - b) ellátni az Egyetemen keletkezett szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi feladatokat, együttműködve a T3K-vel és a koordinátorral az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítésében, ide nem értve azon eljárásokban történő közreműködést, mely a szellemi tulajdon jogi oltalmának megszerzésére irányul;
 - c) a beszerzési terv alapján meghatározni a projektben irányadó beszerzési eljárásrendjét;
 - d) a koordinátor által leadott áru- és szolgáltatás beszerzési igényei alapján gondoskodni a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáról, a központosított közbeszerzési eljárások, továbbá az értékhatár alatti beszerzések lebonyolításáról.
- (5) A Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban foglalt támogatási cél eléréséért, a teljes szakmai tartalom megvalósításának felügyeletéért, valamint, ha van, a fenntartási időszak feladatainak teljesítéséért a koordinátor felel.
- (6) A pályázatok terhére történő foglalkoztatás, beszerzés és az intézményi általános költségek elszámolásának módja a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint, az Egyetem vonatkozó szabályzataiban, a Támogatási Szerződésben,

Támogatói Okiratban, Pályázati Felhívásban és/vagy útmutató(k)ban foglaltakkal összhangban történhet.

- (7) Pályázatok terhére történő beszerzés esetén a pályázat költségvetésének összhangban kell lennie a beszerzési tervezőben leadott beszerzési tervvel.

25. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai beszámolók elkészítése

- (1) A pályázat előírások szerinti teljesítése és elszámolása a koordinátor felelőssége. A teljesítési határidőt a Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat és a Pályázati Felhívás és/vagy Útmutató tartalmazzák.
- (2) A pénzügyi elszámolásokat a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, Támogatási Szerződések, Támogatói Okiratok Pályázati Felhívás és/vagy Útmutatók figyelembevételével kell elkészíteni.
- (3) A pénzügyi elszámolást – amennyiben a konstrukcióhoz nem lett külön pénzügyi vezető rendelve - a koordinátor a GI-vel együttműködve állítja össze.
- (4) A szakmai beszámolót a koordinátor állítja össze.
- (5) A szakmai beszámolót és az elszámolást a szignózási rend betartásával a koordinátor íratja alá, illetve gondoskodik a támogatónak történő benyújtásról.
- (6) A benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló dokumentumokat a pályázati dokumentációban szükséges megőrizni.
- (7) A koordinátor értesíti a GI-t a beszámolók elfogadásáról, elutasításáról vagy a hiánypótlásra való felszólításról.

26. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázatokat érintő változások

- (1) A Támogatási Szerződésnek, Támogatói Okiratnak bármely okból történő módosítását a koordinátor kezdeményezi és nyújtja be.
- (2) A pályázatot érintő valamennyi jelentősebb változásról:
- a változás bejelentési kötelezettség a támogató felé történő jelzése a Támogatási Szerződésben, Támogatói Okiratban foglalt határidők betartásával történik a koordinátor által;
 - a módosítások jóváhagyása és aláírása a szignózási rend betartásával, a 3. sz. mellékletben leírtak szerint történik.
- (3) A pályázatot érintő személyi változások
- A koordinátor munkaviszonyának megszűnésekor vagy a koordinátor személyének változásakor az OI igazgatója által kijelölt egyetemi munkavállalónak adja át a

pályázattal kapcsolatos feladatokat. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

27. §

Ösztöndíj és mobilitás pályázatok zárása

- (1) A pályázat lezárásáról a koordinátor értesíti a GI-t.
- (2) A pályázat fenntartási időszakában a koordinátor feladata a szakmai megvalósításban résztvevőkkel együttműködve:
 - a) gondoskodni a pályázatban vállalt fenntartási feladatok elvégzéséről,
 - b) elkészíteni a Támogató felé benyújtandó jelentéseket és határidőben benyújtani.

28. §

Az intézményi általános fenntartási költségek (közvetett költségek) finanszírozása

- (1) Az általános költségek nem kapcsolhatók közvetlenül, teljes mértékben egy adott folyamathoz vagy feladathoz, azonban elengedhetetlenek a tevékenység végzéséhez. Vetítési alapok, mutatószámok rögzítésével a projektre történő terhelésük a pénzügyi elszámolási útmutatók figyelembevételével hajthatók végre.
- (2) Adott projekthez kapcsolódó jogszabályban, pályázati kiírásban, felhívásban, pénzügyi útmutatóban meghatározott, a pályázatra betervezett maximális, általános (közvetett, közmű és rezszi) költséget kell elszámolni.
- (3) A Szenátus által elfogadott Intézményi Költségvetésben kerül meghatározásra a funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek működési költségeinek, a központi feladatok költségeinek, továbbá az összegyetermi közmű- és rezszi költségeknek a finanszírozása és elszámolása. Ezen költségek finanszírozásához járulnak hozzá a projektek megvalósítása során a projektek pénzügyi elszámolási útmutatóiban rögzített szabályok figyelembevételével érvényesített közvetett költségelszámolások is.

VI.fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Pályázati Szabályzatot a Szenátus a 2024. október 31-i ülésén megtárgyalta és a 211/2024.(X.31.) sz. határozattal elfogadta.
- (2) Jelen Szabályzat a Pannon Egyetemért Alapítvány operatív igazgatójának

jóváhagyását követően 2024. 12. 01. napján lép hatályba.

(3) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 233/2022. (XII.8.) szenátusi határozattal elfogadott Pályázati Szabályzat.

VII.fejezet

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a

- a) a hatálybalépést követően felmerülő projektötletekre;
- b) a hatálybalépést követően benyújtandó pályázatok esetében;
- c) a hatálybalépéskor már benyújtott pályázatokra;
- d) a hatálybalépéskor megvalósítás alatt lévő projektekre;
- e) a hatálybalépéskor fenntartási időszakban lévő projektekre kell alkalmazni.

(2) A Jelen Szabályzat más szabályzatban alkalmazandó rövid megjelölése [PSZ].

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Nyilatkozat idegen nyelven készült minta-megállapodások esetén
- 2.sz. melléklet: Pályázati Regisztrációs és Engedélyező Adatlap
- 3.sz. melléklet: Szignózási rend

Veszprém, 2024. október 31.

A Szenátus a 211/2024.(X.31.) sz. határozata alapján elfogadta.

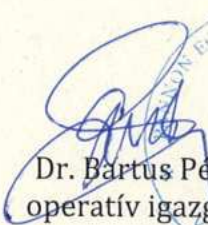

Dr. Abonyi János
rektor




Csillag Zsolt
kancellár

A Szabályzatot a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2024. október 31.


Dr. Bartus Péter
operatív igazgató



MELLÉKLET

NYILATKOZAT

(Idegen nyelven készült minta-megállapodások esetén)

Alulírott , mint [a szerződéssel vállalt feladatot végző vagy szakmai vezető] nyilatkozom, hogy a [feladat megnevezése vagy projekt megnevezése] kapcsán megkötendő nyelvű [Pl.: Konzorciumi] megállapodás egy hivatalos minta megállapodás, mely a támogató honlapján [pl. web címen] közzétett mintával vagy támogató által megküldött mintával tartalmilag megegyezik, annak kitöltése során a szerződő felekkel együttműködve, a kitöltési útmutató szerint jártunk el.

A minta tartalmát ¹¹

- a) nem módosítottuk;
- b) csak a szakmai részek tekintetében módosítottuk;
- c) a minta szerint felkínált választási lehetőségek szerint módosítottuk.

[Település, Dátum]

Aláírás

¹ Kérjük, az alábbi lehetőségek közül a megfelelőt aláhúzni szíveskedjék!

PÁLYÁZATI REGISZTRÁCIÓS ÉS ENGEDÉLYEZŐ ADATLAP

A pályázati felhívás adatai

Pályázati felhívás azonosítója:			
Pályázati kiírás megnevezése:			
A pályázat kiírója:			
Pályázati felhívás elérhetősége:			
Pályázati elbírálás szakaszai:*	egy körös	Beadási határidő:	
* a megfelelő aláhúzendő	két körös	Beadási határidő:	
A pályázati felhívásban meghatározott maximális támogatás intenzitás: (%)	80%		

A pályázati kezdeményezés adatai

Pályázat rövid címe, egyéb azonosítója:			
Acronym: (nemzetközi pályázat esetén)			
Pályázat címe:			
Pályázat jellege:	☐ K+F ☐ Oktatás és képzésfejlesztés	☐ Infrastruktúra fejlesztés ☐ Szolgáltatásfejlesztés	☐ Tananyagfejlesztés ☐ Ösztöndíj ☐ Egyéb:
Pályázati támogatással megvalósítani tervezett tevékenység rövid leírása: (max. 400 karakter)			
Pályázat kulcsszavai: (nemzetközi pályázat esetén, angolul)			
Pályázatot kezdeményező neve:			
Befogadó Kar/Intézet vagy Tanszék:			
Konzorciumvezető megnevezése:			
Konzorciumi partnerek/társ pályázók:			
A megvalósításban részt vevő további szervezeti egységek:			
A támogatott tevékenység tervezett kezdésének és befejezésének időpontja:	kezdés:	befejezés:	
Nemzetközi pályázat esetén: Kapcsolódik-e a pályázat hazai projekt indikátorvállalásához?	☐ NEM ☐ GEN	Amennyiben igen, projekt száma:	

Tervezett költségvetési adatok

Projekt összköltség (teljes konzorcium)	Ft	EUR	
Projekt összköltség PE része	Ft	EUR	
Kért támogatás PE része	Ft	EUR	
Saját forrás / önerő*	- Ft	- EUR	20%
Amennyiben a támogatási intenzitás nem 100%, van-e lehetőség az önerőre pályázatot benyújtani?	☐ NEM ☐ GEN	Amennyiben IGEN, a pályázat megjelölése:	
Általános költség pályázati útmutató szerint elszámolható-e?	☐ GEN ☐ NEM	Amennyiben IGEN, mértéke: ☐ Nem áll rendelkezésre pályázati felhívás / Nincs információ	

de minimis támogatás (igen/nem):	☐ NEM ☐ GEN	
Egyéb**, a projekt megvalósításával kapcsolatban felmerülő, de a projekt terhére nem elszámolható költségek:	☐	a pályázati felhívás pontja szerint // az elszámolási útmutató pontja alapján
	☐	nem áll rendelkezésre pályázati felhívás
Nemzetközi pályázat elszámolási módja:	☐ Lump sum (egyösszegű átalány) ☐ Flat rate (százalékban meghatározott átalány)	
	☐ Standard scale of unit cost (átalányalapú egységköltség) ☐ Egyéb	

* a pályázott összeg felül a teljes megvalósításhoz szükséges, a pályázó által biztosított összeg

** konkrét pályázati felhívásban meghatározott költségek, pl. vissza nem igényelhető ÁFA

A pályázati kötelezettségvállalás teljesítése során felmerülő esetleges kockázatok

Fokozottan veszélyes (kémiai, biológiai; GMO; sugárzó stb.) anyagok használata.	igen/ nem ha igen, részletezés:
Speciális hatósági engedélyek szükségessége, felsorolása	igen/ nem ha igen, részletezés:
Pénzügyi kockázatok a vállalt feladat teljesítése, vagy a vállalatok teljesítésének elmaradása következtében	igen/ nem ha igen, részletezés:
Egyéb kockázati tényező	igen/ nem ha igen, részletezés:
Indikátor / Szakmai vállalat	igen/ nem ha igen, kérjük csatolni
Pénzügyi kockázatok az önerő vonatkozásában (Gazdasági Igazgatóság tölti ki!)	igen/ nem ha igen, részletezés:

Mellékletek

Projektadatlap:	van	☐	nincs	☐	mellékelve*
Költségtábla:	van	☐	nincs	☐	
HR Terv	van	☐	nincs	☐	
Nyilatkozatok	felsorolni: Áfa, Átláthatóság,				
Szakmai összefoglaló:	Mellékelendő - a kitöltendő tartalom a Szakmai összefoglaló munkalapon				
Egyéb:					

* a végleges projektadatlapot nemzetközi pályázat esetén az FPI Nemzetközi Projekt Csoport csatolja a benyújtást követő 3 munkanapon belül

Igazolások és jóváhagyások

A	0
azonosítójú pályázat benyújtását és engedélyezését kezdeményezem.	
A saját forrást a projekt megvalósítás teljes futamidejére a témaszám(ok)ról kezdeményezem (amennyiben releváns)	
Kelt:	pályázó / témavezető
A pályázat kapcsolódása az Egyetemi intézményi szintű fejlesztési elképzeléseihez:	
A szervezeti egységen belül biztosítom <u>vagy</u> a pályázati forrásból biztosítható a megvalósításhoz és a fenntartáshoz szükséges szakmai kompetencia, valamint az infrastrukturális és humán-erőforrás.	
A megvalósítás során a projekt működési feltételei folyamatosan biztosíthatók lesznek.	
A pályázati kezdeményezést befogadom, a pályázat benyújtását támogatom:	
Kelt:	egységvezető / intézetigazgató / tanszékvezető
A pályázat benyújtásához a rendelkezésre álló adatok alapján a saját forrás fedezete a megjelölt témaszámon biztosított: (amennyiben releváns)	

Iktatószám:

Beérkezés időpontja: év hó..... nap.

Kelt:

téma pénzügyi vezető

A pályázati kezdeményezést befogadom, a pályázat benyújtását támogatom:

A saját forrást a projekt megvalósítás teljes futamidejére a témaszám(ok)ról biztosítom (amennyiben releváns)

Kelt: _____ dékán(ok)/főigazgató(k)

Pályázat besorolása a Pályázati Szabályzat alapján:

A pályázat a formai követelményeknek megfelel: ☐ GEN ☐ NEM

Kelt: _____ Fejlesztési és Projektigazgatóság, igazgató

Az előzetesen jóváhagyott beszerzési terv rendelkezésre áll (amennyiben releváns): ☐ GEN ☐ NEM

Kelt: _____ Jogi és Beszerzési Igazgatóság, igazgató

A költségvetés megfelel a rendelkezésre álló pályázati útmutatónak. ☐

Nem áll rendelkezésre pályázati útmutató, a költségvetés megfelel a Pályázati Szabályzatban foglaltaknak. ☐

A pályázat benyújtásakor nem ismert / nem áll rendelkezésre költségvetés ☐

Kelt: _____ projekt pénzügyi vezető _____ Gazdasági Igazgatóság, igazgató

A pályázat benyújtását engedélyezem / nem engedélyezem:

Kelt: _____ rektor _____ kancellár

Szignózási rend az intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok esetén

Sz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Intézményi szintű vagy stratégiai pályázatok aláírása						
0.		projektmenedzser	A pályázat előkészítése aláírásra	projektmenedzser	projektmenedzszeri szignó	A projektmenedzser által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
1.		projektmenedzser	A pályázat továbbítása szakmai vezetői aláírásra	szakmai vezető	szakmai vezető szignó	A projektmenedzser, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
2.		szakmai vezető	A pályázat továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezető	szakmai vezető felettes vezető szignó	
3.		szakmai vezető	A pályázat továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
4.	Véglegesítésre kerül a benyújtandó intézményi szintű vagy stratégiai pályázat	projektmenedzser	Opcionális: a pályázat előkészítésében részvevő funkcionális szervezeti egység részére (INI/ KOI/MI/OI/T3K stb.)	Opcionális: érintett funkcionális szervezeti egység vezető	Opcionális: érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignó	Opcionális: a projektmenedzser, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység és az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
5.		projektmenedzser/ FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A pályázat formai ellenőrzése	FPI igazgató	FPI igazgató szignó	Az FPI és az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, érintett funkcionális szervezeti egység(ek) által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
6.		projektmenedzser/ FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A pályázathoz kapcsolódó nyilatkozatok jogi szempontú ellenőrzése és a beszerzési terv ellenőrzése	JBI igazgató	JBI igazgató szignó	Az FPI és az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, érintett funkcionális szervezeti egység(ek), JBI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
7.		JBI igazgató által kijelölt jogász	A pályázat továbbítása pénzügyi aláírásra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Az FPI és az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, érintett funkcionális szervezeti egység(ek),

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A pályázat továbbítása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	JBI és a GI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
8.		GI igazgató által kijelölt projekt-pénzügyi referens	A pályázat továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
9.		Kancellári Kabinet (továbbiakban: „KK”) vezető által kijelölt referens	A pályázat továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai pályázat
10.	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai pályázat megküldése az FPI-nek	Rektori Kabinet				

Sz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződés és módosításainak aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül az intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása	projektmenedzser	A támogatási szerződés/ módosítás előkészítése FPI igazgatói aláírásra	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzseri és FPI igazgató szignó	Az FPI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása
1.		projektmenedzser	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása szakmai vezetői aláírásra	szakmai vezető	szakmai vezető szignó/	
2.		szakmai vezető	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezető	szakmai vezető felettes vezető szignó	Az FPI és az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása
3.		szakmai vezető	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
4.		projektmenedzser / FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása T3K igazgatói aláírásra	T3K igazgató	T3K igazgató szignó	Az FPI, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység és a T3K által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása
5.		T3K igazgató által kijelölt referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása JBI igazgatóknak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignója és jogi szignó érdekében	jogász	JBI igazgatója vagy az általa megbízott jogász szignó	Az FPI, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, a T3K, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és a JBI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
6.		JBÍ igazgatója által kijelölt jogász	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása pénzügyi szignóra (INI/KOI/MI/OI stb.)	a GI által megbízott projekt pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Az FPI, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, a T3K, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek), a JBÍ és a GI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása
		GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	
7.		GI igazgató által kijelölt projekt-pénzügyi referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása
8.		KK vezető által kijelölt referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződése/ módosítása
9.	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai projekt támogatási szerződés/módosítás megküldése az FPI-nek	Rektori Kabinet		-	-	-

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Intézményi szintű vagy stratégiai projekt kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlásainak, tisztázó kérdéseinek aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül az intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz	projektmenedzser	A dokumentáció előkészítése aláírásra	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzseri szignó	A projektmenedzser által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
1.		szakmai vezető	A dokumentáció továbbítása szakmai vezetői aláírásra	szakmai vezető	szakmai vezető szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
2.		szakmai vezető	A dokumentáció továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezető	szakmai vezető felettes vezető szignó	
3.		szakmai vezető	A dokumentáció továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
4.		projektmenedzser	A dokumentáció továbbítása FPI igazgatónak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignója és FPI igazgatói szignó érdekében (INI/IBI/KOI/MI/OI/T3K stb.)	FPI igazgató	FPI igazgató szignó	Opcionális: Az FPI, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység és érintett funkcionális szervezeti egység(ek) az általa jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
5.		projektmenedzser / FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A dokumentáció továbbítása pénzügyi aláírásra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Az FPI, az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és a GI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai

Sz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A dokumentáció továbbítása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
6.		GI igazgató által kijelölt projekt-pénzügyi referens	A dokumentáció továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
7.		KK vezető által kijelölt referens	A dokumentáció továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
8.	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró kifizetési kérelme/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz megküldése az FPI-nek	Rektori Kabinet				

Szsz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Intézményi szintű vagy stratégiai projekt szakmai beszámoló (időközi vagy záró) hiánypótlásainak, tisztázó kérdésének aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül az intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz	szakmai vezető	A dokumentáció előkészítése aláírásra	szakmai vezető	szakmai vezető szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által intézményi szintű vagy stratégiai projekt jóváhagyott időközi vagy záró szakmai beszámolója/hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
1.		szakmai vezető	A dokumentáció továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezető	szakmai vezető felettes vezető szignó	
2.		szakmai vezető	A dokumentáció továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
3.		projektmenedzser	Opcionális: a dokumentáció továbbítása érintett funkcionális szervezeti egység (INI/GI/BI/KOI/MI/OI/T3K stb.)	Opcionális: érintett funkcionális szervezeti egység vezető	Opcionális: érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység és az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) által intézményi szintű vagy stratégiai projekt jóváhagyott időközi vagy záró szakmai beszámolója/hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
4.		projektmenedzser	A dokumentáció továbbítása FPI igazgató aláírásra	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzseri és FPI igazgató szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és az FPI által jóváhagyott intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
5.		projektmenedzser / FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A dokumentáció továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
6.		KK vezető által kijelölt referens	A dokumentáció továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
7.	Pannon Egyetem által aláírt intézményi szintű vagy stratégiai projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz megküldése az FPI- nek	Rektori Kabinet				

Szignózási rend a szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) és egyéb pályázatok esetén

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) és egyéb pályázat aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül a benyújtandó szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/ egyéb pályázat	témavezető	A pályázat előkészítése aláírásra	témavezető	témavezető szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/ egyéb pályázat
1.		témavezető	A pályázat továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezetője	témavezető felettes vezető szignó	
2.		témavezető	A pályázat továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
3.		témavezető	A pályázat továbbítása FPI igazgatónak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignója és FPI igazgatói szignó érdekében (INI/JBI/KOI/MI/OI/T3K stb.)	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzser/konstrukció felelős és FPI igazgató szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és az FPI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/ egyéb pályázat
4.		FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A pályázat továbbítása pénzügyi aláírásra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Az érintett Kar (ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek), az FPI és a GI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/ egyéb pályázat
		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A pályázat továbbítása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
5.		GI igazgató által kijelölt projekt-pénzügyi referens	A pályázat továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb pályázat
6.		KK vezető által kijelölt referens	A pályázat továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb pályázat
7.	Pannon Egyetem által aláírt intézményi jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb pályázat megküldése a témavezetőnek	Rektori Kabinet		-	-	-

Szsz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) és egyéb projekt támogatási szerződés és módosításainak aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül a szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/ egyéb projekt támogatási szerződése/ módosítása	témavezető	A támogatási szerződés/ módosítás előkészítése aláírásra	témavezető	témavezető szignó	Az érintett Kar(ok) átfogó szervezeti egység által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
1.		témavezető	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezető	témavezető felettes vezető szignó	
2.		témavezető	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
3.		témavezető	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása FPI igazgatói aláírásra	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzser/konstrukció felelős és FPI igazgató szignó	Az érintett Kar(ok) átfogó szervezeti egység és az FPI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
4.		FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása T3K igazgatói aláírásra	T3K igazgató	T3K igazgató szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az FPI és a T3K által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
5.		T3K igazgató által kijelölt referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása JBI igazgatóknak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignója és jogi szignó érdekében (INI/KOI/MI/OI stb.)	jogász	JBI igazgató vagy az általa megbízott jogász szignója	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az FPI, a T3K, érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és a JBI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
6.		JBI igazgatója által kijelölt jogász	A támogatási szerződés/ módosítás	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az FPI, a T3K, a JBI, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és a GI által jóváhagyott szervezeti

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
			továbbbírása pénzügyi aláírásra			egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
7.		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbbírása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	
8.		GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbbírása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) / egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
9.		KK vezető által kijelölt referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbbírása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) / egyéb projekt támogatási szerződése, módosítása
10.	Pannon Egyetem által szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/egyéb projekt támogatási szerződése/ módosítása megküldése a témavezetőnek	Rektori Kabinet				

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) és egyéb projekt pénzügyi elszámolások (időközi vagy záró) és hiánypótlások (időközi vagy záró) és hiánypótlásainak, tisztázó kérdéseinek alálírása						
0.	Véglegesítésre kerül benyújtandó szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró pénzügyi elszámolása /a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz	témavezető	A dokumentáció előkészítése alálírásra	témavezető	témavezető szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
1.		témavezető	A dokumentáció továbbítása felettes vezetői alálírásra	szervezeti egység vezető	témavezető felettes vezetőjének szignója	
2.		témavezető	A dokumentáció továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői alálírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
3.		témavezető	A dokumentáció továbbítása FPI igazgatónak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezető szignója és FPI igazgatói szignó érdekében (INI/JBI/KOI/MI/OI/T3K stb.)	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzser/konstrukció felelős és FPI igazgató szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egységek és az FPI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró pénzügyi elszámolás /a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
4.		FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A dokumentáció továbbítása pénzügyi alálírásra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	
5.		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A dokumentáció továbbítása GI igazgatói alálírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egységek, az FPI és a GI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
		GI igazgató által projekt-pénzügyi referens	A dokumentáció továbbítása kancellári alálírásra	Kancellár	kancellári aláírás	

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
						záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
6.		KK vezető által kijelölt referens	A dokumentáció továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
7.	Pannon Egyetem által aláírt szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz megküldése a témavezetőnek	Rektori Kabinet		-	-	-

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) és egyéb projekt szakmai beszámoló (időközi vagy záró) hiánypótlásainak, tisztázó kérdésének aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül a szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz	témavezető	A dokumentáció előkészítése aláírásra	témavezető	témavezető szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
1.		témavezető	A dokumentáció továbbítása felettes vezetői aláírásra	szervezeti egység vezető	témavezető felettes vezető szignó	
2.		témavezető	A dokumentáció továbbítása Kar/átfogó szervezeti egység vezetői aláírásra	Kar/átfogó szervezeti egység vezető	Kar/átfogó szervezeti egység vezető szignó	
3.		témavezető	A dokumentáció továbbítása FPI igazgatónak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezető és FPI igazgatói szignó érdekében (INI/GI/IBI/KOI/MI/OI/T3K stb.)	FPI igazgató vagy az általa megbízott asszisztens/koordinátor	projektmenedzser/konstrukció felelős és FPI igazgató szignó	Az érintett Kar(ok), átfogó szervezeti egység, az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és az FPI által jóváhagyott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
4.		FPI igazgató által kijelölt asszisztens/koordinátor	A dokumentáció továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
5.		KK vezető által kijelölt referens	A dokumentáció továbbítása rektori aláírásra	Rektor	rektori aláírás	Pannon Egyetem által aláírt szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű) /egyéb projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz
6.	Pannon Egyetem által aláírt szervezeti egység szintű (kari kezdeményezésű)/eg	Rektori Kabinet		-	-	-

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
	yéb projekt időközi vagy záró szakmai beszámolója/ hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz megküldése a témavezetőnek					

Szigonási rend az ösztöndíj vagy mobilitás pályázatok esetén

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Ösztöndíj vagy mobilitás pályázat aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül a benyújtandó ösztöndíj vagy mobilitás pályázat aláírása	projektmenedzser (konstrukció szerinti intézményi koordinátor)	A pályázat előkészítése aláírásra	OI igazgató vagy az általa megbízott referens	OI igazgató szignó	OI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási kérelem
1.		OI igazgató vagy az általa megbízott referens	EPTK érintettség esetén a pályázat továbbítása FPI igazgatóknak	EPTK érintettség esetén FPI igazgató	EPTK érintettség esetén FPI igazgató szignó	OI és FPI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat
2.		OI igazgató vagy az általa megbízott referens (FPI igazgatója által megbízott asszisztens/koordinátor)	A pályázat továbbítása JBI igazgatói aláírásra	jogász	JBI igazgató vagy az általa megbízott jogász szignója	OI, (az FPI) és a JBI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat
		JBI igazgatója által kijelölt ügyintéző	A dokumentáció továbbítása pénzügyi aláírásra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens i	pénzügyi szignó	OI, (az FPI), a JBI és a GI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat
3.		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A pályázat továbbítása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	kancellári aláírással ösztöndíj vagy mobilitás pályázat
4.		GI igazgató által kijelölt projekt-pénzügyi referens	A pályázat továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	Pannon Egyetem által ösztöndíj vagy mobilitás pályázat
5.		KK vezető vagy az általa kijelölt referens	A pályázat továbbítása rektori aláírásra	Rektor (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök)	rektori aláírás (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök aláírás)	

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
6.	Pannon Egyetem által aláírt ösztöndíj vagy mobilitás pályázat megküldése az OI-nak	Rektori Kabinet		-	-	-

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződés és módosításainak aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül a benyújtandó ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása	projektmenedzser (konstrukció szerinti intézményi koordinátor)	A támogatási szerződés/ módosítás előkészítése aláírásra	Ol igazgató vagy az általa megbízott referens	Ol igazgató szignó	Ol által ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása
1.		Ol igazgató vagy az általa megbízott referens	EPTK érintettség esetén a támogatási szerződés/ módosítás továbbítása FPI igazgatói aláírásra	EPTK érintettség esetén FPI igazgató	EPTK érintettség esetén FPI igazgató szignó	Ol az FPI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása
2.		Ol igazgató vagy az általa megbízott referens(FPI igazgatója által megbízott asszisztens/koordinátor)	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása JBI igazgatóknak, az érintett funkcionális szervezeti egység vezetőinek szignója és jogi szignó érdekében	jogász	JBI igazgatója vagy az általa megbízott jogász szignó	Ol, (az FPI), az érintett funkcionális szervezeti egység(ek) és JBI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása
3.		JBI igazgatója által kijelölt jogász/ügyintéző	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása pénzügyi szignóra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Ol, (az FPI), az érintett funkcionális szervezeti egység(ek), a JBI, és GI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása
4.		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása GI igazgatói aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	
5.		GI igazgató által projekt-pénzügyi referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása

Sz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
6.		KK vezető vagy az általa kijelölt referens	A támogatási szerződés/ módosítás továbbítása rektori aláírásra	Rektor (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök)	rektori aláírás (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök aláírás)	Pannon Egyetem által ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása
7.	Pannon Egyetem által aláírt ösztöndíj vagy mobilitás pályázat támogatási szerződése/ módosítása megküldése az Ol-nak	Rektori Kabinet				

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Ösztöndíj vagy mobilitás pályázat kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlásainak, tisztázó kérdéseinek aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül a benyújtandó ösztöndíj vagy mobilitás pályázat időközi vagy záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adott válasz	projektmenedzser (konstrukció szerinti intézményi koordinátor)	A dokumentáció előkészítése aláírásra	Ol igazgató vagy az általa megbízott referens	Ol igazgató szignó	Ol által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlása
1.		Ol igazgató vagy az általa megbízott referens	EPTK érintettség esetén a dokumentáció továbbítása FPI igazgató aláírásra	EPTK érintettség esetén FPI igazgató	EPTK érintettség esetén FPI igazgató szignó	Ol, az FPI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlása
2.		Ol igazgató vagy az általa megbízott referens (FPI igazgató által kijelölt asszisztens /koordinátor)	A dokumentáció továbbítása pénzügyi szignóra	a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	pénzügyi szignó	Ol, (az FPI) és a GI által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlása
3.		a GI igazgató által megbízott projekt-pénzügyi referens	A dokumentáció továbbítása GI igazgató aláírásra	GI igazgató	GI igazgató szignó/pénzügyi ellenjegyzés	kancellári aláírással ellátott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlása
4.		GI igazgató által kijelölt projekt-pénzügyi referens	A dokumentáció továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	Pannon Egyetem által aláírt ösztöndíj vagy mobilitás pályázat kifizetési kérelem (időközi vagy záró) és hiánypótlása
5.		KK vezető vagy az általa kijelölt referens	A dokumentáció továbbítása rektori aláírásra	Rektor (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök)	rektori aláírás (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök aláírás)	
6.	Pannon Egyetem által aláírt ösztöndíj vagy mobilitás pályázat időközi vagy záró pénzügyi elszámolás/a hiánypótlásra,	Rektori Kabinet				

Ssz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
	tisztázó kérdésre adott választ megküldése az Ol-nak					

Sz	Folyamat	Feladatgazda	Folyamat lépés leírása	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Keletkezett dokumentum
Ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlásainak, tisztázó kérdésének aláírása						
0.	Véglegesítésre kerül az ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlása	projektmenedzser (konstrukció szerinti intézményi koordinátor)	A dokumentáció előkészítése aláírásra	Ol igazgató vagy az általa megbízott referens	Ol igazgató szignó	Ol által jóváhagyott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlása
1.		Ol igazgató vagy az általa megbízott referens	EPTK érintettség esetén a dokumentáció továbbítása FPI igazgató aláírásra	EPTK érintettség esetén FPI igazgató	EPTK érintettség esetén FPI igazgató szignó	Ol, (az FPI) által ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlása
2.		Ol igazgató vagy az általa megbízott referens(FPI igazgató által kijelölt asszisztens /koordinátor)	A dokumentáció továbbítása kancellári aláírásra	Kancellár	kancellári aláírás	kancellári aláírással ellátott ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlása
3.		KK vezető vagy az általa kijelölt referens	A dokumentáció továbbítása rektori aláírásra	Rektor (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök)	rektori aláírás (illetve konstrukció szerinti vezető pl. EDHT elnök aláírás)	Pannon Egyetem által aláírt ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlása
4.	Pannon Egyetem által aláírt ösztöndíj vagy mobilitás pályázat szakmai beszámoló (időközi vagy záró) és hiánypótlása megküldése az Ol-nak	Rektori Kabinet			-	-

