



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# FEJLESZTÉSI JAVASLATOK ÉS PROJEKTEK KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus 12/2016. (VII.27.) sz. határozatával elfogadta)

2016.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Projekt Osztály Prokajné Dr. Szilágyi Ibolya mb. osztályvezető	Jogi Osztály dr. Kőfalusi Eszter mb. osztályvezető	EKE Szenátus 2016.07.27. 12/2016.(VII.27.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		12/2016 (VII.27.) SZN határozat  Kiadás	2016.07.27.

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
Preambulum.....	4
Általános rendelkezések .....	4
A szabályzat célja és hatálya .....	4
Fogalmak .....	5
A projektcsatorna általános szabályai.....	6
Projektötletek gyűjtése .....	7
Pályázati források keresése.....	9
Projekttervezés.....	11
Projektmegvalósítás .....	14
Projektzárás .....	16
Egyéb rendelkezések .....	18
Meghatalmazások kiadásának rendje .....	18
Helyszíni ellenőrzések rendje .....	19
Záró és felhatalmazó rendelkezések .....	19
Mellékletek .....	20
1.számú melléklet-Projekt-ötlet adatlap .....	20
2.számú melléklet: Pályázati adatlap.....	22

3.számú melléklet: Pályázati előterjesztő lap .....	23
4.számú melléklet Checklist sablon.....	25
5.számú melléklet: Pályázati kísérőlap.....	28
6.számú melléklet: Projektalapító-dokumentum .....	29
7.számú melléklet: Belső monitoring jegyzőkönyv .....	33
8.számú melléklet: Projektzárási előterjesztés .....	40
9.számú melléklet: Fenntartási jelentés .....	43

## **Preambulum**

Az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem, EKE) a folyamatosan változó kihívásoknak csak akkor tud megfelelni, a tudományos életben csak akkor tud részt venni, ha kutatásaival, fejlesztéseivel követi a világ folyamatait és a külső környezet igényeit. A megfelelő kutatások és fejlesztések ezért rendkívül fontosak az Egyetem fenntarthatóságának biztosításához, így a fejlesztési kezdeményezések ösztönzése, támogatása kiemelt érdek. Ugyanakkor a kutatásoknak, fejlesztéseknek hosszú távú gazdasági, pénzügyi hatásai vannak, amelyekre szintén tekintettel kell lenni a javaslatok kezelésekor az Egyetem gazdasági és szakmai fenntarthatóságának biztosításához.

Az Egyetem kutatásainak, fejlesztéseinek finanszírozását növekvő arányban pályázati és egyéb forrásból induló projektek biztosítják. Az Egyetem számára ezért kulcsfontosságú, hogy a rendelkezésre álló forrásokat minél teljesebb mértékben kihasználja, illetve az elnyert forrásokat hatékonyan használja fel. A pályázati tevékenység számos olyan adminisztratív és szerződéses kötelezettséget ró az Egyetemre, amelyeknek teljesítése a szervezeti egységek szoros, szűk határidőkkel történő együttműködését, a döntés-előkészítés és döntéshozás leghatékonyabb módját követeli meg.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nft), mint alapvető jogszabály, valamint az Egyetem Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembe vételével az Eszterházy Károly Egyetem fejlesztési javaslatok és projektek kezeléséről szóló szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a Szenátus az alábbiak szerint határozza meg.

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja és hatálya**

**1. § (1)** A szabályzat célja a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Eszterházy Károly Egyetem fejlesztési javaslataival és projektjeivel kapcsolatos alapelvek meghatározása. A szabályzat meghatározza az Egyetem kutatás-fejlesztési, beruházási, szervezetfejlesztési és egyéb jellegű projektötleteinek és projektjeinek tervezési, ellenőrzési, jóváhagyási és végrehajtási feladatait; az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokat; a tervezési folyamatokat, a nyomon követést, valamint a beszámolást.

(2) A projektek egyes területeire, különösen a projektek gazdálkodására vonatkozó részletes szabályokról külön utasítások, szabályzatok rendelkeznek, melyek a jelen szabályzattal összhangban állnak.

(3) Jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a projektek finanszírozói által előírt tervezési, beszámolási, nyilvántartási követelményeinek.

**2. § (1)** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az EKE valamennyi szervezeti egységére, fenntartott intézményére, továbbá az ezekkel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint hallgatói, illetve tanulói

jogviszonyban álló személyekre.

**3. § (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed**

- a) az Egyetem bármely tevékenységét, infrastruktúráját, erőforrását fejleszteni kívánó projektötlet kezelésére, függetlenül annak finanszírozási módjától,
- b) minden kutatási és fejlesztési projekt kezelésére.

**(2) Nem tartoznak a Szabályzat tárgyi hatálya alá**

- a) a napi működtetéshez szükséges karbantartási, üzemeltetési célú tevékenységek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- b) az Egyetem által kiírt pályázati felhívások kezelésével kapcsolatos feladatok.

### **Fogalmak**

**4. § Jelen Szabályzat alkalmazásában:**

- a) *Projektötlet*: az Egyetem fejlesztését célzó vagy kutatási tevékenységébe illő, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, a javaslattevő szervezeti egységének vezetője által elfogadott javaslat.
- b) *Pályázati lehetőség*: valamely közcél érdekében vissza nem térítendő támogatást felkínáló pénzügyi keret és a támogatáshoz kapcsolt előírások összessége.
- c) *Pályázati projektjavaslat*: olyan fejlesztési javaslat, amely esetében az Egyetemnek szándékában áll valamely pályázati lehetőség kihasználása.
- d) *Pályázat*: vissza nem térítendő támogatás elnyerése érdekében a Támogató számára benyújtott javaslat.
- e) *Pályázati projekt*: tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező fejlesztési elképzelés.
- f) *Támogató*: a vissza nem térítendő támogatást meghirdető, a támogatási döntésre jogosult szervezet.
- g) *Javaslattevő*: olyan egyetemi polgár, és/vagy szervezeti egység, aki, illetve amely projektötletet terjesztett elő a projektötletek kezelésével kapcsolatos szabályozás szerint.
- h) *Projektgazda*: a projekt tervezését és/vagy megvalósítását irányító szervezeti egység.
- i) *Folyamatgazda*: az a szervezet vagy személy, aki felelős a folyamat szabályzat szerinti működtetéséért.
- j) *Projektvezető*: egy projekt tervezését, vagy egy projekt koordinációját ellátó személy.
- k) *Stratégiai szintű projekt*: olyan projekt, amely nagyban hozzájárul az intézményi stratégia megvalósításához.

- l) *Intézményi szintű projekt*: olyan projekt, amely nem stratégiai projekt, de az intézmény több oktató/kutató szervezeti egységét érinti vagy önrészt igényel
- m) *Szervezeti szintű projekt*: olyan projekt, amely egy oktató/kutató szervezeti egységet érint, nem igényel önrészt.
- n) *Egyéni projekt*: olyan pályázatból indított projekt, amelyet a kutató, oktató mint magánszemély nyújt be (pl. OTKA, tehetség programok).
- o) *Pályázati munkacsoport*: egy pályázati projektjavaslat elkészítésére létrehozott egyetemi testület.
- p) *Projektötlet-nyilvántartás*: a projektötletek egyetemi nyilvántartása az EOS rendszerben.
- r) *Forrás-nyilvántartás*: a pályázati lehetőségek egyetemi nyilvántartása az EOS rendszerben.
- s) *Projekt-nyilvántartás*: az Egyetem pályázati tevékenységét támogató informatikai megoldás az EOS rendszerben.
- t) *Projekt munkaköri leírás*: a munkavállaló projektben ellátandó feladatit tartalmazó, a munkaköri leírás mellékletéül szolgáló dokumentum

### **A projektcsatorna általános szabályai**

**5. § (1)** Az egyetemi polgárok a szervezeti egységek és az Egyetem egésze érdekeit figyelembe véve, közösen, konstruktív együttműködés mentén törekednek az Egyetem fenntartható fejlesztésére, versenyképességének megőrzésére, a lehető legnagyobb mértékben kihasználva az elérhető pályázati és egyéb lehetőségek kínálta finanszírozási forrásokat.

(2) A projektötletek megfogalmazása és kezelése, illetve pályázatban történő leképezése során minden érintett egyetemi polgárnak arra kell törekednie, hogy a megvalósuló projektötlet az Egyetem hosszú távú fenntarthatóságát szolgálja.

(3) A projektek akkor szolgálják az Egyetem hosszú távú fenntarthatóságát, ha az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében, valamely egyetemi stratégiában, részstratégiában, koncepcióban, programban megfogalmazott cél elérését szolgálják, vagy segítik elő, és megvalósulásuk esetén a létrehozott eredmény gazdaságilag fenntartható.

**6. § (1)** Az Egyetem jelen Szabályzatban rögzített szabályok mentén projektcsatornát, és a projektötleteket, forrásokat és projekteket nyilvántartó rendszert működtet a projektötletek és projektek egységes, átlátható és hatékony kezelése érdekében.

(2) A projektcsatorna a projektötlet felvetését, regisztrálását, a projektötletről szóló döntést, a részletes projektterv kidolgozását és megvalósítását, végül a projekt zárását foglalja magában. A projektcsatorna eredménye olyan kidolgozott és jóváhagyott projektötletek alapján végrehajtott projektek, amelyek részei lehetnek a kutatási és beruházási

tevékenységnek.

**7. § (1)** Az Egyetem jelen Szabályzatban rögzített szabályok mentén, az egyéb szabályzatokban meghatározott eljárásrendeken túl, speciális folyamatokat működtet, és előírásokat érvényesít a projekt tevékenység eredményessége érdekében. A projekt tevékenység kiterjed

- a) a projektötletek gyűjtésére;
- b) a pályázati és egyéb források keresésére;
- c) a projektek előkészítésére;
- d) a projektek megvalósítására;
- e) a projektzárás feladataira;
- f) a projektek eredményének fenntartására.

(2) A projekt tevékenység speciális folyamatai és a kapcsolódó nyilvántartási feladatok támogatására az Egyetem az EOS ügyviteli szoftver pályázat-nyilvántartás modulját (továbbiakban: projekt-nyilvántartás) alkalmazza.

**8. § (1)** A projektcsatorna és a projekt-nyilvántartás működtetéséért a rektor és a kancellár hatáskörének megfelelő szakmai irányítása mellett a Projekt Osztály (továbbiakban PO) a felelős.

(2) A szervezeti egységek részéről a projektcsatorna működtetéséért és a projektötletekkel, projektekkel kapcsolatos tevékenységek támogatásáért a szervezeti egység vezetője a felelős.

### **Projektötletek gyűjtése**

**9. § (1)** Az Egyetem fejlesztését célzó ötletet minden egyetemi polgár és/vagy szervezeti egység, illetve campus felvethet.

**10. § (1)** A projektötletek gyűjtésének célja, hogy az Egyetem céltudatosan tudjon forrásokat keresni az összegyűjtött, jóváhagyott és nyilvántartott ötletekhez, illetve egy forrás lehetőség megjelenésekor már kidolgozott projektötletekkel rendelkezzen. A jóváhagyás az ötletnek az Intézményfejlesztési Tervhez való illeszkedése és megvalósíthatósága alapján történik.

**11. § (1)** A projektötletek gyűjtése során a szervezeti egységekben, vagy a campuson megszülető projektötletek strukturált gyűjtése, formai ellenőrzése és tartalmi szűrése, valamint rögzítése a projektötlet-nyilvántartásnak a projektötlet gyűjtő felületén történik. Ebben a folyamatban a stratégiai és intézményi szintű projektek projektötleteit gyűjtik. A szervezeti és egyéni szintű projektötleteket a szervezetek illetve kutatók, oktatók a saját eljárásuk szerint gyűjtik.

**12. § (1)** Egy javaslat akkor tekinthető projektötletnek, ha az ötletet az érintett szervezeti egység vezetője, vagy campuson megszülető, nem oktatási, kutatási projektötlet esetén a campusért felelős működtetési főigazgató jóváhagyta, és az alábbi információk a javaslatban meghatározásra kerülnek:

- a) Pályázó szervezeti egység(ek), campus
- b) Résztvevő személyek

- c) A projekt leírása
- d) A projekt céljai
- e) Tervezett tevékenységek
- f) Várható és mérhető eredmények, indikátorok
- g) Várható hasznosítás
- h) Tudomány területi besorolás
- i) Fejlesztési Stratégiai prioritás
- j) Kulcsszavak
- k) Megvalósításhoz szükséges hónapok száma
- l) Konzorciumban valósul-e meg
- m) Konzorciumi tagok adatai
  - Partner neve
  - Partner címe
  - Együtműködés szintje
  - Együtműködés formája
  - Kapcsolattartó neve, elérhetőségei
- n) Konzorcium vezetője
- o) Lehetséges pályázati konstrukció neve
- p) Kiírt pályázat esetén a benyújtás határideje
- q) Pénzügyi adatok
  - Megvalósításhoz szükséges teljes összeg
  - Intézmény által biztosítandó saját forrás
  - A tervezéskori árfolyam (ha nem forintban tervezik)
  - Intézmény által biztosítandó saját forrás összegének forrása

**13. § (1)** A projektötlet gyűjtés folyamatgazdája a PO.

**14. § (1)** A projektötlet gyűjtés a következő folyamat szerint történik:

- a) A PO félévente (minden őszi és tavaszi félévben egy alkalommal) bekéri a karoktól és egyéb szervezeti egységektől, campusoktól a projektötleteiket egy hónapos határidőt adva.
- b) A karok, szervezeti egységek és campusok összegyűjtik az oktatóiktól, kutatóiktól és egyéb munkatársaiktól a projektjavaslataikat. A dékán illetve a szervezeti egység vezetője, nem oktatási, kutatási projektötlet esetén a campusért felelős működtetési főigazgató eldönti, hogy mely javaslatokat küldi el a PO-nak projektötletként.
- c) A karok és szervezeti egységek, campusok a kiválasztott ötleteket a projektötlet adatlap (**Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** számú melléklet) használatával a 12. § szerinti adattartalommal elküldik a PO-nak.
- d) A PO ellenőrzi az adatlapok kitöltését formai szempontból 5 munkanapon belül. PO megvizsgálja az adott projektötlet stratégiai relevanciáját/illeszkedését, ehhez kapcsolódó szakmai kiegészítését beépíti az előterjesztésbe. A PO ellenőrzi az egyes projektötletek közötti szinergiákat és összefüggésrendszert, javaslatot tesz az egyes karok/szervezeti egységek, campusok közötti együtműködésre a projektötletek közötti összefüggésrendszer megfelelő kezelése érdekében. A hiányosan kitöltött adatlapokat a PO vezetője visszaküldi az adott szervezeti egységnek, campusnak javításra.



- e) A hiánytalanul kitöltött adatlappal rendelkező projektötleteket a PO vezetője előterjeszti az Egyetemi Tanácsnak jóváhagyásra.
- f) Az Egyetemi Tanács döntést hoz az előterjesztett projektötletekről. A Tanács vizsgálja a projektötlet szakmai tartalmát, megvalósíthatóságát, stratégiai illeszkedését. A döntés lehet jóváhagyás, elutasítás vagy átdolgozásra visszaküldés.
- g) Amennyiben az Egyetemi Tanács jóváhagyta a projektötletet, a PO rögzíti azt a projektötlet adatlap adataival a projektötlet-nyilvántartás projektötlet gyűjtő felületén és értesíti erről a javaslattevő kart, szervezeti egységet, campust 5 munkanapon belül.
- h) Amennyiben az Egyetemi Tanács elutasította a projektötletet, a PO értesíti erről a javaslattevő kart, szervezeti egységet, campust 5 munkanapon belül.
- i) Amennyiben az Egyetemi Tanács a projektötlet átdolgozását kérte, a PO értesíti a kart, szervezeti egységet, campust az átdolgozási feladatról és annak irányáról, határidejéről. A kar, szervezeti egység, campus az átdolgozás után újra elküldi a PO-nak a projektötlet adatlapot a megfelelő módosításokkal.

**15. § (1)** Az összegyűjtött projektötletek karbantartása a javaslattevő kar, szervezeti egység, campus kezdeményezése alapján a PO feladata.

(2) A javaslattevő kar, szervezeti egység, campus kezdeményezheti a projektötlet törlését, amennyiben az már nem aktuális. A törlést a PO végzi el.

(3) A javaslattevő kar, szervezeti egység, campus kezdeményezheti a projektötlet módosítását, amennyiben tudomására jut valamilyen új körülmény. A PO vezetője egyedileg dönti el, hogy a módosítandó adat érdemben változtat-e a projektötleten. Ha nem, akkor a PO elvégzi a projektötlet-nyilvántartásban a módosítást.

(4) Amennyiben a javaslattevő kar, szervezeti egység, campus által jelzett módosítás a PO vezetője szerint érdemi, akkor felkéri a kart, szervezeti egységet, campust, hogy a módosítási javaslat szerint kitöltött projektötlet adatlapon nyújtsa be a változtatott projektötletet, amelyet a 14. § (1) e) pontja szerint jóváhagyat az Egyetemi Tanáccsal.

(5) A PO félévente, az ügyrendje szerinti módon és időben, áttekinti a nyilvántartott projektötleteket és kiszűri azokat, amelyeknél kezdeményezi a javaslattevő kar, szervezeti egység felé a törlést illetve aktualizálást. Ez alapján a kar, szervezeti egység (2), (3) pont szerint kezdeményezi a törlést illetve módosítást.

### **Pályázati források keresése**

**16. § (1)** A pályázati források keresésének célja a potenciális fejlesztési források azonosítása, információszerzés, információszolgáltatás az egyetemi oktatók, kutatók, nem oktató kutató egyéb dolgozók számára.

(2) A PO-nak a pályázati források kihasználása érdekében fel kell tárnia az elérhető pályázati lehetőségeket, és ezekről tájékoztatnia kell a potenciális projektgazdákat.

(3) Minden egyetemi polgárnak kötelessége, hogy a PO-t tájékoztassa, ha olyan információ kerül a birtokába, amely az Egyetem számára a pályázati esélyek növelése szempontjából fontos lehet. A PO tájékoztatásának elsődleges módja a PO vezetőjének megküldött írásos tájékoztatás.

(4) A pályázati források feltárása érdekében a PO folyamatosan követi, és a projekt-nyilvántartás pályázat moduljában nyilvántartja a potenciális pályázati forráslehetőségeket (forrás-nyilvántartás), figyelembe véve a támogatók által közzétett hivatalos információkat, publikus híreket és az egyetemi polgároktól származó további információkat. Potenciális pályázati forráslehetőségnek kell tekinteni minden olyan tervezett, vagy már meghirdetett fejlesztési programot, keretet, vagy pályázati felhívást, amelyen a rendelkezésre álló információk szerint az Egyetem pályázóként részt vehet.

**17. § (1)** Egy pályázati forrásról az alábbi információk szükségesek a nyilvántartáshoz:

- a) Pályázati felhívás kód
- b) Pályázat címe
- c) Pályázati típus
- d) Pályázat finanszírozási forrás
- e) Pályázat kiíró
- f) Beadási határidő
- g) Támogatás mértéke (%)
- h) Támogatás minimum összege
- i) Támogatás maximum összege
- j) Intézmény által beadható pályázatok száma
- k) Kiírás elektronikus elérhetősége
- l) A felhívás tárgya

**18. § (1)** A pályázati források gyűjtésének folyamatgazdája a PO.

**19. § (1)** A pályázati forrás-gyűjtés a következő folyamat szerint történik:

- a) A PO folyamatosan gyűjti a pályázati lehetőségeket a nyilvános pályázati információs adatbázisokban, honlapokon. A megtalált lehetőségek adatait a pályázati adatlapon rögzíti (Oszámú melléklet).
- b) Amennyiben egyetemi polgárnak jut tudomására új pályázati lehetőség, erről értesíti a PO-t a pályázati adatlapon (Oszámú melléklet).
- c) A PO kiválasztja az új pályázati kiírások közül azokat, amelyek relevánsak az intézményre.
- d) A PO heti rendszerességgel felülvizsgálja és frissíti a korábban már kiválasztott pályázati kiírások adatait, az elavultakat törli.
- e) A PO vezetője hetente jóváhagyja a frissített listát, ami tartalmazza az új, kiválasztott pályázatokat és a korábbiak aktualizált adatait. A jóváhagyás tartalmazza a pályázati kiírások minősítését (stratégiai / intézményi / szervezeti szint).
- f) A szervezeti és egyéni szintű kiírásokat a PO feltölti a forrás-nyilvántartás pályázati

adatlapjában.

- g) Az új stratégiai és intézményi szintű kiírások esetében a PO megvizsgálja a projektötlet-nyilvántartást, s javaslatot tesz a pályázati forrás ismeretében az egyes projektötletek közös kezelésére, összehangolására a kapcsolódó szinergiák kihasználása érdekében. Ha ilyen nem talál, akkor felkéri a releváns karokat és egyéb szervezeti egységeket, hogy küldjenek a pályázatnak megfelelő projektötletet.
- h) A felkért karok, szervezeti egységek, campusok legfeljebb két héten belül visszajeleznek a PO-nak és amennyiben tudnak, a projektötlet adatlap felhasználásával elküldik javaslataikat.
- i) A PO vezetője ellenőrzi és előterjeszti az Egyetemi Tanácsnak a stratégiai és intézményi minősítésű kiírásokat projektötletekkel (akár több verzió is lehetséges) a pályázati előterjesztő lapon (0számú melléklet).
- j) Az Egyetemi Tanács döntést hoz az előterjesztett projektötletekről.
- k) Az Egyetemi Tanács által jóváhagyott stratégiai és intézményi minősítésű pályázati kiírásokat a PO feltölti a forrás-nyilvántartás pályázati adatlapjában.
- l) A PO vezető hetente kiértesíti a karokat és szervezeti egységeket e-mail formájában a pályázati kiírásokról és az Egyetemi Tanács döntéséről.

### Projekttervezés

**20. §** (1) A projekttervezés célja a pályázati dokumentáció összeállítása és eljuttatása a támogató szervezethez, az előírt követelményeknek megfelelő formai és tartalmi elemekkel, majd a támogató döntés alapján a szerződés megkötése.

(2) A projekttervezés felelőse, szereplői és folyamata eltér a stratégiai és intézményi szintű projektek, a szervezeti és az egyéni projektek esetén.

**21. §** (1) Az *egyéni projektek* tervezését a pályázó személy végzi el, amelyhez a PO igény esetén tanácsadást nyújt.

(2) A pályázat benyújtását a pályázó személy végzi, melyről írásban, e-mail útján a pályázat benyújtását követő 1 héten belül tájékoztatja a PO-t.

**22. §** (1) A szervezeti szintű projektek tervezésének folyamatgazdája a pályázó kar illetve szervezeti egység, campus, aki egyúttal a projektgazda.

**23. §** (1) A *szervezeti szintű projektek* tervezése a következő folyamat szerint történik (Checklist sablon használata javasolt – 0számú melléklet):

- a) A szervezeti szintű projekt tervezésének megkezdéséről a szervezeti egység, campus vezetője dönt.
- b) A projektgazda szervezet elkészíti a projektterv anyagait a következő tartalmi elemekkel:

- szakmai tartalom,
    - humán-erőforrás vizsgálat,
    - hasznosíthatósági vizsgálat,
    - eszközigeny vizsgálat,
  - konzorciumi partner adatai,
  - közbeszerzési terv,
  - költségvetés,
  - kommunikációs terv.
- c) A projektgazda szervezet elküldi a projektterv anyagait pályázati kísérelappal (Oszámú melléklet) a PO-nak.
- d) A GI pénzügyi szakértelemmel rendelkező kollegát biztosít a projekttervezéshez.
- e) A PO és a kijelölt pénzügyes ellenőrzi a projektterv anyagait, és amennyiben saját hatáskörben tudja, korrigálja. Amennyiben a projektgazda bevonása szükséges a módosításhoz, akkor felkéri a projektgazdát a módosításra. A projektgazda a módosított projekttervet visszaküldi a PO-nak.
- f) A PO összegyűjti a benyújtáshoz szükséges dokumentumokat és összeállítja a teljes dokumentációt.
- g) A PO vezetője jóváhagyja és továbbítja a teljes pályázati anyagot ellenjegyzésre és aláírásra.
- h) A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett, a rektor és a kancellár aláírja a pályázati anyagokat.
- i) A PO benyújtja a támogatónak az aláírt pályázati anyagot.
- j) A PO berögzíti a pályázat adatait a projekt-nyilvántartásba.
- k) Amennyiben a támogató elutasító döntést hoz, a PO rögzíti ennek tényét a projekt-nyilvántartásban és értesíti a projektgazdát.
- l) Ha a támogató elfogadó döntést hozott, a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzéssel ellátja, a rektor és kancellár aláírja a támogatási szerződést.
- m) Ha a támogató változtatásokat kér a támogató döntésében, a projektgazda döntést hoz arról, hogy a kért módosításokkal is érdekében áll-e a pályázat. Ha igen, akkor átdolgozza a terveket és a szerződés ellenjegyzése és aláírása megtörténik. Ha nem, akkor a projektgazda kezdeményezi az elállást a PO felé. A PO ebben az esetben értesíti a támogatót az elállásról és rögzíti ennek tényét a projekt-nyilvántartásban.
- n) A PO elküldi az aláírt szerződést a támogatónak.

**24. § (1) A *stratégiai és intézményi szintű projektek* tervezésének folyamatgazdája a PO. A projektgazda a tervezés alapjául szolgáló projektötletre javaslattevő kar, szervezeti egység, campus.**

**25. § (1)** A stratégiai és intézményi szintű projektek tervezése a következő folyamat szerint történik:

- a) A stratégiai és intézményi szintű projektek tervezésének megkezdése az Egyetemi Tanács döntése alapján történik.
- b) A PO vezetője felkéri
  - a Gazdasági Igazgatóság(GI) vezetőjét, hogy delegáljon 1 fő pénzügyest (pénzügyi vezető) és 1 fő HR-est,
  - a szakmailag érintett karokat, szervezeti egységeket, hogy delegáljanak tago(ka)t a pályázatíró munkacsoportba.
- c) A GI és az érintett karok, szervezeti egységek, campusok vezetői delegálnak tagokat a pályázatíró munkacsoportba.
- d) A PO vezetője kijelöli a pályázatíró munkacsoport vezetőjét a PO munkatársai közül és elindítja a munkacsoport működését.
- e) A pályázatíró munkacsoport elkészíti a munka ütemtervét és az ellenőrző listát (0számú melléklet szerinti).
- f) A munkacsoport elkészíti illetve a rendelkezésére álló erőforrásokkal elkészítetteti az ütemterv szerint a projektterv anyagait a következő tartalmi elemekkel:
  - szakmai tartalom,
  - humán-erőforrás vizsgálat,
  - hasznosíthatósági vizsgálat,
  - eszközigeny vizsgálat,
  - konzorciumi partner adatai,
  - közbeszerzési terv,
  - költségvetés,
  - kommunikációs terv.
- g) A PO összegyűjti a benyújtáshoz szükséges dokumentumokat és összeállítja a teljes dokumentációt.
- h) A PO vezetője jóváhagyja és továbbítja a pályázati anyagot pályázati kísérelappal (0 számú melléklet) pénzügyi ellenjegyzésre és aláírásra.
- i) A gazdasági igazgató ellenjegyzzi, a rektor vagy a kancellár – hatáskörének megfelelően – aláírja a pályázati anyagokat.
- j) A PO benyújtja a támogatónak az aláírt pályázati anyagot.
- k) A PO berögzíti a pályázat adatait a projekt-nyilvántartásba.
- l) Amennyiben a támogató elutasító döntést hoz, a PO rögzíti ennek tényét a projekt-nyilvántartásban és értesíti a projektgazdát és az érintett karokat, szervezeti egységeket, campust.
- m) Ha a támogató elfogadó döntést hoz, a gazdasági igazgató ellenjegyzzi, a rektor és a kancellár aláírja a támogatási szerződést.

- n) Ha a támogató változtatásokat kér a támogató döntésében, a pályázatíró munkacsoport elvégzi a kért módosításokat a projektterven és a PO vezetője a módosított anyagot előterjeszti az Egyetemi Tanácsnak. A Tanács döntést hoz arról, hogy a kért módosításokkal is az intézmény érdekében áll-e a pályázat. Ha igen, akkor a szerződés ellenjegyzése és aláírása megtörténik. Ha nem, akkor a PO értesíti a támogatót az elállásról és rögzíti ennek tényét a projekt-nyilvántartásban.
- o) A PO elküldi az aláírt szerződést a támogatónak.

### **Projektmegvalósítás**

**26. § (1)** A projektmegvalósítás célja a projekt által tervezett tevékenységek elvégzése, eredmények elérése a támogatási szerződés szerint.

(2) A projektmegvalósítás felelőse, szereplői és folyamata eltér a stratégiai és intézményi szintű projektek, a szervezeti és az egyéni projektek esetén.

**27. § (1)** Az *egyéni projekt* megvalósításért a támogatást elnyert személy felel, amelyhez a PO igény esetén tanácsadást nyújt.

(2) A pályázat elszámolásáért a pályázó személy felelős.

(3) Az egyéni projekt eredményéről a pályázó személy kara illetve szervezeti egysége évente egy alkalommal nyújt tájékoztatást a PO számára.

**28. § (1)** A *szervezeti szintű projektek* megvalósításának folyamatgazdája a pályázó kar illetve szervezeti egység, campus, aki egyúttal a projektgazda.

(2) A projektgazda saját szervezeti struktúrája és ügyrendje szerint dönt a projekt elindításáról, létrehozza a szükséges projektszervezetet és végrehajtja a projekt feladatait.

(3) A GI-től a projekt megkapja a számviteli rend szerinti munkaszámot, amin a költségek nyilvántartása történik. A GI vezetője pénzügyi vezetőt jelöl ki a projekthez.

(4) A projektgazda a támogatási szerződésnek megfelelően előkészíti a beszámolókat és kifizetési kérelmeket, melyben együttműködik a pénzügyi vezetővel. A beszámolókat és kifizetési kérelmeket ellenőrzésre átadja a PO-nak. A projektgazda az ellenőrzés után benyújtja a beszámolót a támogatónak. A PO rögzíti a pénzügyi és szakmai beszámolót a projekt-nyilvántartásba.

**29. § (1)** A *stratégiai és intézményi szintű projektek* megvalósításának folyamatgazdája a PO vezetője által kijelölt projektvezető. A projektgazda a tervezés alapjául szolgáló projektötletre javaslattevő kar, szervezeti egység, campus. Amennyiben több kar, szervezeti egység érintett, akkor a projektgazda a PO.

**30. § (1)** A stratégiai és intézményi szintű projektek megvalósítása a következő folyamat szerint történik:

- a) A PO vezetője előterjesztésben javaslatot tesz a projekt elindítására az Egyetemi

Tanácsnak. Amennyiben szerződéskötés előtti projektindításra tesz javaslatot, akkor ezt indokolja és átmeneti költségvetést és likviditási tervet csatol a szerződéskötési időszakig vállalandó kötelezettségekre.

- b) Az Egyetemi Tanács döntést hoz a projektindításról és ha még nincs aláírt szerződés, akkor a szerződéskötésig vállalható kötelezettségekről. A projekt megkapja a számviteli rend szerinti munkaszámot, amin a költségek nyilvántartása történik. A kancellár biztosítja a projekt számára az önrész és nem elszámolható költségek fedezetét.
- c) Az egyetem rektora a kancellár egyetértésével kinevezi a projektvezetőt a PO-ról.
- d) A projektvezető felkéri a projektben résztvevő szakmai szervezeteket és a GI-t, hogy jelöljenek projekttagokat.
- e) A szakmai szervezeti egységek, campusok projekttagokat, a GI pénzügyi vezetőt delegál a projektbe a felkéréstől számított 5 munkanapon belül. Az egyetem rektora a kancellár egyetértésével kijelöli a projekt szakmai vezetőjét, beruházási projektek esetén az egyetem kancellárja jelöli ki a projekt szakmai vezetőjét az egyetem rektorának egyetértése mellett.
- f) A projektvezető, a Humán Erőforrás Osztállyal egyeztetve, elkészíti a projekttagok szerződését, feladatleírását, projekt munkaköri leírását. A feladat határideje a projekttag delegálást követő 10. munkanap.
- g) A projektindítástól számított egy hónapon belül a projektvezető irányításával a projektszervezet elkészíti a **projektalapító-dokumentumot** a 0számú melléklet szerinti úrlapon, melyet a PO vezetője hagy jóvá. A projektalapító-dokumentumban rögzítik
  - a projekt célját,
  - kiterjedését,
  - a változások kezelését,
  - mérföldköveket és határidőket,
  - projektszervezet felépítését,
  - a projekttagok szerepkörét, feladatait, felelősségét, hatáskörét,
  - a projekttagok beszámolási kötelezettségének rendjét,
  - projektértekezletek rendjét,
  - a kockázatkezelés és projekt monitoring feladatait,
  - az ismert kockázatok vizsgálatát,
  - a projektdokumentumok előállítási, iktatási, és tárolási rendjét,
  - az indikátorok teljesítésének ellenőrzését, rendjét és felelősségi köreit.
- h) A projektvezető irányításával a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály a Jogi Osztállyal együttműködve kiírja és lebonyolítja a szükséges beszerzéseket, a Jogi Osztály kiírja és lebonyolítja a közbeszerzéseket. Közbeszerzési és beszerzési eljárások során jogi és közbeszerzési tanácsadót kell igénybe venni.
- i) A projekt pénzügyi vezetője és a GI kijelölt munkatársai elvégzik a számlák és kapcsolódó dokumentumaik ellenőrzését és projektre könyvelését, továbbá a bérjellegű kifizetések bérszámfejtését és projektre könyvelését.
- j) A szakmai vezető irányításával a szakmai projekttagok elvégzik a projektterv szerinti

- szakmai feladatokat, az alvállalkozókkal előállítják a szakmai termékeket. A szakmai projekttagok havi beszámolót készítenek elvégzett feladataikról. A szakmai vezető irányításával szakmai dokumentációt vezetnek a projekt teljes időtartalma alatt.
- k) A projektvezető a projektalapító-dokumentumban meghatározott rendszerességgel, de legalább kéthavonta, belső monitoring jelentést (lásd 0számú melléklet) készít a PO vezetőjének.
- l) A PO vezetője értékeli a belső monitoring jelentést és eldönti, hogy szükséges-e beavatkozás a projektbe.
- Amennyiben a projektterv módosítását igényli a beavatkozás, akkor a PO vezetője kezdeményezi a módosítást az Egyetemi Tanácsnál.
  - Az Egyetemi Tanács dönt a projekt módosításáról a PO vezető előterjesztése alapján.
  - Az Egyetemi Tanács döntése alapján a projektvezető elvégzi a projektterv módosítását.
  - A PO vezetője döntést hoz, hogy a projekt módosítása szükségessé teszi-e a szerződés módosítását.
  - Az egyetem és a támogató aláírja a szerződésmódosítást.
- m) A projekt pénzügyi vezetője elkészíti a projekt pénzügyi beszámolóit és kifizetési kérelmeit a szükséges időközönként a támogató által előírt formában.
- n) A projekt szakmai vezetője és a projekttagok elkészítik a projekt szakmai beszámolóit (PEJ) a szükséges időközönként a támogató által előírt formában.
- o) A projektvezető a PO bevonásával összeállítja, ellenőrzi és beküldi a pénzügyi és szakmai beszámolót a támogatónak. A projektvezető kezeli a támogató kéréseit, például a szükséges hiánypótlásokat.
- p) A projektvezető rögzíti a pénzügyi és szakmai beszámolót a projekt-nyilvántartásba.

### **Projektzárás**

**31. § (1)** A projektek zárási szakaszának célja a projektnek a támogató elvárásainak megfelelő lezárása, az üzemeltetés és hasznosítás biztosítása, a tapasztalatok értékelése, a támogatási szerződés szerinti fenntartási kötelezettségek betartása. Ekkor kerül sor a támogatóval a pályázati elszámolás lezárására, az ennek kapcsán szükséges jelentések támogató felé történő benyújtására, továbbá a létrehozott eredmény átadására az üzemeltetést, hasznosítást biztosító szervezeti egységnek. Ez a szakasz a zárási tevékenységek megkezdésétől a projektzáró jelentés elfogadásáig tart, részben egyidejűleg a projektmegvalósítási szakasz tevékenységeivel.

(2) A projektzárás felelőse, szereplői és folyamata eltér a stratégiai és intézményi szintű projektek, a szervezeti és az egyéni projektek esetén.

**32. § (1)** Az egyéni projekt zárásáért a támogatást elnyert személy felel, amelyhez a PO igény esetén tanácsadást nyújt.

(2) A projekt záró elszámolásáért a pályázó személy felelős.



**33. § (1)** A szervezeti szintű projektek zárásának folyamatgazdája a pályázó kar illetve szervezeti egység, campus.

(2) A projektgazda saját szervezeti struktúrája és ügyrendje szerint végrehajtja a projektzárás feladatait.

(3) A projektgazda a támogatási szerződésnek megfelelően előkészíti a záró beszámolót és kifizetési kérelmet, melyben együttműködik a pénzügyi vezetővel. A záró beszámolót és kifizetési kérelmet ellenőrzésre átadja a PO-nak, melyet a PO ellenőrzés után benyújt a támogatónak. A PO rögzíti a pénzügyi és szakmai záróbeszámolót a projekt-nyilvántartásba.

**34. § (1)** A stratégiai és intézményi szintű projektek zárásának folyamatgazdája a PO vezetője.

**35. § (1)** A stratégiai és intézményi szintű projektek zárása a következő folyamat szerint történik:

- a) A projekt pénzügyi vezetője elkészíti a projekt záró pénzügyi beszámolóját és kifizetési kérelmét a támogató által előírt formában.
- b) A projekt szakmai vezetője és a projekttagok elkészítik a projekt záró szakmai beszámolóját a támogató által előírt formában.
- c) A projektvezető a PO bevonásával összeállítja, ellenőrzi és beküldi a pénzügyi és szakmai záró beszámolót a támogatónak. A projektvezető kezeli a támogató kéréseit, például a szükséges hiánypótlásokat.
- d) A projektvezető rögzíti a pénzügyi és szakmai beszámolót a projekt-nyilvántartásba.
- e) A projekttagok projektzáró értekezleten értékelik, hogy a projekt elérte-e a célját, levonják a tanulságokat a sikeres és sikertelen projektműködésekben. A Kutatás-hasznosítási Irodával együttműködve hasznosítási tervet/jelentést készítenek elő, melyben rögzítik, hogy melyek az adott projekt eredményeihez kapcsolódó hasznosítási akciók.
- f) A PO vezetője felhasználva a projekttagok által elvégzett értékelést, előterjesztést készít az Egyetemi Tanács számára (lásd Oszámú melléklet). Ebben javaslatot tesz
  - a projekt eredményeinek értékelésére,
  - a tanulságok levonására,
  - a projekttagok elismerésére, jutalmazására,
  - a projekt eredmények üzemeltetését, fenntartását végző szervezeti egységre,
  - a projekt eredményeinek kommunikációjára.
- g) Az Egyetemi Tanács dönt a projekt értékeléséről, projekttagok elismeréséről, tanulságokból következő intézkedésekről, kommunikációról, üzemeltetésről, fenntartásról.
- h) A PO vezetője gondoskodik a projekt teljes dokumentációjának archiválásáról.
- i) A projektvezető átadja az Egyetemi Tanács által kijelölt szervezeti egységnek a projekt

termékeit üzemeltetésre, fenntartásra. Az átadási jegyzőkönyvben rögzíti a támogatási szerződésből fakadó fenntartási kötelezettség feladatait.

- j) A kijelölt szervezeti egység átveszi a projekt termékeit üzemeltetésre, fenntartásra és megkezdzi az üzemeltetést, melynek része a termékek hasznosítása, utókövető projekt indítása, piacosítás.
- k) A PO vezetője a támogatási szerződés szerinti határidő előtt két hónappal felkéri az üzemeltető szervezeti egységet a fenntartási jelentés elkészítésére. A szervezeti egység a Oszámú melléklet elkészítésével jelzi a PO felé a fenntartási vállalásokat.
- l) Az üzemeltetésért, fenntartásért felelős szervezeti egység a felkérést követő egy hónapon belül elkészíti a részletes, minden egyéb kötelezettséget tartamazó fenntartási jelentést.
- m) A PO vezetője ellenőrzi és beküldi a támogatónak a fenntartási jelentést.

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Meghatalmazások kiadásának rendje**

36.§ (1) A projekteket érintő projektmenedzseri, szakmai vezetői és pénzügyi vezetői **meghatalmazások** kiadásának rendje a következő:

- a) A meghatalmazások előkészítése az érvényben levő sablonban történik a PO-n.
- b) A meghatalmazások megküldése elektronikusan a Jogi Osztálynak.
- c) Jogi jóváhagyás után aláírásra bocsájtás 4 példányban (Rektori-Kancellári Hivatal, Projekt Osztály, projektdokumentáció, megbízott).
- 4. Aláírás és a Rektori-Kancellári Hivatalban történő iktatás után egy példány lefűzése a Projekt Osztályon, az erre kijelölt mappában.
- 5. Az aláírt példányok szkennelése és megküldése (elektronikusan) a Jogi Osztálynak.
- 6. A meghatalmazás alapján aláírási címpéldány készíttetése közjegyzővel.

(2) Projektmenedzseri meghatalmazások tárgya:

- a témavezetés, kötelezettségvállalás (összeghatárhoz kötve), utalványozás, hitelesítés
- az előrehaladási jelentések elkészítése, benyújtása
- a pénzügyi elszámolások, kifizetési kérelmek aláírása
- a változás bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés (összeghatárhoz kötve)
- az ellenőrzéseken született dokumentáció aláírása

- (3) A szakmai vezetői meghatalmazások tárgya:
- teljesítésigazolások és munkaidő-nyilvántartások szakmai teljesítésének igazolásával kapcsolatos aláírási jogok
- (4) A pénzügyi vezetői meghatalmazások tárgya:
- Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatok záradékolása
  - Számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok hitelesítése

### **Helyszíni ellenőrzések rendje**

37.§ A helyszíni ellenőrzés időpontjáról a projektmenedzser értesíti a PO vezetőjét. A helyszíni ellenőrzés előtt, egy előre rögzített időpontban a PO munkatársai áttekintik a projektdokumentációt. A helyszíni ellenőrzések alkalmával keletkező jegyzőkönyv aláírását az intézmény rektora, illetve a kancellár delegálhatja. A meghatalmazásokat a PO készíti elő.

### **Záró és felhatalmazó rendelkezések**

A fejlesztési javaslatok és projektek kezeléséről szóló szabályzatot a Szenátus 2016. július 27 -i ülésén a 12/2016. (VII.27.) számú határozatával elfogadta.

**Dr. Liptai Kálmán s.k.**  
ideiglenes intézményvezető

**Lengyel Péter s.k.**  
kancellár

## Mellékletek

### 1.számú melléklet-Projekt-ötlet adatlap

<b>Projekt-ötlet sablon</b>	
<b>Alapadat</b>	
A.1. Megpályázandó tevékenység / tevékenységi kör (rövid leírás): (maximum 1300 karakter)	
A.2. A tervezett fejlesztés típusa:	
oktatásfejlesztés:	
kutatás, technológiai fejlődés és innováció ösztönzése:	<i>alapkutatás</i>
	<i>alkalmazott kutatás</i>
	<i>kísérleti fejlesztés</i>
intézményi kapacitás fokozása:	
beruházás:	
partneri kapcsolatok fejlesztése, know-how csere:	
A.3. Kulcsszavak: (maximum 10 db)	
A.4. Célok: (maximum 550 karakter)	
A.5. Várható hatások: (maximum 550 karakter)	
A.6. Várható eredmények: (maximum 550 karakter)	
A.7. Projektben vállalni tervezett szerepkör:	
A.8. Lehetséges együttműködő partnerek:	
A.9. Projekt várható időtartama (hónap):	
A.10. Projekt várható kezdődátuma:	
A.11. Projekt várható humán-erőforrás igénye:	

A.12. Illeszkedés-vizsgálat (EKE vagy intézeti portfólió, stratégia): (maximum 550 karakter)			
A.13. Projekt várható egyéb erőforrás igénye:			
A.14. Projekt tervezett összköltségvetése:			
A.15. Jóváhagyásra betervező neve:			
A.16. Jóváhagyásra betervező beosztása:			
A.17. Jóváhagyásra betervező által képviselt kar, intézet, campus:			
A.18. Jóváhagyásra betervezés dátuma:			
A.19. Egyetemi Tanács jóváhagyása:			

**2.számú melléklet: Pályázati adatlap**

Pályázati felhívás kódja	
Pályázat címe	
Pályázati típus	
Pályázat finanszírozási forrás	
Pályázat kiírója	
Beadási határidő	
Támogatás mértéke (%)	
Támogatás minimum összege	
Támogatás maximum összege	
Intézmény által beadható pályázatok száma	
Kiírás elektronikus elérhetősége	
A felhívás tárgya	

Dátum:

**3.számú melléklet: Pályázati előterjesztő lap**

**Pályázati felhívás azonosítása**

Pályázati kiírás azonosítószáma és címe:	
Pályázati projekt címe:	
Pályázatot kiíró intézmény:	
Benyújtási / beérkezési határidő:	

**Tervezett pályázat adatai**

EKE szerepe (főpályázó / partner, főpályázó neve):		
Projektet megvalósító érintett szervezeti egység:		
Megvalósítók	Projektmenedzser:	
	Szakmai vezető:	
	Pénzügyi vezető:	
A projekt megvalósulásának helyszíne:		
Tervezett költségvetés	Igényelt támogatás:	
	Saját forrás:	
	<i>Hol áll rendelkezésre a saját forrás (keret)</i>	
A projekt megvalósításának tervezett kezdete és vége		
A pályázat rövid (max. 5-10 sor) tartalmi összefoglalása:		

**Projekt Osztály nyilatkozata**

A pályázati felhívás feltételrendszerének az intézmény:

*megfelel/ nem felel meg*

Dátum: 201... ..... hó ..... nap

.....  
Projekt Osztály vezetője

**Az Eszterházy Károly Egyetem rektorának engedélye**

A pályázat dokumentáció elkészítését, a pályázaton való részvételt:

*engedélyezem / nem engedélyezem*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....  
rektor

**Az Eszterházy Károly Egyetem kancellárának engedélye**

A pályázat dokumentáció elkészítését, a pályázaton való részvételt:

*engedélyezem / nem engedélyezem*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....  
kancellár

**A gazdasági igazgató nyilatkozata**

Önerő szükségessége esetén a fedezet:

*Rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....  
gazdasági igazgató



**4.számú melléklet Checklist sablon**

III. PÁLYÁZAT KÉSZÍTÉS										
	Feladatok		Felelős	gyakorosság	Kezdési dátum	Befejezési dátum	Státusz	Felelős szerepkör stratégiai és intézményi szintű	Felelős szerepkör szervezeti szintű	Megjegyzés
1	Pályázat készítési ellenőrzőlista feltöltése és elküldése a pályázatiírásban résztvevők számára		<név>	<b>A pályázat beadás határideje előtti X nap</b>	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		<b>Projektgazda (PO munkatárs/vezető)</b>	<b>Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)</b>	
1	1	Pályázatiírás erőforrás szükséglet felmérése	<név>	Ellenőrzőlist a kiküldése előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		projektgazda (PO munkatárs/vezető)	Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)	
1	2	Pályázatiíró munkacsoport tagjainak delegálása	<név>	Ellenőrzőlist a kiküldése előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		GI vezető /érintett szervezeti egységek/karok/campusok vezetői	Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)	
1	3	Pályázatiírási ütemterv összeállítása	<név>	Ellenőrzőlist a kiküldése előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázatiíró munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)	
2	<b>Projektterv készítés</b>		<név>	<b>A pályázat beadás határideje előtti X nap</b>	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		<b>Pályázatiíró munkacsoport</b>	<b>Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)</b>	
2	1	Kommunikációs terv	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázatiíró munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)	
2	2	Konzorciumi partnerek megkeresése, illetve a konzorciumi partnerkeresés igényének jelzése a PO felé	<név>	A pályázat beadás határideje	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázatiíró munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység)	

Fejlesztési javaslatok és projektek kezeléséről szóló szabályzat  
 Hatályos: 2016. július 27-

				előtti X nap				vezető)	
2	3	Konzorciumi partnerekkel való megállapodás feltételeinek, megkötéseinek egyeztetése a jogi területtel	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázati munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)
2	4	Konzorciumi partnerekkel való pénzügyi megállapodás kidolgozása	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázati munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus vezető)
2	5	Szakmai tartalom (pályázat megvalósítás) komponenseinek megtervezése (beleérve a hasznosíthatósági vizsgálatot)	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázati munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus munkatárs)
2	6	A megvalósításhoz szükséges erőforrás vizsgálat és kapcsolódó tervezés (eszköz igény, humán-erőforrás igény, konzorciumi partner részvétele)	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázati munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus munkatárs)
2	7	Közbeszerzési terv	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázati munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus munkatárs)
2	8	Költségvetés tervezés	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Pályázati munkacsoport	Projektgazda (szervezeti egység/campus munkatárs)
3	A pályázatbeadáshoz szükséges dokumentumok összegyűjtése, a végleges dokumentáció küldése a PO-nak		<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		PO munkatárs	Projektgazda (szervezeti egység/campus munkatárs)
4	Projektterv és pályázati dokumentáció ellenőrzése		<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		PO vezető	PO munkatárs/pénzügyi munkatárs

Fejlesztési javaslatok és projektek kezeléséről szóló szabályzat  
 Hatályos: 2016. július 27-

5	Pályázat előterjesztése ellenjegyzésre és aláírásra	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		PO vezető	PO vezető	
6	Pályázat ellenjegyzése	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		GI vezető	GI vezető	
7	Pályázati anyagok aláírása	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		Rektor	Rektor és kancellár	
8	Pályázat beadása	<név>	A pályázat beadás határideje előtti X nap	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		PO munkatárs	PO munkatárs	A kezdet/befejezés időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni az adott beadási címre érvényes postázási időt
9	Pályázat adatainak rögzítése az EOS-ba	<név>	A pályázat beadást követő X napon belül	<éééé.hh.nn.>	<éééé.hh.nn.>		PO munkatárs	PO munkatárs	

### 5.számú melléklet: Pályázati kísérőlap

#### Pályázati felhívás azonosítása

Pályázati kiírás azonosítószáma és címe:	
Pályázati projekt címe:	
Pályázatot kiíró intézmény:	
Benyújtási / beérkezési határidő:	

#### Tervezett pályázat adatai

EKE szerepe (főpályázó / partner, főpályázó neve):		
Projektet megvalósító érintett szervezeti egység:		
Megvalósítók	Projektmenedzser:	
	Szakmai vezető:	
	Pénzügyi vezető:	
A projekt megvalósulásának helyszíne:		
Tervezett költségvetés	Igényelt támogatás:	
	Saját forrás:	
	<i>Hol áll rendelkezésre a saját forrás (keret)</i>	
A projekt megvalósításának tervezett kezdete és vége		
A pályázat rövid (max. 5-10 sor) tartalmi összefoglalása:		

#### Megvalósítók nyilatkozata

A EKE pályázati eljárásrendje szerint az elkészített pályázati dokumentáció tartalmáért felelősséget vállalok.

Dátum: 201... .. hó ..... nap



*Projekt környezete*

*Projekt terjedelme (scope)*

*Kizárások (out of scope)*

*Változások kezelése*

***Mérföldkövek és határidők***

Mérföldkő	Határidő

***Projektszervezet***

*Szervezeti ábra*

*A projekttagok szerepkörei, elvárt közreműködései és felelősségei*

***Kockázatkezelés és monitoring***

A projekt indulásakor ismert kockázatokat jelen dokumentum rögzíti (l. az *Ismert kockázatok* c. fejezet).

A kockázatok értékelése az alábbiak szerint történik:

- Bekövetkezés valószínűsége: 1 = alacsony, 2 = közepes, 3 = magas;
- Hatás mértéke: 1 = nincs kihatása a projekt egészre, 2 = kihat a projekt egészére, de a sikeres megvalósulását nem gátolja, 3 = a projekt sikertelenségét okozza;
- Prioritás = bekövetkezés valószínűsége x hatás mértéke, azaz min. 1, max. 9.

A kockázatok kezelése azok lehetőség szerinti elkerülésére és a bekövetkezésük esetén szükséges intézkedésekre egyaránt kiterjed.

A projektvezetés rendszeres időközönként belső monitoring jelentést készít, melyben értékeli az ismert kockázatok állapotát és feltárja új kockázatok megjelenését.

A belső monitoring jelentés elkészítésének gyakorisága: ..... hó.

*Ismert kockázatok*

#	Kockázat	Hatás leírása	Bekövetke Hatás	Prioritás	Intézkedések az elkerülés érdekében	Intézkedések a bekövetkezés esetén

*Iktatás, dokumentálás*

*Iktatási rend*

*Dokumentumok tárolása*

*Aláírások*

A jelen dokumentumot az aláírás dátumának időpontjában, mely egyben a projekt indulásával esik egybe, minden aláíró hitelesíti, a benne foglaltakat elfogadhatónak tekinti.

Név/pozíció	Aláírás	Dátum

Ellenjegyezte:

Név/pozíció	Aláírás	Dátum



**7.számú melléklet: Belső monitoring jegyzőkönyv**

Projekt (EMIR) azonosító száma:	
A projekt címe	
A projekt megvalósítás tényleges kezdete	
A projekt megvalósítás tényleges befejezése	
A projekt elszámolható összköltsége	
A támogatás teljes összege	
A monitoring látogatásig kifizetett támogatási összeg	

A látogatás dátuma és időpontja:		
A látogatást lefolytató monitoring munkatárs neve		

**A Kedvezményezett részéről a látogatáson közreműködő személyek:**

Név	A projektben betöltött szerepe	Telefon	E-mail


**I. A megtekintett, a látogatás időpontjáig megvalósított projekt-tevékenységek / projekt-eredmények / beruházások és a helyszínen megtekintett kapcsolódó alátámasztó dokumentumok felsorolása, észrevételek megjegyzések rögzítése:**

<b>Tevékenységek/ eredmények/ beruházások/ Projektcélok/</b>	<b>Alátámasztó dokumentum(ok)</b>	<b>Észrevétel, megállapítás</b>

**II. A hátralévő, megvalósítandó tevékenységek, feladatok, mérföldkövek áttekintése:**

<b>Feladatok, tevékenységek</b>	<b>Tervezett megvalósulási hónap</b>

### III. Megállapítások, észrevételek:

<b>Témakör</b>	<b>Megállapítások, észrevételek,</b>
Forrásfelhasználás mértéke, üteme megfelelő	
Elkülönített pénzügyi nyilvántartás, könyvelés megvalósult-e?	
A pénzügyi dokumentumok rendelkezésre állnak, és a kiválasztott dokumentumok megfelelőek (számlák záradékoltak, kifizetést megalapozó teljesítésigazolások megfelelőek, a kifizetést igazoló dokumentumok megtalálhatók.)	
A projekt keretében a látogatás időpontjáig megvalósított szakmai tevékenységek a támogatási szerződésben rögzítettekkel összhangban vannak – e?	
A támogatási szerződésben rögzített tevékenységek megvalósítása szakmailag megfelelő minőségben történik – e?	
A megvalósítás során a projektbe bevont személyek a pályázatban meghatározott célcsoport tagjai, és a célcsoportnak megfelelőség kellően dokumentált – e?	
A projekt megvalósításának célterülete szerződés szerinti – e?	

Ütemterv szerinti előrehaladás megfelelő-e, a szakmai teljesítések időarányosak?	
Szakmai munka dokumentáltsága megfelelő?	
Indikátorok, aktuális értéke időarányos-e és várható – e az indikátorok határidőre teljesítése?	
A helyszínen a szakmai előrehaladást a Kedvezményezett hitelt érdemlő módon tudja-e igazolni/bemutatni/alátámasztani?	
A menedzsmentre és szakmai megvalósítókra vonatkozó előírások betartása megvalósult?  (munkavégzésre irányuló jogviszony megfelelő, munkaidő/munkaráfordítás igazolt, stb.),	
A látogatás időpontjában a projekt közvetlen vagy közvetett hatásai, keletkező új értékek?	
A megvalósítás során a nyilvánosságra és a horizontális politikákra vonatkozó szabályok, és a pályázatban vállaltak betartása megvalósult – e?	
A projekt során a beszerzésekre, közbeszerzésekre vonatkozó szabályok be lettek – e tartva?	
A beszerzések, közbeszerzések dokumentáltak és a jogszabályi valamint a projektdokumentációban	

előírtaknak megfelelően történtek?	
Speciális előírások, szabályok betartása (engedélyek, szakértői vélemények, képző intézmény akkreditációja, képzés regisztrálása, akadálymentesítés, stb.)	
EGYÉB	

**IV. A megvalósítás során a látogatás időpontjáig felmerült problémák, és ezek kezelésére a Kedvezményezett által a megtett intézkedések, illetve aktuális problémák azonosítása:**

<b>Kockázatok/Problémák</b>	<b>Intézkedés megvalósult, vagy szükséges</b>
A projekt szakmai megvalósítása során felmerültek-e olyan kockázati tényezők, amelyek előre nem voltak láthatók, és ezek kezelése érdekében a Kedvezményezett megtette-e a szükséges lépéseket?  További lépések szükségesek? melyek ezek?	
Fennáll-e akadályozó tényező, probléma, mely a projekt határidőre történő teljesítését megakadályozza?  Ha igen milyen intézkedések szükségesek?	

Azonnali intézkedések, beavatkozások szükségesek-e? Ha igen, mik azok?	
Szükséges – e változás bejelentés, vagy szerződés módosítás a projekt határidőre történő megvalósítása érdekében.	
Szükséges-e további beavatkozás, szakmai tanácsadás a sikeres projektmegvalósítás érdekében?	
A projekt megvalósítása során szabálytalansági gyanú felmerült - e	
Van – e akadályozó tényező a közbeszerzések lebonyolítása során? Ha igen, akkor milyen intézkedések szükségesek ezek elhárítása érdekében?	
EGYÉB	

**V. A szakértő összegző értékelése, illetve javaslatai:**

--

**VI. A monitoring munkatárs által javasolt és a kedvezményezett által vállalt intézkedések (amennyiben releváns):**

<b>Intézkedés</b>	<b>Felelős</b>	<b>Mérhető eredmény*</b>	<b>Határidő</b>
nem releváns			

**VII. Összegzés:**

		Megjegyzés (pl. szükséges intézkedés tartalma, hiánypótlásra bekért dokumentumok, szabálytalansági gyanút megalapozó események és dokumentumai)
Minden rendben, további intézkedésre nincs szükség	<b><u>Igen</u></b> /Nem	
Hiánypótlás szükséges?	Igen/ <b><u>Nem</u></b>	
A kedvezményezett intézkedése szükséges.	Igen/ <b><u>Nem</u></b>	
A Közreműködő Szervezet intézkedése szükséges.	Igen/ <b><u>Nem</u></b>	
Szabálytalansági gyanú felmerült?	Igen/ <b><u>nem</u></b>	

**VIII. A kedvezményezett észrevételei (ha releváns):**

--

**Melléletek:**

Kelt.: Eger,

	<p><b>A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal (a VIII. pontban jelzett megjegyzések fenntartása mellett) egyetértek / nem értek egyet.</b></p> <p>A jegyzőkönyv egy példányát átvettem.</p>
Monitoring látogatást végző aláírása	Projektmenedzser aláírása

**8.számú melléklet: Projektzárási előterjesztés**

A projekt eredményeinek értékelése:

Levonható tanulságok:

Javaslat a projekttagok elismerésére, jutalmazására:



Javaslat a projekt eredmények üzemeltetését, fenntartását végző szervezeti egység:

Javaslat a projekt eredményeinek kommunikációjára:

Az Eszterházy Károly Egyetem rektorának engedélye

A pályázat fenti javaslatok szerinti zárását:

*engedélyezem / nem engedélyezem*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....

rektor

Az Eszterházy Károly Egyetem kancellárának engedélye

A pályázat fenti javaslatok szerinti zárását:

*engedélyezem / nem engedélyezem*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....

kancellár

