

A Debreceni Egyetem Pályázatkezelés Eljárási Rendjének DE AMTC-re vonatkozó melléklete

A Debreceni Egyetem Agrár- és Műszaki Tudományok Centruma (továbbiakban DE AMTC) eredményes és sikeres pályázati tevékenységének elősegítése, a pályázatkezelési eljárás egyes szakaszainak pontos meghatározása, valamint az egyes szervezeti egységeknek és személyeknek a pályázatkezelési eljárásban betöltött szerepének és feladatainak egyértelmű felsorolása érdekében a Debreceni Egyetem Pályázatkezelési Eljárási Rendjével (továbbiakban DE PER) összhangban a Debreceni Egyetem Szenátusa a Debreceni Egyetem Agrár- és Műszaki Tudományok Centruma pályázatkezelésének eljárási rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya

1. §

Jelen melléklet hatálya kiterjed a DE AMTC-hez tartozó valamennyi oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató, és funkcionális szervezeti egységre.

A pályázatkezelési eljárásban résztvevő szervezeti egységek és személyek

2. §

- (1) A pályázatkezelési eljárásban a következő szervezeti egységek és személyek vesznek részt:
 - a) DE AMTC Pályázati Osztálya
 - b) pályázati adminisztrátor: ha pályázati adminisztrátor kijelölésére nem kerül sor, a pályázati adminisztrátor feladatait a témavezető végzi;
 - c) témavezető.
- (2) A DE PER pénzügyi ügyintézőre vonatkozó rendelkezéseit a jelen szabályzatban a DE AMTC Pályázati Osztályára, illetve a pályázati adminisztrátorra megfelelően alkalmazni kell.
- (3) Az (1) bekezdésben megjelölt szervezeti egységek és személyek a pályázatkezelési eljárásban kölcsönösen együttműködve, egymást segítve kötelesek eljárni.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek és személyek pályázatkezelési eljárásban betöltött szerepét, feladatait és kötelességeit jelen szabályzat tartalmazza.

A PÁLYÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁS SZAKASZAI

Pályázati szakasz

3. §

- (1) A DE AMTC Pályázati Osztálya figyeli és elemzi a pályázati kiírásokat, felhívásokat az írott és az elektronikus médiában.
- (2) A DE AMTC Pályázati Osztálya értesíti a tanszékeket az aktuális pályázati felhívásokról és a beküldési határidőkről.
- (3) A DE AMTC Pályázati Osztálya minden pályázati típushoz felelőst (pályázati referens) rendel, akitől az érintettek felvilágosítást kérhetnek a pályázati kiírásban szereplő konkrét adatokról.
- (4) A témavezető felelős a pályázatok szakmai és tartalmi összeállításáért.
- (5) A DE AMTC Pályázati Osztálya ellenőrzi a pályázat technikai előkészítését és figyelemmel kíséri, hogy a pályázat megfeleljen a formai követelményeknek. A DE AMTC Pályázati Osztálya ellenőrzi és figyelemmel kíséri a szükséges mellékletek, az Alapító Okirat, az aláírási címpéldányok, a pályázótól származó saját forrás nyilatkozatok beszerzését, továbbá szükség szerint segítséget nyújt a pályázathoz kapcsolódó esetleges regisztrációk lebonyolításában.
- (5) A témavezető előkészíti a pályázat pénzügyi tervét, ennek során folyamatosan egyeztet a DE AMTC Pályázati Osztályával.
- (6) A témavezető vagy a szervezeti egység vezetője pályázati adminisztrátort jelölhet ki, aki a pályázatkezelési eljárásban a DE AMTC Pályázati Osztályával való kapcsolattartásért felelős, illetve rögzíti a pályázatot a Pályázatnyilvántartó Rendszerben. A Pályázatnyilvántartó Rendszerben elkészült adatlapot a témavezető csatolja az aláíratandó pályázati dokumentációhoz.
- (7) A pályázati dokumentációt a témavezető a beadási határidő előtt legalább 5 munkanappal köteles a DE AMTC Pályázati Osztályára leadni a kiíró által meghatározott példányszámot kettővel meghaladó példányszámban.
- (8) A DE AMTC Pályázati Osztálya a pályázathoz csatolja a szükséges mellékleteket, illetve nyilatkozatokat és ellenőrzi a Pályázatnyilvántartó Rendszerben a pályázat felvitelének helyességét.
- (9) A DE AMTC Pályázati Osztálya ellenőrzi, leszignózza és benyújtja aláírásra a pályázatot.
 - a) Az Egyetem nevében beadott pályázatot és mellékleteit a rektor vagy a rektor által írásban meghatalmazott aláírási címpéldánnyal rendelkező személy írhatja alá.

- b) A DE AMTC nevében beadott pályázatot és mellékleteit a centrumelnök vagy centrumelnök-helyettes és a gazdasági igazgató vagy gazdasági igazgató-helyettes írhatja alá.
- (10) A pályázat aláírása után a témavezető felelős a pályázatnak a kiíró által megjelölt címre, határidőre történő eljuttatásáért.
- (11) A témavezető a nyertes pályázatról szóló értesítés másolatát a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül eljuttatja a DE AMTC Pályázati Osztályára.
- (12) A DE AMTC Pályázati Osztálya külön statisztikai nyilvántartást vezet a beadott és elnyert pályázatokról, illetve kutatásokról.

Szerződéskötési szakasz

4. §

- (1) A témavezető felelős a támogató által megküldött, nyertes pályázatok szerződéstervezetének kitöltéséért és annak minden oldalon történő szignálásáért. Idegen nyelvű szerződés esetén a témavezetőnek mellékelnie kell a szerződés szakszerű magyar fordítását is. A szerződés fordításának szakszerűtlenségéből vagy hiányosságaiból fakadó esetleges károkért a témavezető kizárólagos felelősséggel tartozik.
- (2) A témavezető köteles a kitöltött szerződéstervezetet a megbízó által előírt példányszámot kettővel meghaladó példányszámban a támogató által előírt határidő előtt 5 munkanappal a Pályázatnyilvántartó Rendszerben készült adatlappal együtt leadni a DE AMTC Pályázati Osztályára.
- (3) A DE AMTC Pályázati Osztálya formai és jogi szempontból ellenőrizteti a témavezető által benyújtott szerződéstervezetet.
- (4) A DE AMTC Pályázati Osztálya ellenőrzi a szerződés költségtervét, összehasonlítja a pályázatával, és gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek – különösen a kincstári felhatalmazó levél, a bankszámla nyilatkozat, a banki fedezet igazolás, a köztartozásokról szóló igazolások – előkészítéséről.
- (5) A követelményeknek megfelelő szerződéstervezetet a DE AMTC Pályázati Osztálya szignálja és aláírásra benyújtja a megfelelő egyetemi szervezeti egységhez.
- (6) A témavezető határidőre eljuttatja az aláírt szerződéstervezet a támogató részére.
- (7) A megbízótól visszaérkezett, aláírt szerződés egy-egy eredeti példányát a témavezető eljuttatja a DE AMTC Irattárába megőrzés céljából és elhelyezi azokat a pályázati dossziéjába. A szerződés egy másolati példányát mellékletekkel együtt eljuttatja a DE AMTC Pályázati Osztályához a szerződés kézhezvételtől számított egy héten belül.

- (8) A megkötött támogatási szerződés dátumának alapján a DE AMTC Pályázati Osztálya aktualizálja a pályázat fázisát a Pályázatnyilvántartó Rendszerben.

Megvalósítási szakasz

A projekt pénzügyi nyilvántartásba vétele

5. §

- (1) A 3-4. §§ megvalósulása után a témavezető vagy a pályázati adminisztrátor kezdeményezi a keretnyitást az Interneten keresztül a <http://www.gf.unideb.hu/KeretGazdalkodas> címen, ahol a belépés után kitölti a „Kezdeményezés pénzügyi központ nyitásához” űrlapot. Az űrlapon a sárga színnel jelölt mezőket köteles kitölteni, ezeket a pályázati referens felülbíráhatja.
- (2) A keretnyitás kezdeményezését a DE AMTC Pályázati Osztályának egy tagja veszi át. Az átvétel során gondoskodik:
- a) a főkeret és a szervezeti kód ellenőrzéséről és meghatározásáról;
 - b) a keretkód meghatározásáról;
 - c) a hierarchiában fölérendelt pénzügyi központ meghatározásáról;
 - d) a pályázati azonosító ellenőrzéséről és szükség esetén javításáról;
 - e) a pénzügyi központ ÁFA jellegének meghatározásáról;
 - f) a pénzügyi központ forrásának meghatározásáról;
 - g) a pénzügyi központ költség-keret objektumainak meghatározásáról.
- (3) A DE AMTC Pályázati Osztálya a kezdeményezett pénzügyi központot „Előkészített” fázisba helyezi.
- (4) A Gazdasági Főigazgatóság Kontrolling Osztálya az „Előkészített” fázisú pénzügyi központot „Engedélyezett” státuszba helyezi, majd a pénzügyi központhoz – ellenőrzés után – költséghelyet rendel.
- (5) A Gazdasági Főigazgatóság Kontrolling Osztálya a pénzügyi központ engedélyezéséről a témavezetőnek és a DE AMTC Pályázati Osztályának értesítést küld, így a kezdeményező láthatja a végleges keretkódot és felhasználást igazolhat rá.
- (6) A DE AMTC Pályázati Osztálya pénzügyi központot nyit az SAP rendszer KVM moduljában és hozzárendeli a költségterv szerinti költség-keret objektumokat. A DE AMTC Pályázati Osztálya felviszi és szükség szerint engedélyezi a költségterv és támogatási forma szerinti előirányzatot. A DE AMTC Pályázati Osztálya és a DE AMTC Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztálya gondoskodik arról, hogy a keret ÁFA besorolása összhangban álljon a szerződés tartalmával és az ÁFA törvénnyel.
- (7) A témaszám megnyitását követően a Gazdasági Főigazgatóság SAP Támogatói Főosztálya hozzáférést biztosít a témavezető vagy a pályázati adminisztrátor számára az SAP-ban az adott pénzügyi központ könyvelési adatainak megtekintéséhez a „Keretértesítő” modulban.

A kiadások elszámolása, projektnyilvántartás vezetése

6. §

- (1) Az elnyert támogatást csak a támogatási szerződésben foglalt célkitűzésekre lehet felhasználni.
- (2) A témavezető gondoskodik arról, hogy a tényleges kiadások tartalma és szerkezete megfeleljen a szerződés mellékletét képező költségtervnek.
- (3) A DE AMTC Pályázati Osztálya ellenőrzi, hogy a felhasználás megfeleljen az (1) – (2) bekezdésben foglalt követelményeknek.
- (4) A témavezető, illetve a pályázati adminisztrátor gondoskodik arról, hogy a számlák megfeleljenek a Számviteli Törvényben és az ÁFA Törvényben előírt követelményeknek és az intézmény nevére, címére szóljanak.
- (5) A DE AMTC Pályázati Osztálya és a DE AMTC Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztálya ellenőrzi a (4) bekezdésben foglaltak betartását.
- (6) A számla leigazolása a témavezető feladata, aki felelős azért, hogy a számlán szerepeljen:
 - a) a szerződésszám;
 - b) a pénzügyi központ;
 - c) a támogatás és a saját forrás összege;
 - d) a témavezető vagy az általa az adott témaszámra írásban meghatalmazott személy aláírása.
- (7) A témavezető köteles a projektekre kifizetendő személyi kiadásokra a kinevezéseket, a szerződéseket, a munkaköri leírás módosításokat a kifizetéseket megelőzően legalább 30 nappal elkészíteni és a DE AMTC Humánerőforrás-gazdálkodási Osztályára leadni.
- (8) A megbízások kiadásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a személyi kifizetéseket terhelő járulék- és adóterhek a kifizetést követő hónap 12-én kerülnek átutalásra.
- (9) A témavezető a DE AMTC Pályázati Osztályának pályázati referense segítségével köteles a projektjéről a költségtervnek vagy a pénzügyi elszámolás szerkezetének megfelelő projektnyilvántartást vezetni.
- (10) A DE AMTC Pályázati Osztálya köteles a projekt előrehaladásának fázisait aktualizálni a Pályázatnyilvántartó Rendszerben.

A pénzügyi elszámolások, szakmai beszámolók

7. §

- (1) A témavezető felelős a projekt pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának határidőre történő elkészítéséért.
- (2) Ha a témavezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségét megszegi, és ezzel kockáztatja a Debreceni Egyetem egyéb pályázati forrásokhoz való hozzájutását, az Egyetem rektora felfüggesztheti a további pályázási jogát.
- (3) A DE AMTC Pályázati Osztálya összeveti a témavezető projektnyilvántartását az SAP rendszer felhasználási kimutatásaival és korrigálja az esetleges hibákat.
- (4) A témavezető felel a projekt részelszámolásainak és az összesítő kimutatásoknak a szerződésben meghatározott ütemterv szerinti, szerződésben meghatározott formában történő elkészítéséért.
- (5) A témavezető felelős azért, hogy
 - a) az összesítő elszámolás megegyezzen a témaszámra elkülönített könyvelési adatokkal és
 - b) az érvényesített bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre álljanak.
- (6) A DE AMTC Pályázati Osztálya összegyűjti a pályázati elszámoláshoz szükséges eredeti számlákat és azok terhelési értesítőjét.
- (7) A témavezető vagy a pályázati adminisztrátor szerzi be a személyi jellegű kifizetésekről a szükséges dokumentumokat a DE AMTC Humánerőforrás-gazdálkodási Osztályáról vagy a Debreceni Egyetem Bér- és Munkaügyi Főosztályáról.
- (8) Más témaszámra utalványozott és lekönyvelt kiadás csak abban az esetben számolható el, ha azt az átkönyvelésre a keretvezetést az elszámolási határidőt megelőző legalább 10 munkanappal kéri a témavezető. Ebben az esetben az átkönyvelés feltétele a már lekönyvelt tételhez tartozó alapbizonylat kikeresése és mellékelése a Keretátadó bizonylathoz, és az alapbizonylat pályázatra – előírt formában történő – igazolása (érvénytelenítése).
- (9) Nem lehet átkönyvelni a már elszámolt, vagy részelszámolt pályázatra leigazolt (érvénytelenített) számlát.
- (10) A témavezető felel a pénzügyi elszámolás vagy részelszámolás szabályszerű elkészítéséért, különösen:
 - a) a támogató által előírt költségösszesítő táblázatok kitöltéséért;
 - b) az eredeti számlák vagy számlamásolatok és ezek terhelési bizonylatainak mellékeléséért;
 - c) a támogató által előírt pénzügyi mellékletek elkészítéséért;
 - d) azért, hogy az elszámolást vagy a részelszámolást a beadási határidő előtt legalább 10 munkanappal eljuttassa a DE AMTC Pályázati Osztályára.

- (11) A DE AMTC Pályázati Osztálya ellenőrzi a pénzügyi elszámolást, illetve a részelszámolást és gondoskodik a felfedezett hibák javításáról.
- (12) A DE AMTC Pályázati Osztálya a rendben talált vagy kijavított pénzügyi elszámolást és részelszámolást szignálásra, illetve aláírásra benyújtja az illetékes egyetemi szervezeti egységhez.
- (13) Amennyiben az elszámoláshoz, illetve részelszámoláshoz rektori és gazdasági főigazgatói aláírás szükséges, a témavezetőnek el kell juttatnia az elszámolást, illetve a részelszámolást a DE AMTC Pályázati Osztályára.
- (14) Amennyiben a projekt elszámolásához könyvvizsgálói ellenjegyzés szükséges, a témavezető köteles az elszámolást 15 munkanappal a beadási határidő előtt eljuttatni a könyvvizsgálóhoz.
- (15) A (14) bekezdésben meghatározott esetben a DE AMTC Pályázati Osztálya egyeztet a könyvvizsgálóval.
- (16) A témavezető köteles az elkészült elszámolást és részelszámolást határidőre eljuttatni a támogatónak.
- (17) A DE AMTC Pályázati Osztálya lefűzi és irattározza a pénzügyi elszámolásokat és másolati példányokat.
- (18) A témavezető köteles a támogatási szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően elkészíteni a projekt előrehaladására, valamint a projekt megvalósítására vonatkozó szakmai időközi- vagy részbeszámolókat, valamint záró szakmai beszámolókat.
- (19) A témavezető előzetes tájékoztatást nyújt a DE AMTC Pályázati Osztálya részére a támogatók időközi ellenőrzéséről.

A projekt lezárása

8. §

- (1) A témavezető köteles mielőbb továbbítani a DE AMTC Pályázati Osztálya részére a pénzügyi elszámolás, valamint a szakmai beszámoló támogató általi elfogadásáról/elutasításáról kibocsátott nyilatkozat, értesítés másolatát.
- (2) A témavezető köteles gondoskodni a támogató által kért esetleges hiánypótlásokról szóló értesítőnek a DE AMTC Pályázati Osztálya részére történő mielőbbi megküldéséről.
- (3) A témavezető köteles elkészíteni és a DE AMTC Pályázati Osztályával egyeztetni a hiánypótlásokat.
- (4) A DE AMTC Pályázati Osztálya nyilvántartást vezet a megvalósult, lezárt projektekről.

Záró rendelkezések

9. §

Jelen szabályzatot a DE AMTC Centrum Tanácsa 11/2009. (VI. 22.) sz. határozatával elfogadta.. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Debrecen, 2009. június 22.

Prof. Dr. Nagy János
centrumelnök