

Eötvös József Főiskola Pályázati Irodájának Működési Szabályzata és az intézmény Pályázati Szabályzata¹

Az Eötvös József Főiskola Szenátusa – a Főiskola fejlesztési stratégiáját szolgáló pályázati tevékenység hatékonyságának és eredményességének biztosítása érdekében

- a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény („Ftv.”),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény („Áht.”), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet („Ámr.”),
- a 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról,
- a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

továbbá az Eötvös József Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata („SZMSZ”) és vonatkozó mellékletei alapján a Pályázati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás célja, feladata

1.§

(1) A pályázati tevékenység szabályozásának célja, hogy:

- a) segítse a döntéshozókat a hozzájuk előzetesen benyújtott projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában
- b) meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának pénzügyi tervezését
- c) segítse a pályázókat a megfelelő színvonalú intézményi pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, benyújtásában és megvalósításában.
- d) meghatározza a feladatokat és a felelősségi köröket, támogassa a munka szabályozott módon történő végzését és elősegítse a projektmenedzsment folyamatban résztvevők jobb kommunikációját.

(2) A szabályzat feladata, hogy megfelelő szervezeti struktúra kialakításával, a feladatok és hatáskörök elosztásával, az eljárási rend részletes szabályozásával biztosítsa:

- a) a pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét
- b) a fejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye
- c) külső források befogadásával az intézményi alapfeladatok maradéktalan megvalósítását és hozzájáruljon
- d) az intézmény pénzügyi-gazdasági egyensúlyának megteremtéséhez.

¹ A Pályázati Szabályzatot megállapította a Szenátus 49/2013 számú határozata, hatályos 2013.06.19-től. Utoljára módosította a Szenátus 33/2018.(10.02.) számú határozata, hatályos 2018. 10. 03-tól.

A Szabályzat hatálya

2.§

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya az intézményi pályázatokra, egyéni oktatói és hallgatói pályázatokra terjed ki. Ezért érinti a pályázatfigyelést, a pályázati források felkutatását, az intézményi pályázatok előkészítését, elkészítését, benyújtását, megvalósítását és után követését.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya alá tartoznak az intézményi pályázati tevékenységben résztvevő
 - a) főiskolai belső szervezeti egységek és a főiskolával közalkalmazotti, hallgatói jogviszonyban álló személyek, továbbá
 - b) az egyes pályázatok megvalósításában partnerként közreműködő – a Főiskolával szerződéses jogviszonyt létesítő – külső szervezetek, illetve személyek.
- (3) A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogi szabályok, e Szabályzat és más főiskolai szabályzatok előírásai, továbbá az egyes intézményi pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.

II. A PÁLYZATI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI

A Szenátus

3.§

- (1) Az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörben a Szenátus dönt
 - a) a Pályázati Szabályzat elfogadásáról és módosításáról, továbbá hatályon kívül helyezéséről;
 - b) a pályázati tevékenységet szervező, segítő, koordináló belső szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról és megszüntetéséről;

A Rektor

4.§

- (1) A főiskolai rektornak az intézményi pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladatai és hatáskörei a következők:
 - a) aláírási, munkáltatói és egyéb jogköreit a Főiskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb intézményi szabályzatok előírásai szerint e Szabályzat rendelkezéseire is figyelemmel gyakorolja.
 - b) Rendelkezik a pályázatban résztvevő személyekről és a regisztrált pályázatok támogatásáról.
- (2) A főiskolai rektor egyes hatásköreit – a hatáskör átruházásának szabályai szerint – magasabb vezető állású munkatársaira átruházhatja.

A Kancellár

5.§

- (1) A Kancellár, szervezi, irányítja a pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával valamint elszámolásával összefüggő az államháztartási jogszabályok által hozzárendelt (pénzügyi-, számviteli, bér- és munkaügyi, beruházási és egyéb műszaki) feladatokat, felügyeli a fenti körből a pályázókra háruló feladatokat
- (2) gondoskodik a Pályázati Szabályzat előkészítéséről, Szenátus elé terjesztéséről, végrehajtásáról;

- (3) Az egyes pályázatok pénzügyi- és műszaki tartalmát a benyújtást megelőzően ellenőrzi/ellenőrizteti, ellenjegyzése nélkül pályázat nem nyújtható be.
- (4) Megvizsgálja/megvizsgáltatja a pályázatok pénzügyi, műszaki, energetikai, közüzemi hatásait, az azokból eredő – adott esetben, későbbiekben jelentkező – üzemeltetési feltételeket, azok forrásvonzatait a pályázatok megvalósítását követően felmerülő költségvonzatokból adódó kényszerhelyzetek elkerülése céljából. Ilyen, a pályázó által nem tervezett költségvonzattal járó következmények felmerülése esetén egyeztetést kezdeményez. Vita esetén a felelőségek tisztázása érdekében szakmai egyeztetést kezdeményez. A véleményeltérést, a megállapodásokat írásban dokumentálni kell.
- (5) A Kancellár, a pályázati projektek ügyében készült támogatási szerződések és projekt – munkaterv alapján gondoskodik azok pénzügyi lebonyolításáról és közreműködésről a pénzügyi zárójelentések elkészítésében.
- (6) A Kancellár az intézményi pályázatok lebonyolításával összefüggő egyéb jogköreit a hatályos jogszabályok és főiskolai szabályzatok (Beruházási, felújítási, karbantartási, stb.), továbbá az egyes projektek ügyében készült szerződések rendelkezései szerint gyakorolja.

Pályázati iroda

6.§

- (1) A Pályázati iroda a Főiskola központi szervezeti egysége, amely az SZMSZ szerint, a Kancellária közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
- (2) A Pályázati iroda koordinálja és támogatja a pályázatok elkészítését, a projektek megvalósítását és elszámolását.
A Pályázati iroda munkatársai rendszeres kapcsolatot tartanak a fontosabb pályáztató és szerződéskötő hatóságokkal, a pályázatok lebonyolításában résztvevő főiskolai szervezeti egységek, a külső partner szervezetek vezetőivel, valamint a projektfelelősökkel.
Közvetítő szerepet tölt be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között. E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:
 - a) Pályázatfigyelés
 - b) Pályázat előkészítése, véglegesítése
 - c) Szerződéskötéshez szükséges mellékletek/igazolások kitöltése/beszerzése
 - d) Projekt megvalósításában való közreműködés
 - e) Pályázatok/projektek elszámolása
 - f) Pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó támogató és tanácsadó tevékenységek
 - g) A projekt zárását követően a pályázati iroda köteles a pályázattal kapcsolatos valamennyi, a későbbi ellenőrzés(ek) tárgyát képező elszámolásokkal kapcsolatos dokumentációt megőrizni a támogatási szerződésben foglaltaknak és a főiskola szabályzatoknak megfelelően.
 - h) Intézményi pályázati adatbázis kezelése és karbantartása
 - i) Pályázati honlap fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása
 - j) Pályázatokkal kapcsolatos belső jelentések készítése, cash-flow követése és elemzése
- (3) A Pályázati iroda rendeltetésszerű tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően végzi. Az Iroda feladatait részleteiben e Szabályzat működési és eljárási rendelkezései határozzák meg.
- (4) A Pályázati iroda tevékenységét az SZMSZ-ben előírt alárendeltségben a kancellár irányítja.

A pályázók

7.§

- (1) A pályázati kiírások alapján, a jogosult szervezeti egységek, közalkalmazottak és hallgatók anyagi joga az adott feltételeknek megfelelő pályázatok előkészítése.
- (2) A pályázó köteles a pályázatról – idegen nyelvű pályázatok esetén egy magyar nyelvű kivonatot készíteni és azt a regisztrációs adatlaphoz mellékelni, amely a pályázat/projekt főbb adatait tartalmazza a következők szerint:
 - a. A pályázati felhívást kiíró szervezet nevét,
 - b. a pályázat címét,
 - c. a pályázat időtartamát,
 - d. a pályázó/projektvezető nevét,
 - e. az intézmény funkcióját (pályázó, konzorciumi tag),
 - f. az igényelt támogatás összegét,
 - g. saját forrás összege és fedezete,
 - h. kötelezettségvállaló és ellenjegyző neve,
 - i. a pályázat szakmai tartalmának rövid összefoglalása,
 - j. utófinanszírozású pályázat esetén a finanszírozás tervezett időbeli ütemezése.
- (3) A Pályázó köteles a pályázatát a beadás előtt regisztrálni a Pályázati Irodán, amely a Pályázati Iroda honlapjáról elérhető (<http://www.ejf.hu/palyazatok-projektek>) valamint gondoskodni az aláírt regisztrációs adatlap visszaküldéséről a Pályázati Irodára.
- (4) A pályázatot abban az esetben lehet beadni, ha a regisztrációs adatlapon engedélyezésre került.
- (5) A pályázó köteles önrész biztosításával terhelő pályázatok – a pályázat főbb adatait tartalmazó összefoglaló összeállításával - a főiskolai eljárási rendnek megfelelően a Gazdasági Igazgatóság elé terjesztésről gondoskodni.
- (6) A pályázó köteles egyeztetnie a főiskolával kapcsolatos általános kérdésekben a projekt költségvetésének tervezése és megvalósítása során az alábbiak szerint. Amennyiben a projekt összköltségvetése meghaladja az 5 millió forintot és a támogatás nem célzott, a pályázó köteles legalább a beadási határidő előtt két héttel az alábbi szakemberekből álló bizottsággal egyeztetni.
 - Projektvezető és szakmai vezető – szakmai tartalom
 - Kancellária vezető- szabályszerűség
 - Kancellár és gazdasági igazgató – gazdaságosság, fenntarthatóság
 - Pályázati iroda– operatív bonyolítás
 - Kancellária vezető– közbeszerzés (ha releváns)
 - Műszaki- és üzemeltetési referens – beruházás/építés (ha releváns)
 - Informatikai referens – informatikai beszerzések (ha releváns)
 - Kommunikációs referens – nyilvánosság, promóció, kommunikáció
 - Gazdasági és munkaügyi-referens – projektben résztvevők személyi ügyei
- (7) Azon pályázatok esetében, ahol projektvezető nem kerül kijelölésre a szabályzat projektvezetőre vonatkozó rendelkezéseit a pályázóra kell alkalmazni.

A projektvezető

8.§

- (1) A projektvezető felelős:
 - a. a támogatási szerződésben és annak mellékleteiben rögzített kötelezettségek hiánytalan és határidős teljesítéséért,
 - b. a szakmai megvalósításért
 - c. a költségvetés betartásáért,
 - d. a szerződésben foglalt feltételek és a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglalt előírások betartásáért,
 - e. a pályázati források felhasználása során jelentkező szabálytalansággal kapcsolatosan keletkezett iratanyagok rendezéséért,

- f. gondoskodni a pályázat nyomon követéséhez, monitoringjához szükséges adatok szolgáltatásáról,
 - g. feladata a pályázat életútjának folyamatos nyomon követése, a megfelelő adatok és dokumentumok, a pályázati forrásokat biztosító támogatási szerződések dokumentálása. Ennek elmulasztása súlyos kötelességszegésnek minősül.
- (2) A projekt zárását követően a projektvezető köteles a pályázattal kapcsolatos valamennyi, a későbbi ellenőrzés(ek) tárgyát képező dokumentációt megőrizni a támogatási szerződésben foglaltaknak és a főiskola szabályzatoknak megfelelően. Amennyiben a projektvezető közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a Kancellár kijelöli azt a személyt, aki a projekttel kapcsolatos további feladatokat ellátja.

III. A PÁLYÁZATI IRODA MŰKÖDÉSE

Pályázatfigyelés

9.§

- (1) A Pályázati iroda folyamatosan figyeli a lehetséges pályázati forrásokat.
- (2) Az egyes pályázati felhívásokkal kapcsolatos kérdések megválaszolásában a Pályázati iroda munkatársai állnak az érdeklődők rendelkezésére.
- (3) Az egyes pályázati kiírások ill. dokumentációk megfelelő értelmezésében a Pályázati iroda munkatársai segítik a leendő pályázókat vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítóit.

Pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, elszámolásában való részvétel

10.§

A Pályázati iroda IV. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK eljárásrendben meghatározott módon és mértékben vesz részt a pályázatok előkészítésében végrehajtásában és elszámolásában.

Pályázati adatbázis kezelése karbantartása

11.§

Pályázati iroda feladata

- (1) Regisztrált pályázatok nyilvántartása
- (2) A pályázatokban résztvevő személyek és tevékenységek, erőforrások nyilvántartása és feldolgozása pályázatonként valamint összesítve, kiemelt figyelmet fordítva a kapacitások alakulására
- (3) A pályázatok részletes költségvetésének nyomon követése

Pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó támogató és tanácsadó tevékenységek

12.§

- (1) A Pályázati iroda tanácsadói tevékenységével segíti az intézményi projekttervek elkészítését.
- (2) Amennyiben szükséges a Pályázati iroda közreműködik megfelelő konzorciumi partnerek megkeresésében az egyes pályázatokhoz.
- (3) A Pályázati iroda biztosítja a pályázati dokumentációkhoz szükséges főiskolai adminisztrációs adatokat.
- (4) A Pályázati iroda a pályázatírást és projekttervezést segítő letölthető elektronikus anyagokat helyez el a saját honlapján, amelyek bárki számára hozzáférhetőek.
- (5) A Pályázati iroda gyűjti össze a szükséges kötelező mellékleteket az egyes intézményi pályázati dokumentációkhoz.
- (6) Szükség esetén belső képzéseket szervez a leendő projektmenedzsereknek

Honlap fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása

13.§

- (1) A Pályázati iroda az aktuális pályázati lehetőségekről rövid tájékoztatót tesz közzé az EJF honlapján, továbbá
- (2) az aktuális pályázati lehetőségekről e-mailen keresztül, körlevében tájékoztatja az egyes szervezeti egységek vezetőit, oktatóit, hallgatóit.
- (3) Az egyes főiskolai szervezeti egységek vezetői továbbítják a kapott pályázati információkat valamennyi kollégájukhoz.
- (4) A Pályázati iroda információ közvetítő szerepet tölt be a Főiskola egyes egységei között horizontálisan, valamint a pályázó és a felső vezetés között vertikálisan a pályázatíráshoz elengedhetetlen gyors és rugalmas munkavégzés érdekében.

Pályázatokkal kapcsolatos back office munka, belső jelentések készítése, cash-flow követése és elemzése

14.§

- (1) A Pályázati iroda köteles a rektor, a kancellár és a gazdasági igazgatórészére rendszeresen jelentéseket készíteni a folyamatban lévő projektekről.
- (2) A Pályázati iroda nyomon követi a projektekkel kapcsolatos pénzügyi teljesítéseket, különös figyelemmel a várható pénz áramlásra, ez ügyben folyamatosan egyeztet a gazdasági igazgatóval,
- (3) A Pályázati iroda a tervezett projektköltségek, a megvalósult teljesítések és a beérkezett források ismeretében, a projektek figyelemmel kísérése érdekében cash-flow elemzéseket készít az egyes projektekről, amiről tájékoztatót készít a kancellárnak
- (4) A pályázati adatbázisokat (regisztrációs adatbázis, emberi erőforrás kapacitás, projekt összesítő adatbázisok) naprakészen vezeti

Pályázati dokumentáció aláírása

15.§

- (1) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat cégszerűen a kancellár, pénzügyi ellenjegyzőként a gazdasági igazgató, vagy az őket hivatalosan helyettesítő személyek írják alá. Az aláírás előfeltétele a dokumentáció minden oldalának a pályázó/projektvezető által történő szignálása. idegen nyelvű pályázat esetében a 26. § (2) bekezdése szerinti tartalommal magyar nyelvű kivonat mellékelése és pályázó/projektvezető által történő aláírása.
- (2) Az elkészült pályázati dokumentációt benyújtás előtt a döntéshozók csak a jóváhagyott, korábban általuk aláírt és lepecsételt pályázati regisztrációs adatlap kíséretében írják alá.
- (3) Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok aláírására, az arra jogosultak által meghatározott alkalommal van lehetőség.
- (4) Az aláírási időt a pályázati feltételekre figyelemmel a rektor, kancellár és a gazdasági igazgató közösen határozzák meg.

Határidők

16.§

- (5) A pályázati beadási határidő betartatása a Pályázati iroda feladata. A beadáshoz szükséges az előzetes dokumentumok határidőre való elkészülése, érintett döntéshozókkal történő aláíratása, ezért a jóváhagyott projektjavaslatok összeállításáról a Pályázati iroda ütemtervet készít és juttat el a pályázat felelőséhez. A belső határidők betartásának hiányában a Pályázati iroda nem tudja garantálni a pályázatok határidőre történő benyújtását.
- (6) A belső pályázati határidőket a pályázati regisztrációs lap beérkezését követő munkanapon határozza meg a Pályázati iroda és tájékoztatja az érintetteket, melyek az alábbiak szerint alakulnak:

- a) A döntéshozóknak a Pályázati iroda által továbbított pályázati regisztrációs adatlapok és mellékleteik átvételétől számított 5 munkanap áll rendelkezésére, hogy a javaslatokat elbírálják és visszajuttassák a pályázati irodának
 - b) A pályázati dokumentációhoz szükséges kötelezően csatolandó mellékleteket legkésőbb a pályázat beadási határideje előtt egy héttel el kell juttatni a Pályázati Irodába.
 - c) A pályázati dokumentáció elkészítésére és a Pályázati Irodához történő benyújtására legkésőbb a pályázat beadási határideje előtt egy héttel van lehetőség. A határidőn túl benyújtott pályázati dokumentációk aláírására nincs lehetőség.
 - d) A kész pályázati dokumentáció aláírására a Rektorral, Kancellárral és a Gazdasági igazgatóval előre egyeztetett, a beadási határidő előtt meghatározott aláírási napon van lehetőség. Az aláírás határidő elmulasztásával a Pályázati iroda nem vállal felelősséget a dokumentáció pályázati határidőre való benyújtásáért.
- (7) Az aláírt teljes pályázati dokumentáció határidő előtti benyújtásáról a Pályázati iroda gondoskodik.
- (8) A nyertes projektek megvalósítása során a támogató által ill. az ütemtervben meghatározott határidők az irányadók.

Általános pénzügyi kérdések

17.§

A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben a Eötvös József Főiskola mindenkor hatályos szabályzatai valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek az irányadók.

Pályázatok benyújtásával kapcsolatos pénzügyi kérdések

18.§

- (1) A pályázati regisztrációs adatlapon megjelölt szükséges saját forrás biztosításáról a döntéshozók nyilatkoznak az engedélyezési eljárás során.
- (2) Amennyiben szükséges, a kancellár és gazdasági igazgató egyeztetést folytat a pályázóval az adott pályázat pénzügyi finanszírozásának tervezéséről a projektjavaslat elbírálását megelőzően.
- (3) A pályázati regisztrációs adatlapon pontosan meg kell jelölni azt a pénzügyi keretet, amelynek terhére a pályázó igénybe kívánja venni a Főiskola támogatását a saját forrás biztosításához.
- (4) A pályázat költségvetésének elkészítése a pályázó feladata, amelyhez szakmai segítséget kérhet a Pályázati iroda munkatársaitól.
- (5) Az intézményi pályázatok benyújtásával kapcsolatos adminisztrációs költségeket (sokszorosítás, nyomdai és postai költségek) a Pályázati iroda fedezi saját működési keretéből.
- (6) A pályázatok benyújtásával kapcsolatos egyéb költségek (külső szakértők bevonása, műszaki tervek, engedélyek... stb. költségei) fedezéséről a pályázó gondoskodik.

Pályázatok lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi kérdések

19.§

- (1) A nyertes pályázathoz szükséges saját forrást a pályázati dokumentációban feltüntetett illetve a támogatási szerződésben előírt mértékben az Eötvös József Főiskola a pályázati regisztrációs adatlapon megjelölt keret terhére biztosítja.
- (2) A nyertes pályázat pénzügyi lebonyolítását és a pénzügyi jelentések elkészítését a Pályázati iroda végzi.

- (3) A szükséges közbeszerzési eljárásokat a főiskola Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell lefolytatni. Az eljárások lefolytatásának kezdeményezője a projekt felelőse.
- (4) A projekt megvalósítása során a pályázatból nem támogatható felmerülő költségek fedezéséről a pályázónak kell gondoskodnia.

A pályázathoz szükséges vagy pályázatba bevonni kívánt partnerek

20.§

- (1) A pályázat szakmai, esetleg pénzügyi megvalósításához szükséges partnerek biztosítása a pályázó feladata.
- (2) A szükséges partnerek felkutatásában a pályázó kérésére a Pályázati iroda is részt vehet.
- (3) A partnerekkel kapcsolatos feladatokat a pályázó végzi.

A pályázat szakmai kidolgozása és megvalósítása

21.§

- (1) A pályázati javaslatok szakmai részének kidolgozása és a nyertes projektek szakmai megvalósítása a pályázó feladata.
- (2) A pályázat előkészítéséhez és a nyertes pályázatok megvalósításához szükséges szerződések előkészítését a Pályázati iroda segítségével a pályázó végzi.

A projektjavaslatok szelekciója, rangsorolása

22.§

Ugyanazon pályázati felhívásra a pályázati regisztrációs adatlapon benyújtott projektjavaslatok rangsorolását a rektor és a kancellár együttesen végzik az intézményi fejlesztési tervben meghatározott prioritások alapján.

IV. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

23.§

- (1) A pályázatok benyújtásának (A) és a pályázatok lebonyolításának (B) eljárásrendje részletes folyamatábráját a 3. számú melléklet, leírását és dokumentum sablonjait a 4. számú melléklet a Projekt Folyamat Eljárásrend tartalmazza

A, PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményi pályázati javaslatok benyújtása és regisztrációja

24.§

- (1) Pályázati javaslatot csak a hiánytalanul kitöltött „pályázati regisztrációs adatlapon”(1. sz. melléklet) keresztül lehet benyújtani a Pályázati Irodának.
- (2) A megfelelően kitöltött pályázati regisztrációs adatlapok alapján beérkezett projektjavaslatokat a Pályázati iroda egy intézményi pályázati adatbázisban regisztrálja.
- (3) A pályázati adatlapok önálló regisztrációs számmal ellátva kerülnek tovább a Rektorhoz/ Kancellárhoz.

- (4) Önrészes pályázatok beadása esetén a pályázó köteles bemutatni a saját forrást, ami nem lehet a főiskola költségvetéséből származó pénzforrás.
- (5) Regisztrációs szám nélküli pályázatokhoz a főiskola nem biztosítja az infrastruktúráját.

Pályázati javaslatok engedélyezése

25.§

- (1) A Pályázati Irodának benyújtott „pályázati regisztrációs adatlapokat” azok ellenőrzése és a projektjavaslat regisztrálása után a Pályázati iroda továbbítja a döntéshozókhoz.
- (2) A Pályázati iroda tömör (maximum 2 oldalas) kivonatot készít a pályázati kiírásról, a pályázó pedig rövid (maximum 1 oldalas) összefoglalót készít a szakmai tartalomról és a résztvevőkről– idegen nyelvű pályázatok esetén egy magyar nyelvű összefoglalót mellékel mind a Pályázati Iroda, mind a pályázó/projektmenedzser. Ezek a regisztrációs adatlap mellékleteiként kerülnek a döntéshozók elé. A kivonat és a szakmai összefoglaló mellett a pályázó nyilatkozatot készít a projekt fenntarthatóságáról.

A kivonatnak tartalmaznia kell az alábbiakat

- a) A pályázati felhívást kiíró szervezet nevét,
 - b) pályázat címét,
 - c) pályázat időtartamát,
 - d) pályázó/projektvezető nevét,
 - e) az intézmény funkcióját (pályázó, konzorciumi tag),
 - f) az igényelt támogatás összegét,
 - g) saját forrás összege és fedezete,
 - h) kötelezettségvállaló és ellenjegyző neve
 - i) a pályázat szakmai tartalmának rövid összefoglalása,
 - j) a tervezett megvalósítók névsora és feladataik
 - k) utófinanszírozású pályázat esetén a finanszírozás tervezett időbeli ütemezése.
- (3) A döntéshozók az adatlapon és a mellékleteiben megadott adatok/információk mérlegelésével szakmai és pénzügyi szempontok alapján döntenek az adott projektjavaslat támogatásáról. A döntés meghozatalára 5 munkanap áll a döntéshozók rendelkezésére.
 - (4) A projektjavaslatok elbírálása után a döntéshozók visszajuttatják a pályázati regisztrációs adatlapot a Pályázati Irodába.
 - (5) A Pályázati iroda tájékoztatja a „pályázót” a projektjavaslattal kapcsolatos döntésről.

Pályázati előkészítési bizottság

26.§

- (1) A projektjavaslat pozitív elbírálása után az 5 millió forint értékhatár feletti pályázatok esetében (kivéve célzott támogatás esetén, illetve ha a rektor/kancellár másként nem rendeli) a Pályázati iroda összehívja a pályázati előkészítési bizottság tagjait. A bizottságot legkésőbb a pályázati beadási határidő előtt 2 héttel kell összehívni. A bizottság tagjai és felelősségi körük az alábbiak szerint alakul:
 - Projektvezető és szakmai vezető – szakmai tartalom
 - Kancellária vezető - szabályszerűség
 - Kancellár és a Gazdasági igazgató– gazdaságosság, fenntarthatóság
 - Pályázati iroda– operatív bonyolítás
 - Kancellária vezető – közbeszerzés (ha releváns)
 - Műszaki- és üzemeltetési referens – beruházás/építés (ha releváns)
 - Informatikai referens – informatikai beszerzések (ha releváns)
 - Kommunikációs referens– nyilvánosság, promóció, kommunikáció

- Gazdasági és munkaügyi-referens – projektben résztvevők személyi ügyei
- (2) A Pályázati iroda összehívja a bizottság tagjait, hogy megvitassák az adott pályázattal kapcsolatos kiemelt feladatokat. Ezekben a kérdésekben az Eötvös József Főiskola mindenkor hatályos szabályzatai valamint a támogató által meghatározott pénzügyi elszámolások szabályai az irányadók.
 - (3) A fenti megbeszélésről rövid feljegyzést készít a Pályázati iroda.
 - (4) A távol lévő bizottsági tagok kötelesek maguk helyett képviselőre jogosultat delegálni a bizottságba.

A projekt adminisztrációs és szakmai részének elkészítése

27.§

- (1) A pályázó/projektmenedzser elkészíti a projekt szakmai anyagát (projekt indokoltsága, tevékenységek összefoglalva ill. részleteiben, célcsoportok beazonosítása, várható eredmények, nyilvánosság biztosítása, résztvevők szakmai megalapozottsága, horizontális célok kiválasztása)
- (2) A Pályázati iroda pályázati referense tölti ki az intézményre vonatkozó adminisztratív és pénzügyi adatokat, valamint listázza a pályázati referenciákat

A projekt költségvetésének elkészítése

28.§

- (1) A pályázó/projektmenedzser a Pályázati iroda segítségével elkészíti a projekt költségvetését valamint annak ütemezését, pályázati anyag szabályszerűségének vizsgálata, egyes jogi ellenjegyzések megalapozottságának vállalása, másolati példányok szakszerű hitelesítése.
- (2) Azon pályázatok esetén, ahol erre módot ad a kiírás, a pályázat költségvetésének „Projektmenedzsment költségei” c. sorában a tervezhető pénzügyi vezető és projekt asszisztens bérköltségeként a Pályázati iroda munkatársai bérköltségét vagy annak egy részét lehet elszámolni. A Pályázati iroda ezen pályázatok esetében lehetőség szerint maximálja ezt az összeget és félévente kimutatást készít erről.
- (3) A projekt menedzsere és a projektben résztvevő közalkalmazottak munkaidejének és bérének az ellátandó feladat által meghatározott arányát lehet a projekt terhére elszámolni, de ez az egyes közalkalmazottak esetében nem haladhatja meg a 80%-ot (ez lehet egy és több pályázat is). A Pályázati iroda erről egy adatbázist készít és vezet, amit félévente bemutat.
- (4) Amennyiben a pályázat kiírása lehetővé teszi általános elvként kell alkalmazni a költségvetés tervezésekor, összeállításakor, hogy az általános költségeket (rezsi) lehetőség szerint maximális mértékben kell elszámolni, irodaszerek beszerzésénél a projekt tényleges igényein túl a háttértámogatást nyújtó központi egységek valamint a Pályázati Iroda igényeit is figyelembe kell venni. Ennek arányairól egyéb rendelkezés hiányában a kancellár dönt.
- (5) A (2), (3) valamint (4) pontokban foglaltaktól csak a Kancellár külön utasítására vagy engedélyével lehet eltérni.
- (6) A Kancellár és a Gazdasági igazgató áttekinti és véleményezi a teljes költségvetést. Kifogásait illetve jóváhagyását levélben küldi meg a pályázó/projektmenedzser és a Pályázati iroda részére.

29.§

- (1) Az intézményi pályázatok benyújtásához szükséges kötelező mellékletek beszerzésének rendje a következő:
 - a.) A kötelező mellékleteket a Pályázati iroda szerzi be illetve tölti ki, ezek a következő:
 - a. Alapító Okirat,
 - ab) Aláírási címpéldányok,
 - ac) Szakmai és pénzügyi beszámoló ill. mérleg,
 - ad) Nyilatkozat köztartozás-mentességről.
 - ae) MÁK igazolások
 - af) Egyéb nyilatkozatok
 - b.) Az egyéb speciális mellékletek beszerzését az érintett főiskolai szervezeti egységek végzik, a projektfelelős közreműködésével, majd juttatják el azokat a Pályázati Irodába. Ezek lehetnek:
 - ba) Szakhatósági engedélyek,
 - bb) Építési tervek,
 - bc) Tanulmányok,
 - bd) Szakmai jelentések, beszámolók,
 - be) Egyéb hivatalos igazolások
 - bf) Tulajdoni lap másolata

A pályázatok aláíratása, postázása

30.§

- (1) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat a pályázati kiírásnak megfelelően, általában cégszerűen a főiskolai rektor, kancellár és a gazdasági igazgató vagy az őket hivatalosan helyettesítő személyek írják alá.
- (2) A hivatalos dokumentumok eredeti példányát minden esetben csak **kék színű** tollal lehet aláírni.
- (3) Az elkészült pályázati dokumentációt benyújtás előtt a döntéshozók csak a jóváhagyott, korábban általuk aláírt és lepecsételt pályázati regisztrációs adatlap kíséretében írják alá.
- (4) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok aláírására, a pályázat beadási határidejét megelőző, a Rektorral, Kancelláral és Gazdasági Igazgatóval előre egyeztetett időpontban van lehetőség. Az aláírási határidőre el nem készült projektek benyújtásáért a Pályázati iroda nem vállal felelősséget.
- (5) Amennyiben valamelyik aláíró főiskolai kötelezettségei miatt nem elérhető az aláírási időben, akkor köteles egy másik időpontot vagy aláírásra jogosult meghatalmazottat megjelölni, és erről tájékoztatni a Pályázati Irodán keresztül a pályázót.
- (6) Az aláírt teljes pályázati dokumentáció határidő előtti benyújtásáról a Pályázati iroda gondoskodik.

B, PÁLYÁZATOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

31.§

Támogatási Szerződéskötés, szerződés módosítása

32.§

- (1) A pályázó (projektfelelős személy) a támogatási értesítés kézhezvételét követően köteles haladéktalanul tájékoztatni a Pályázati Irodát a benyújtott pályázat elbírálásának eredményéről.

- (2) A nyertes pályázat lebonyolítását a támogató által a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek ill. e Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a projektmenedzsment végzi a Pályázati iroda segítségével
- (3) A Pályázati iroda köteles a támogatási szerződés mellékletek beszerzéséről valamint a szükség esetén módosított pályázati anyag összeállításáról, aláírásáról és postázásáról gondoskodni.
- (4) A projektfelelős szükség esetén módosítja a költségvetést és szakmai anyagokat, amit azt követően a jelen szabályzat alapján jóvá kell hagyatni.

Pályázat végrehajtása

33.§

- (1) A pályázó ill. a projektmenedzsment a támogatási szerződésnek és a projekt munkatervének megfelelően végzi a projekt szakmai megvalósítását.
- (2) A Pályázati Iroda a Gazdasági igazgatósággal együttműködve a támogatási szerződés és a projekt pénzügyi terve alapján végzi a pénzügyi lebonyolítást.
- (3) A Pályázati iroda tanácsadóként vesz részt a projekt sikeres megvalósításában, hogy a dokumentáció a pályázat kiírójának megfelelő formátumában és mennyiségében álljon rendelkezésre.
- (4) A projekt pénzügyi jelentéseinek valamint zárójelentésének összeállítását a Pályázati Iroda a projekt pénzügyi felelőssével együtt végzi. A Pályázati iroda véglegesíti a projektek pénzügyi elszámolási jelentéseit, zárójelentését a pályázatok kiírója szerinti formátumban és mennyiségben. (pl. Elektronikus elszámolási felületek feltöltése, formanyomtatványok kitöltése, aláírása)
- (5) A projekt szakmai jelentéseinek illetve zárójelentésének elkészítését a pályázó ill. a projektmenedzsmentben erre a feladatra kijelölt személy végzi.
- (6) A projekt helyszíni ellenőrzésére való felkészülést, valamint a záró helyszíni ellenőrzés anyagainak összeállítását a pályázó és a Pályázati iroda közösen végzi.
- (7) A projekt kötelező dokumentációjának megőrzése, projektdosszié összeállítása a projekt menedzser feladata, a Pályázati irodával együttműködve. A pályázat kiírója által meghatározott formában megőrzésre kerülő iratok eredeti példánya az iktatási rendnek megfelelő helyen kerül megőrzésre. A Pályázati iroda ezekről másolatot őriz és gondoskodik az eredeti dokumentumok nyomon követhetőségéről.
- (8) A projektek Támogatási Szerződésben meghatározott ideig történő fenntartásáról az Eötvös József Főiskola rektora és kancellára felel, annak adminisztrációjáról projektmenedzser gondoskodik a Pályázati irodával együttműködve. A projektmenedzser/pályázó köteles a szakmai anyagokat a pályázat támogatási szerződésében leírt módon a fenntartási időszak végéig megőrizni, fenntartani és az ellenőrzés(ek) során rendelkezésre bocsátani.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

33§

Hatálybalépés

34.§

- (1) Ez a Szabályzat 2018. október 03. napján lép hatályba. Ezzel egy időben a 2013.06.19-i, 49/2013 határozatszámú szabályzat hatályát veszti.
- (2) A Szabályzat hatálybalépését követően a főiskola rektora rendelkezik az Intézményi Fejlesztési Tervhez igazodó konkrét projektjavaslatokból álló stratégia kidolgozásáról, meghatározza az abban résztvevők körét és az elkészítés határidejét.

- (3) A stratégia hatályba lépéséig a projektjavaslatok rangsorolásának a következő prioritásokat kell figyelembe venni ebben a sorrendben:
- a. képzési szerkezet átalakítása, új „piacképes” szakok beindítása
 - b. kutatási tevékenységek fejlesztése
 - c. szakképzési, továbbképzési lehetőségek kínálatának bővítése
 - d. infrastrukturális fejlesztések

VI. MELLÉKELTEK

- 1. számú melléklet: Pályázati regisztrációs adatlap
- 2. számú melléklet: Pályázatok benyújtásának rendje – folyamatábra
- 3. számú melléklet: Pályázatok megvalósításának folyamatábrája
- 4. számú melléklet: Projekt Folyamat Eljárásrend és Dokumentumsablonok

Baja, 2018. október 02.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
általánosrektorhelyettes




Horváth Richárd
kancellár-helyettes

PÁLYÁZATI REGISZTRÁCIÓS LAP
pályázatok engedélyezéséhez

1. számú melléklet

A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÁLTALÁNOS ADATAI			
A pályázati felhívás címe			
A pályázati felhívás kódja			
A pályázati felhívást kiíró szervezet			
Beadási határidő			
Beadható pályázatok száma			
A PÁLYÁZAT PÉNZÜGYI ADATAI			
Min. támogatási összeg (Ft):		Max. támogatási összeg (Ft):	
Támogatás mértéke %-ban:		Saját forrás mértéke %-ban:	
A projekt összköltsége: (Ft)		Igenyelt támogatás: (Ft)	
Szükséges saját forrás: (Ft)		Pénzügyi keret megjelölése:	
Finanszírozás módja:	Előfinanszírozás/utófinanszírozás		
Előleg kérhető-e?	Igen/nem		
A PÁLYÁZATI JAVASLAT KONKRÉT ADATAI			
A pályázatért felelős személy			
A benyújtandó pályázat címe			
Pályázó szervezeti egység/ek			
Partner/partnerek megnevezése			
A megvalósítás várható ideje	-tól .-ig		
A PÁLYÁZATI JAVASLAT RÖVID BEMUTATÁSA			
Célja			
Célcsoportja			
Tevékenységei			
Várható eredmények			

A pályázatért felelős személy nyilatkozata:

Alulírott,.....kijelentem, hogy a Eötvös József Főiskola Pályázati Szabályzatát ismerem és az abban leírtakat tudomásul vettem. A pályázati felhívás/útmutató teljes dokumentációját megismertem. Továbbá kijelentem, hogy az adatlapon általam közölt adatok teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak és a valóságnak. A pályázat kidolgozásáért, benyújtásáért, valamint – ha támogatásban részesül – teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósításáért felelősséget vállalok.

Dátum: Baja,

.....
aláírás

Az intézményt jogszerűen képviselő személyek nyilatkozata:

A fentiekben javasolt pályázat kidolgozását és benyújtását **támogatjuk / elutasítjuk.***

A pályázathoz szükséges **saját forrás biztosítását** a Eötvös József Főiskola **vállalja / nem vállalja.***

Dátum: Baja,

p.h.

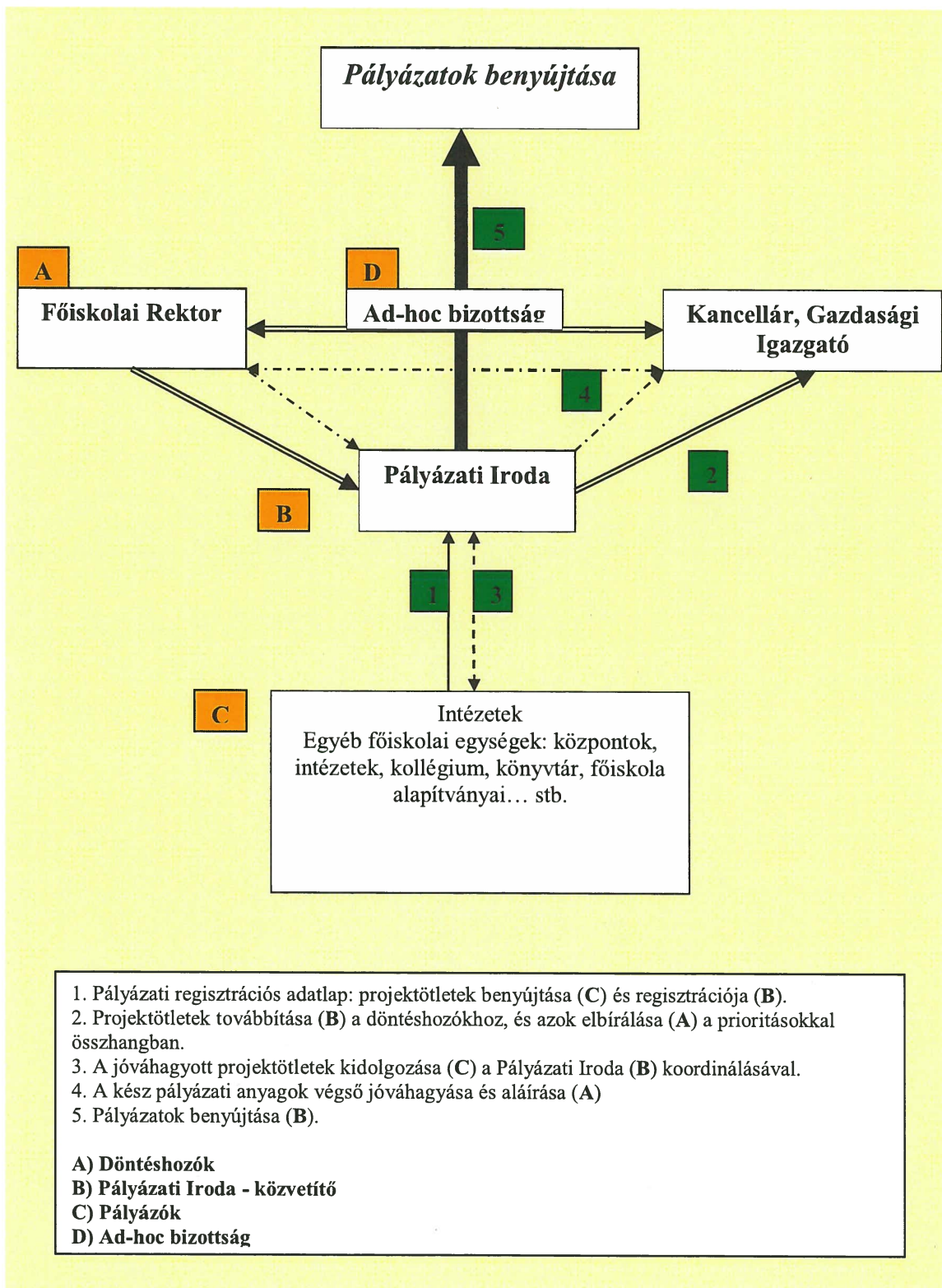
.....
kancellár

.....
rektor

.....
gazdasági igazgató

** A megfelelő rész aláhúzendő!*

2. számú melléklet: Pályázatok benyújtásának rendje - folyamatábra



	Tevékenységek	Felső vezetés	Pályázati Iroda	Pályázó/ projektvezető	GI	Egyéb
	I. pályázat előkészítése:					
1.	pályázatfigyelés, pályázati lehetőségekről a kollégák/hallgatók értesítése különféle csatornákon (pl. hírlevél, honlap)					
2.	Iroda megkeresése a pályázat egyeztetése érdekében, projekt terv alapján					
3.	Regisztrációs lap kitöltése, Felsővezetés jóváhagyása szükséges 500 000 ft feletti, ill. önrészes pályázatnál					
4.	Regisztrációs lap és mellékleteinek elkészítése és a Rektor elé terjesztése		Közzététel	Rövid szakmai összefoglaló		
5.	pályázat elfogadása	Rektor / Kancellári aláírások			Gazdasági igazgató	
6.	a pályázat beadásához szükséges mellékletek beszerzésének megkezdése					
7.	formanyomtatvány feldolgozása szakmai és pénzügyi részre					
8.	pályázati előkészítési bizottság ülése 5 000 000 ft feletti pályázatok esetében	Rektor/Kancellár			Gazdasági igazgató	Marketing és személyügyi felelősök, egyéb
9.	A bizottság üléséről rövid összefoglaló készül a Rektor és a résztvevők számára					
10.	a pályázat során végzendő feladatok és a dologi igények pontos meghatározása 5 000 000 ft alatti pályázatok esetében					
11.	költségvetési terv és ütemezés elkészítése					
12.	szakmai anyag elkészítése a formanyomtatvány megfelelő részének kitöltésével					
13.	A költségvetés véglegesítése					
14.	A költségvetés jóváhagyása	Kancellár			Gazdasági igazgató	
15.	Folyamatos kapcsolattartás a pályázat kiírójával, szakmai és pénzügyi kérdések egyeztetése					
16.	a formanyomtatvány véglegesítése					
17.	a végleges pályázati formanyomtatvány és mellékleteinek aláírása	Kancellár			Gazdasági igazgató	
18.	a formanyomtatvány megfelelő számú és formájú másolati példányának elkészítése					
19.	postázás/személyes leadás					
20.	hiánypótlás elkészítése					
21.	hiánypótlás aláírása	Kancellár			Gazdasági igazgató	
22.	hiánypótlás postázása					
	II. Támogatási szerződéskötés					
1.	szerződéskötéshez szükséges mellékletek beszerzése					
2.	költségvetés módosítása (ha releváns)	Kancellár			gazdasági igazgató	
3.	szakmai anyag módosítása (ha releváns)					
4.	a szerződéskötéshez szükséges anyag véglegesítése					
5.	Folyamatos kapcsolattartás a pályázat kiírójával, szakmai és pénzügyi kérdések egyeztetése					
6.	szerződés aláírása	Rektor/Kancellár			gazdasági igazgató	
7.	másolatok elkészítése					
8.	postázás/személyes leadás					

	Tevékenységek	Felső vezetés	Pályázati Iroda	Pályázó/ projektvezető	GI	Egyéb
	III. Pályázat végrehajtása					
	A) szakmai tevékenységek folytatása					
	B) Projekt végrehajtása során végig betanítás, tanácsadás, segédletek biztosítása, formanyomtatványok rendelkezésre bocsátása, szerkesztése					
	C) a pályázat végrehajtásához szükséges pénzügyi teljesítések ütemezése ellenőrzése					
	a) személyi kifizetések					
	a többletfeladatok elrendeléséhez szükséges feladatok és személyi kör megadása					
1	a többletfeladat elrendelés megírása					
2	a többletfeladat elrendelés aláírása	Rektor, Kancellár			Gazdasági igazgató	
3	a többletfeladat elrendelésének nyilvántartása, munkaidőadatbázis vezetése					
4	teljesítés igazolás elkészítése (ha releváns)					
5	teljesítés igazolás aláírása	Rektor/Kancellár			Gazdasági igazgató	
6	teljesítés igazolás gyűjtése és továbbítása a GI-nak					
7	munkaidőnyilvántartó aláírása (ha releváns)	Kancellár			Gazdasági igazgató	
8	számfejtés				Gazdasági és Munkügyi Csoport	
9	a kifizetett összegről és járulékvonzatairól kimutatás készítése a pályázatok pénzügyi elszámolhatóságának részletes szabályzata alapján					
10	a személyi kifizetések dokumentációjának aláírása	Rektor/Kancellár			Gazdasági igazgató	
11	másolatok elkészítése					
12	a másolati példányok hitelesítése					
13	b) dologi jellegű kifizetések					
	1. beszerzések --határérték 200 000 Ft alatt* kivéve, ha szigorúbb a pályázati felhívás					
2	Megrendelés leadás					
3	Kifizetések					
4	a bizonylatok alapján kimutatás készítése a pályázatok pénzügyi elszámolhatóságának részletes szabályai alapján					
5	az elszámolási dokumentáció aláírása	Kancellár				
6	a bizonylatok másolati példányainak elkészítése					
7	a másolati példányok hitelesítése					
	2. beszerzések --határérték 200 000-1 000 000					
1	beszerzés engedélyezése	Kancellár	Pályázati referens	Beszerzési igénybejelentő kitöltése	Gazdasági igazgató	Kancellária vezető
	áránlatot keres, internetes áranlat keresés 3db érvényes, tartalmában összehasonlítható					
1	bíráló bizottság létrehozása 2 tag)	Kancellár				
2	áránlatok beérkezése után bírálati jegyzőkönyvet készít.					
3	Válaszlevél a vesztesnek, nyertesnek					
4	szerződéskötés					kancellária vezető
	3. beszerzések 1 000 000 Ft felett					
1	áránlatot keres - zárt borítékban kell az ajánlatot megküldeni (min 3 db érvényes, tartalmában összehasonlítható)					
2	bíráló bizottság létrehozása, - rektor - kancellár írja alá (bizottság megbízását rektor kancellár írja alá 3 fő - 1 vezető és 2 tag	Kancellár				

	Tevékenységek	Felső vezetés	Pályázati Iroda	Pályázó/ projektvezető	GI	Egyéb
3	bírálat előtt bontási mozzanat, erről jegyzőkönyv készül, valamint jelenléti ív árajánlatok beérkezése után bizottság jelenléti ívvel bírálati jegyzőkönyvet készít					kancellária vezető
4	Válaszlevél a vesztesnek, nyertesnek					kancellária vezető
5	szerződéskötés					
	4. beszerzések közbeszerzési értékhatár felett					
1	közbeszerzési eljárás elindítása					Közbeszerzésekért felelős személy
2	közbeszerzés Kbt. szerinti végrehajtása					Közbeszerzésekért felelős személy
3	a közbeszerzési dokumentáció átadása a Pályázati Irodának					Közbeszerzésekért felelős személy
	5. utazás					
1	a kiküldetési rendelvénnyel leadása					
2	Kifizetések					
3	a bizonylatok alapján kimutatás készítése a pályázatok pénzügyi elszámolhatóságának részletes szabályai alapján					
4	az elszámolási dokumentáció aláírása	Kancellár			Gazdasági igazgató	
5	a bizonylatok másolati példányainak elkészítése					
6	a másolati példányok hitelesítése					
	6. általános költségek (rezszi, telekommunikációs ktg)					
1	a bizonylatok alapján kimutatás készítése a pályázatok pénzügyi elszámolhatóságának részletes szabályai alapján					
2	az elszámolási dokumentáció aláírása	Kancellár			Gazdasági igazgató	
3	a bizonylatok másolati példányainak elkészítése					
4	a másolati példányok hitelesítése					
IV. Szerződés módosítás/változás bejelentés						
1	szükséges formanyomtatvány előkészítése					
2	költségvetés módosításának előkészítése (ha releváns)					
3	szakmai anyag módosításának előkészítése (ha releváns)					
4	finanszírozóval egyeztetés					
5	Módosításokhoz szükséges anyag véglegesítése, jóváhagyása					
6	a szerződés módosítás/változás bejelentés aláírása	Kancellár/Rektor			Gazdasági igazgató	
7	másolatok elkészítése					
8	postázás/személyes leadás					
V. A pályázat elszámolása						
1	Az összes pénzügyi és munkaügyi dokumentum fizikai kigyűjtése és feldolgozása (zárolás, másolás, hitelesítés)					
2	az elszámoláshoz szükséges formanyomtatvány feldolgozása szakmai és pénzügyi részre					
3	a szakmai jelentés elkészítése a formanyomtatvány megfelelő kitöltésével, illetve a szükséges szakmai anyagok mellékelése					
4	a formanyomtatvány pénzügyi részének és mellékleteinek elkészítése					
5	a pénzügyi és szakmai részek egyeztetése					
6	az elszámolás véglegesítése					
7	az elszámolás - pénzügyi és szakmai - jóváhagyása és aláírása	Kancellár/Rektor			Gazdasági igazgató	
8	a másolati példányok elkészítése					
9	a másolati példányok hitelesítése					
10	postázás/személyes leadás					

	Tevékenységek	Felső vezetés	Pályázati Iroda	Pályázó/ projektvezető	GI	Egyéb
11	a hiánypótlás egyeztetése					
12	a hiánypótlás szakmai részének elkészítése					
13	a hiánypótlás pénzügyi részének elkészítése					
14	a hiánypótlás véglegesítése					
15	a hiánypótlás jóváhagyása és aláírása	Kancellár			Gazdasági igazgató	
16	a másolati példányok elkészítése					
17	a hiánypótlás postázása/személyes leadása					
VI. Projekt fenntartás, ellenőrzés						
1	Projekt (záró) helyszíni ellenőrzésének koordinálása	Aláíró Kancellár vagy meghatalmazottja			háttér támogatás	Egyeztetés a projektpartnerekkel
2	Egyéb, eseti (MAK, EU stb.) ellenőrzések koordinálása	Aláíró Kancellár vagy meghatalmazottja			háttér támogatás	Egyeztetés a projektpartnerekkel
3	Projekt fenntartási jelentések	Aláíró Kancellár vagy meghatalmazottja				
4	Eseti utánkövetési jelentések	Aláíró Kancellár vagy meghatalmazottja				
VII. Back office munkák						
1.	Projekt dokumentáció kezelés, projekt dosszié összeállítása					
2.	Projekt pénzügyi dokumentációjának megőrzése		másolat a projektdossziében		eredeti számlák, bizonylatok megőrzése	
3.	Projekt szakmai dokumentációjának megőrzése		másolat a projektdossziében	eredeti szakmai anyagok megőrzése		
4.	Folyamatos kapcsolattartás a pályázat kiírójával, szakmai és pénzügyi kérdések egyeztetése a projekt teljes időszaka alatt					
5	Belső jelentések készítése, tájékoztatás a pályázati tevékenységekről, a projektek állásáról (6 különböző adatbázis ill. jelentés rendszeres elkészítése)			információ szolgáltatás	információ szolgáltatás	

V.02.

Eötvös József Főiskola Projekt Folyamat Eljárásrend

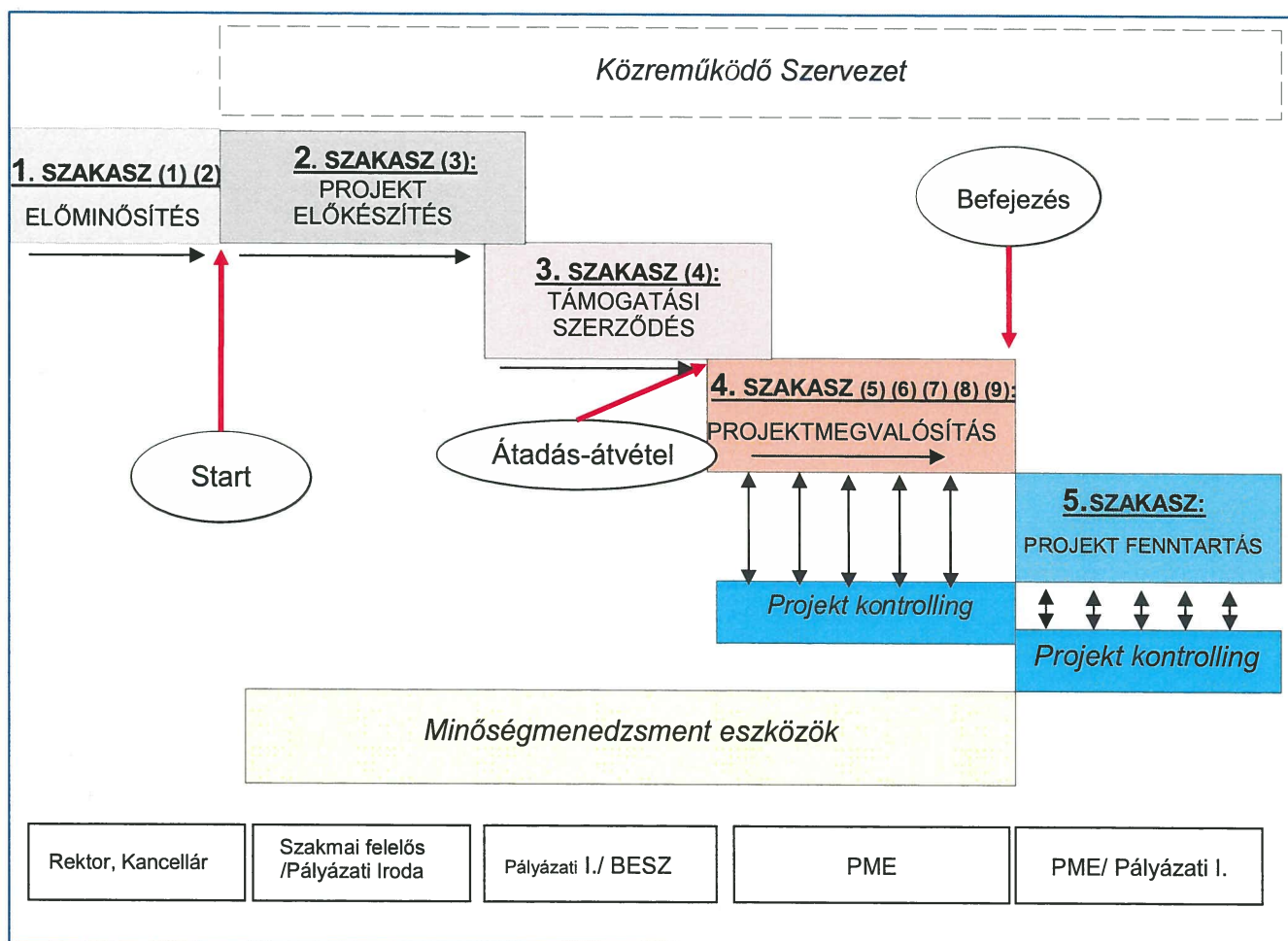
Általános rész

A projekt életciklus elméletek központi gondolata, hogy a projekt céljai csak közbülső részcélok megvalósításának sorozatán keresztül érhetők el. A projekt életciklus elméletek gyakorlati alkalmazása által a projekt olyan időben elkülönülő szakaszokra (projekt szakaszokra) bontható, amelyek eltérő, de egymásra épülő célokat valósítanak meg más-más projekt tevékenységek által.

A jól elkülöníthető projekt szakaszok eredményei a projekt életének egyes mérföldköveit határozzák meg, a projekt szakaszok eredményeként a következő szakasz tevékenységeinek a feltételei teremthetők meg.

Eötvös József Főiskola Projekt Folyamat Eljárásrendjének (továbbiakban: PF eljárásrend) a célja, hogy beazonosítsa a projekt szakaszokat, meghatározza a szakaszok tevékenységeinek a végrehajtása által elérendő rész-cél-állapotokat, amelyek eredményeire ráépülve megkezdhető a következő projekt szakasz tevékenységeinek az elvégzése.

A PF eljárásrend projektszakaszai a következők:



Az eljárásrend átláthatóvá és nyomon követhetővé teszi az európai uniós forrással megvalósuló projektek életét, összefoglalja az egyes projektszakaszok tevékenységeit, időtartamát, és elősegíti az

egyes szakaszokban elérendő rész cél megvalósítását a főiskola által kitűzött végső projektcél érdekében.

Az egyes projektszakaszokban a jellemző projekt tevékenységeken túl részletesen tárgyaljuk és meghatározzuk a projektszakasz indításának, lezárásának a feltételeit, továbbá azokat a csatlakozó alapidokumentumokat (útmutatókat, jogszabályokat), amelyeket a tevékenységek elvégzésének az érdekében figyelembe kell venni.

Az egyes szakaszok tárgyalásánál a szakaszban megteendő lépések feladatainak részletes bemutatása is megtörténik, az egyes kiemelt lépéseket pedig sablonok támogatják. A folyamatok részletes bemutatása a szakaszok logikai kereteit határozza meg. Az egyes lépések meghatározásánál a szabályosan lefolytatásra kerülő projekt folyamat elemeit és azok egymásra épülését vettük alapul. A lépéseken kívül ugyanakkor egyéb támogató folyamatok is közrejátszhatnak, és a közreműködő szervezettel - a formális eljárásrendi lépések megtételén kívüli - egyéb levelezések is folytathatók; a közreműködő szervezet feladata ugyanis éppen a formális eljárásrendi lépések támogatása és előkészítése.

A PF eljárásrend kialakításánál a nemzetközi projekt menedzsment „*projekttérkép*”¹ gyakorlatát és más életciklus elméletek alkalmazását, valamint a Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát vettük alapul.

Projekt sablonok: a projekt sablonok vagy űrlapok [(1)-(10)] a projekt folyamat eljárásrend kiemelt eseményeit támogató dokumentumok. Szerepük egyrészt annak biztosítása, hogy az adott lépés feladatai a megfelelő szakmai, minőségi színvonalon kerüljenek elvégzésre, másrészt a döntések támogatása. A sablonokat minden projekt esetében annak sajátosságaira figyelemmel kell kitölteni és dokumentálni a visszakereshetőség érdekében. A sablonok alkalmazása ott válik kulcskérdéssé, ahol a Támogató nem rendelkezik formanyomtatványokkal: így egy részük a folyamat legkevésbé támogatott szakaszaiban, az előkészítés során kerül alkalmazásra, amíg a későbbi szakaszokban már a projekt team feladataihoz kapcsolódó szervezési funkciót látnak el.

A kitöltött sablonok az adott szakasz kulcskérdéseinek számító mozzanatoknál keletkeznek és kitöltésük célja az adott szakasz eredményes lezárása, az ahhoz legközvetlenebbül hozzájáruló feladatok támogatásával.

Projekt kontrolling: a projekt kontrolling projekttevékenység a folyamat 4-es és 5-ös szakaszában jelentkezik, szerepe, hogy a projekt számszerűsíthető eredményeinek az alakulását és megvalósítását, valamint az 5-ös szakaszban a fenntartást kövesse nyomon. Funkciója a projekt tervezett ütemezésének összevetése a valós szakmai és pénzügyi folyamatokkal, illetve az esetleges változások előrejelzése és – amennyiben szükséges – a beavatkozás, a változtatás koordinációja. A projekt kontrolling eszközei a projektindító egyeztetésen elfogadott munkaterv és a megvalósulásáról szóló kétheti jelentések a PI vezetője irányába, valamint a projekt előrehaladási jelentések, a kifizetési kérelmek és a helyszíni ellenőrzések, továbbá a változtatások megtételére alkalmas bejelentők, módosítások eljárásai.

A projekt kontrolling lépései:

1. információk gyűjtése a műszaki/szakmai és pénzügyi folyamatokról;
2. a tényinformációk összevetése a munkatervvel és a likviditási tervvel;
3. eltérések megállapítása, előrejelzése;
4. eltérés okainak a feltárása, a változás hátterének a részletes kiértékelése;

¹ Wolfgang Cronenbroeck: *Internationales Projektmanagement*

5. a korrekciós intézkedések megtétele, - amennyiben szükséges - a változás-bejelentő vagy támogatási szerződés módosításának a benyújtása.

Minőségmenedzsment: funkciója, hogy a célok elérése érdekében a megfelelő lépések megtételére kerüljön sor, és ezáltal a projekt célközönségének az igényeit a lehető legnagyobb mértékben ki lehessen elégíteni. A minőségmenedzsment ebben az értelemben azt jelenti, hogy azt kell megvalósítani, amit az előkészítési szakaszban a projektgazda eltervezett, és azt a lehető leghatékonyabban kell elvégezni.

A minőségmenedzsment ugyanakkor a projektfolyamat során folyamatosan jelen van, és részt vesz az operatív lépések irányításában. Vezetői funkció és az alábbi eszközök alkalmazását értjük alatta:

- a projekt jellegétől függő kétheti vagy havi egyeztetések;
- a Projekt Megvalósító Egység; a Projekt Folyamat Eljárásrend és a sablonjainak az alkalmazása;
- a Projekt Menedzsment Kézikönyv alkalmazása;
- a projektek teljesítményértékelési és motivációs rendszere,
- az informatikai támogató rendszer használata.

1. PROJEKT SZAKASZ:
FEJLESZTÉSI IGÉNY MEGFOGALMAZÁSA ÉS
ELŐMINŐSÍTÉS

1. PROJEKT SZAKASZ: FEJLESZTÉSI IGÉNY MEGFOGALMAZÁSA ÉS ELŐMINŐSÍTÉS

1.1., A projekt szakasz célja: a projekt definiálása, alapadatok meghatározása, indokoltságának alátámasztása, a megvalósítás peremfeltételeinek beazonosítása, a környezeti és belső kockázatok elemzése és a projekt céljainak meghatározása, valamint a hosszútávú fejlesztési célokhoz való illeszkedés vizsgálata. Egységes nyilvántartás kialakítása. A projekt előkészítés feltételeinek biztosítása.

1.2., A projekt szakasz eredménye: betervezett előirányzat a főiskola költségvetési rendeletében az előkészítés mértékéig.

1.3., A projekt szakasz tevékenységei:

- a projekt ötlet előzetes kidolgozása, projektfejlesztés;
- az érintettek és a partnerségi kör meghatározása; előzetes egyeztetések, partneri fórumok lefolytatása
- célhierarchia elemzés: a projekt belső logikájának a feltárása és az átfogó célokhoz való illeszkedés vizsgálata.
- a fejlesztési igények nyilvántartása; Regisztrációs lap

1.4., A projekt szakasz kezdete: a projekt definiálása, alapadatok meghatározása, majd a fejlesztési igény rögzítése a nyilvántartásban.

1.5., A projekt szakasz vége: az előkészítési források rendelkezésre állása.

1.6., A projekt szakasz leírása:

A megfelelő projekt generálása és meghatározása érdekében az igények és lehetőségek lehető legalaposabb ismerete szükséges. Ez biztosítja azt is, hogy a hosszú távú célokhoz legjobban illeszkedő projekttervezet valósuljon meg, a megfelelő projekt tevékenységek elvégzése által. Ehhez minden intézetnek össze kell gyűjtenie, előzetesen ki kell dolgoznia és nyilván kell tartania a feladatkörükben felmerülő fejlesztési igényeket (projekt lehetőségeket) és előzetes elemzéseket kell végezni a környezet várható változásai és a kockázatok vonatkozásában.

Az előminősítés az érintett intézeten történik, célja, hogy a kollégáktól beérkező partneri és szakmai forrásokból jelzett és megfogalmazott fejlesztési igények rögzítésre kerüljenek. Az előminősítés során megtörténik a fejlesztési igény stratégiákhoz és ágazati koncepciókhoz való illeszkedésének a vizsgálata (Felsőoktatási Stratégia, Intézményi Fejlesztési Terv stb.) és kiértékelése annak érdekében, hogy az Pályázati Iroda számára feltárja a projekt lehetősége(ke)t és a főbb paramétereket.

A nyilvántartás teljes felülvizsgálatát évente legalább egy alkalommal oly módon kell elvégezni, hogy az aktualizált nyilvántartás a következő évi költségvetési koncepció elkészítéséhez rendelkezésre álljon. A teljes felülvizsgálat határideje a tárgyév október 15-e. A nyilvántartást a fejlesztési igényekről írásban, digitális formában kell vezetni. A nyilvántartásról és felülvizsgálatáról az intézet vezetője gondoskodik.

A nyilvántartás tartalmazza az egyes fejlesztések leírását, főbb jellemzőiket, különös tekintettel az elérendő célok, a fejlesztendő tevékenység, a fejlesztés nagysága (költség)

és időtartama, valamint a fejlesztés számszerűsíthető adatainak vonatkozásában (amennyiben azok a projektfejlesztés adott fázisában már ismertek). A nyilvántartás minden fejlesztési igényhez felelős ügyintézőt rendel, aki az érintett Intézet munkatársa, és aki a pályázat későbbi elkészítésében is részt vesz az Pályázati Irodával és a pályázati tanácsadóval együttműködésben.

1.7., A projekt szakasz sablonjai:

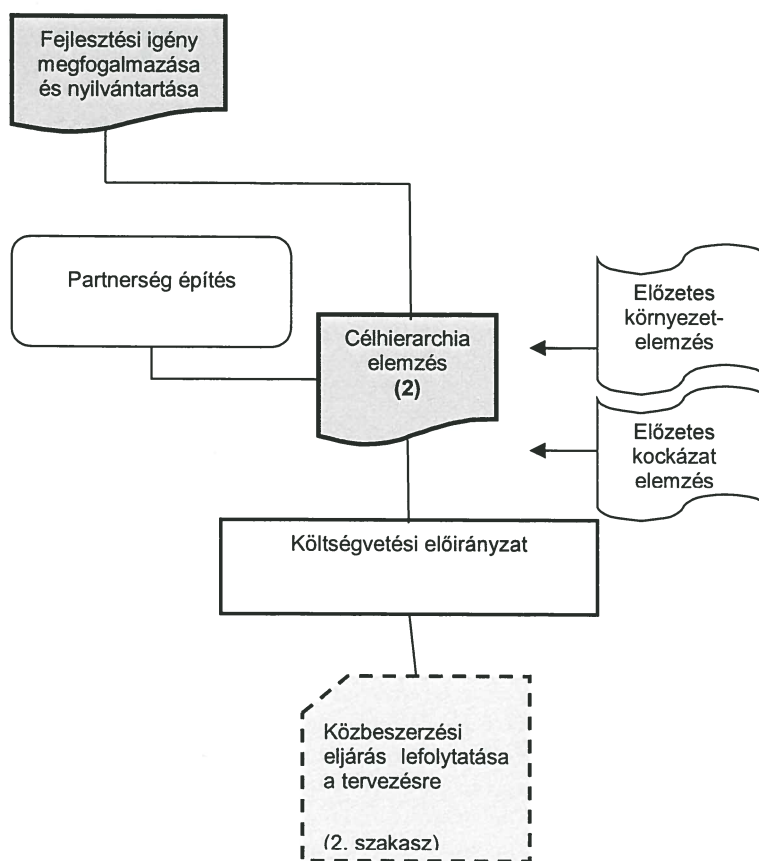
(1) SABLON: 1. I. FEJLESZTÉSI IGÉNY NYILVÁNTARTÁSA

(2) SABLON: 1./II. CÉLHIERARCHIA ELEMZÉS

1.8., Csatlakozó alapidokumentumok:

- Széchenyi 2020 Operatív Programjai
- Operatív Programok Akciótervei
- Intézményi Fejlesztési Terv
- a főiskola Elemi költségvetés
- ágazati koncepciók

1.9., A projekt szakasz folyamatábrája:



2. PROJEKT SZAKASZ:
PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉS

2. PROJEKTSZAKASZ: PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉS

2.1., A projekt szakasz célja: a projekt megkezdéséhez szükséges feltételek tisztázása és megteremtése, a támogatás megszerzése.

2.2., A projekt szakasz eredménye: rektori-kancellári döntés a projekt támogatásáról – regisztrációs lap.

2.3., A projekt szakasz tevékenységei:

- projektfejlesztés, (előzetes)megvalósíthatósági tanulmány elkészítése (különös figyelemmel a pénzügyi tervezésre és a partnerségre);
- szerződéses stratégia kialakítása, közbeszerzési terv elkészítése (alkalmassági feltételek és bírálati szempontok, egyéb szerződéses biztosítékok köre);
- a projekt erőforrásainak a tervezése: szervezeti struktúra kialakítása,
- ütemezés/mérföldkövezés;
- kancellári a megvalósítandó projekt alternatíváról és a pályázat benyújtásáról, valamint az önrész biztosításáról;
- részvétel a támogatási konstrukcióhoz kapcsolódó pályázati eljárásrendben;
- a pályázati eljárásrendhez kapcsolódó hiánypótlások, tisztázó kérdések menedzselése.
- közbeszerzési eljárások lefolytatása az előkészítést/megvalósítást végző vállalkozók kiválasztása érdekében;
- építési engedély beszerzésére alkalmas műszaki tervdokumentáció és munkarészeinek az elkészítése;
- tervegyeztetések és helyszíni bejárások;
- építési engedély beszerzése;
- kivitelezési szintű műszaki dokumentáció elkészítése, amennyiben szükséges.

2.4., A projekt szakasz kezdete: a projekt előkészítési tevékenységeket a költségvetési rendelet hatálybalépésekor kell megkezdeni.

2.5., A projekt szakasz vége: a rektori-kancellári támogatási döntéséről szóló regisztrációs lap kézhezvétele.

2.6., A projekt szakasz leírása:

A megfelelő tartalmú projekt végrehajtása szempontjából a legfontosabb szakasz. Az egyfordulós pályázati eljárásrend esetében egyszerűbben menedzselhető folyamat, éppen ezért a PF eljárásrend ezen szakaszának részletezése esetén a kétfordulós eljárásrendet vettük alapul.

Mivel ez esetben a pályázati eljárásrend eseményei a projektgazda (kedvezményezett) tervezési és előkészítési feladataival párhuzamosan zajlanak, ezért két egymással összefüggő eljárásról beszélünk.

A projektgazda hatáskörén kívül eső csúszásokat a PF eljárásrend úgy kezeli – kihasználva a szabályszerű lehetőségeket –, hogy az egyes szakaszok között átmeneti időszakokra átfedéseket enged meg. Amennyiben tehát a 2. szakasz előkészítési tevékenységei még nem zárultak le teljesen, attól még a 3. szakaszban esedékes közbeszerzések elkészítése párhuzamosan megkezdhetőek. A

projekt megvalósítására irányuló közbeszerzések megkezdésével tehát nem feltétlenül szükséges megvárni a bírálóbizottság döntését. Ezek a tevékenységek a benyújtást és befogadást követően – saját felelősségre – megkezdhetők, amennyiben a projektgazda úgy dönt, és a 4. szakasz megkezdéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak.

A megvalósíthatósági tanulmány a teljes PF eljárásrend legfontosabb eleme, a leghatékonyabban megvalósítható projekt alternatíva kiválasztására és kidolgozására irányuló döntéstámogató eszköz az előkészítési dokumentumok között. Ebben a funkciójában meghatározza a projekt előkészítésének teljes szakaszát. A megvalósíthatósági tanulmány ezért kiemelt szerepet kap, célszerű a projekt tárgya szerint szakosodott tanácsadó cég bevonásával elkészíteni. Amennyiben a pályázati felhívás nem kér megvalósíthatósági tanulmányt becsatolni, a projekt lehatárolását (project scope) és az elszámolható költség összevetést akkor is el kell végezni. A megvalósíthatósági tanulmány az erőforrások ráfordításának ütemezését is tartalmazza a nyertes alternatíva vonatkozásában, így a 3. szakaszban a támogatási szerződés megkötésekor is szerepet kap.

A tevékenységek részét képezi az ún. projektfejlesztés időszaka, mely a projektteralom átalakítását, továbbfejlesztését foglalja magában a pályázati útmutatóban meghatározottaknak megfelelően. Kétfordulós pályázat esetén ez az időszak az első forduló befogadásától a második forduló befejezéséig tart.

2.7., A projekt szakasz sablonjai:

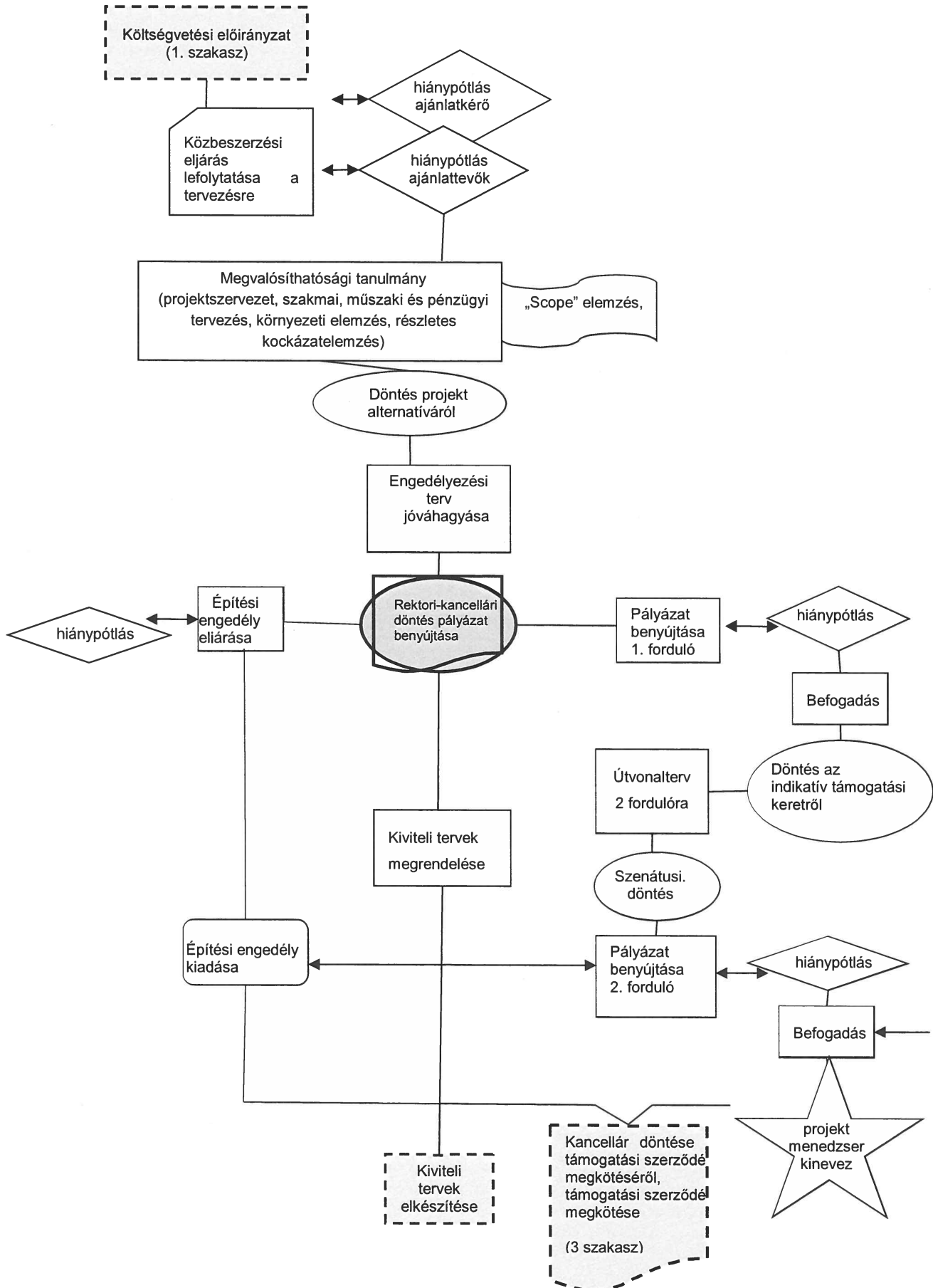
(3) SABLON: 2/I REGISZTRÁCIÓS LAP

(4) SABLON: 2/II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

2.8., Csatlakozó alapidokumentumok:

- Támogatási konstrukció pályázati útmutatója, illetve további kapcsolódó átfogó útmutatók;
- Projekt adatlap, és mellékletei és a kitöltési útmutató;
- Műszaki szabványok, leírások;
- Hatályos projekt költségvetés
- a projektre elkészült Előzetes (vagy végleges) Megvalósíthatósági Tanulmány / Akcióterületi Terv

2.9., A projekt szakasz folyamatábrája:



3. PROJEKT SZAKASZ:
TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

3. PROJEKT SZAKASZ: TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

3.1., A projekt szakasz célja: a támogatási szerződés megkötése, a projekt átadása megvalósításra a PME-nek.

3.2., A projekt szakasz eredménye: megkötött támogatási szerződés, átadás-átvételi jegyzőkönyv.

3.3., A projekt szakasz tevékenységei:

- támogatási szerződés mellékleteinek összegyűjtése és beküldése, hiánypótlása, az esetleges további tisztázó kérdések menedzselése;
- a Kancellár döntése a támogatási szerződés megkötéséről
- biztosítékadási kötelezettség teljesítése (opcionális);
- szükség esetén előlegigénylés;
- a pályázati dokumentáció átadás – átvétele;
- a kivitelezés megkezdéséhez alkalmas műszaki tervdokumentáció elkészítése (opcionális);
- közbeszerzések előkészítése (opcionális).

3.4., A projekt szakasz kezdete: a projekt szakasz tevékenységeit a bíráló bizottság támogatási döntéséről szóló értesítőlevél kézhezvételét követően meg kell kezdeni.

3.5., A projekt szakasz vége: a projekt ügyiratának átadás-átvétele.

3.6., A projekt szakasz leírása:

A pályázati eljárásrend sajátosságaiból fakadóan az előkészítés és a megvalósítás közé beékelődik az átmeneti időszakot képező 3. szakasz, a támogatási szerződés megkötése, amely speciális lépések elvégzését jelenti, ezért eljárásrendileg indokolt a külön fázisban való kezelése.

A 3-as szakasz - amennyiben nincs előrehozott közbeszerzés - már a támogatásról szóló levél kézhezvételétől indulhat, ettől számítva 5 napon belül a Pályázati Iroda (PI) vezetője kijelöli a projekt menedzserét. A projekt menedzser fő feladata a szakaszban, hogy koordinálja a projekt dokumentációt tartalmazó ügyirat átvételét, részt vesz a támogatási szerződés mellékleteinek összeállításában és hiánypótlásában, a támogatási szerződés megkötésében, illetve előkészíti a projekt indító-megbeszélést.

A bírálóbizottság döntésének megfelelően a projekt tartalom esetleges átdolgozása, a tisztázó kérdések megválaszolása, továbbá a hiánypótlások teljesítése a Pályázati Iroda feladata azzal, hogy a műszaki tartalommal kapcsolatos szükséges információkat és dokumentumokat az illetékes Intézet a megfelelő határidőben az Pályázati Iroda rendelkezésére bocsátja.

Miután a közreműködő szervezet jóváhagyta a támogatási szerződés tervezetét, valamint annak mellékleteit, az Pályázati Iroda előkészíti a szerződés megkötésének jóváhagyására vonatkozó szenátusi előterjesztést, amelyet a Pi vezetője egyetértése esetén szignál.

A szakasz kezdeti időszakban – amennyiben a projektgazda nem kívánja megvárni a bíráló bizottság döntését a projekt megkezdésével – átfedésben van az előkészítéssel, míg a megvalósítással – ugyanilyen körülmények fennállása esetén – szintén párhuzamosan fut annak kezdeti időszakában. Ebben a tekintetben döntő, hogy a projektgazda kíván-e feltételes közbeszerzési eljárást indítani vagy sem, illetve, hogy van-e olyan külső kényszerítő körülmény, ami a projekt korábbi megindítását indokolja. Fentieket az előkészítés időszakában esedékes környezeti – és kockázatelemzés tárgyalja.

A támogatási szerződés megkötését megelőzően, mielőtt a 3-as szakasz lezárulna, a 4-es szakasz tevékenységei tehát megkezdhetők a közbeszerzések elindításával, a Kancellária

közreműködésével. Az PI véleményezi a közbeszerzési kiírásokat, szükség szerint gondoskodik azok továbbításáról a Közreműködő Szervezet felé (SSO felet, EPTK felület). A projekt dokumentáció ügyiratát a támogatási szerződés aláírt eredeti példányának az átvételét követő 8 munkanapon belül kell elvégezni. A projekt team megalakulása és a projektindító megbeszélés is csak ezt követően hívható össze.

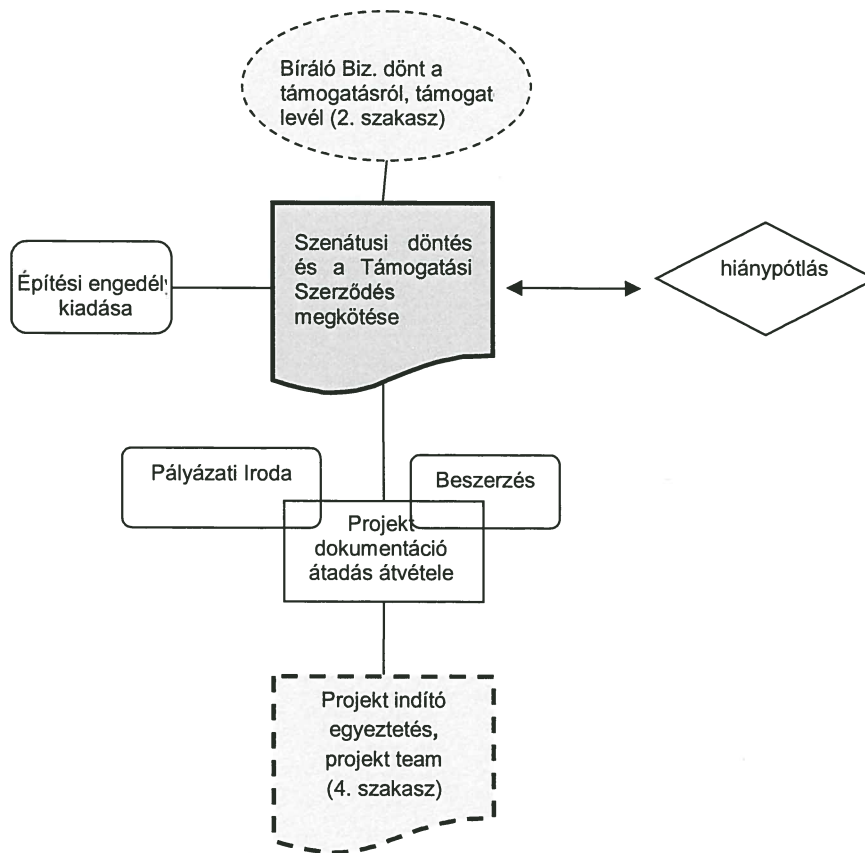
3.7., A projekt szakasz sablonjai:

(5) SABLON: 3/I. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

3.8., Csatlakozó alapidokumentumok:

- pályázati döntésről szóló szenátusi határozat
- támogatási szerződés megkötésének jóváhagyásáról szóló szenátusi határozat
- tájékoztató a támogatási szerződés mellékleteiről;
- támogatási Szerződés általános szerződési feltételek;
- a pénzügyi elszámolás részletes szabályai
- a támogatási források felhasználásáról szóló egyéb szabályzatok és előírások
- EKF Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

3.9., A projekt szakasz folyamatábrája:



4. PROJEKT SZAKASZ:
PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS

4. PROJEKTSZAKASZ: PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS

4.1., A projekt szakasz célja: a projekt támogatási szerződés szerinti megvalósítása.

4.2., A projekt szakasz eredménye: a projekt elszámolása és lezárása.

4.3., A projekt szakasz tevékenységei:

- projekt indító megbeszélés,
- munkaterület átadása;
- műszaki/szakmai és pénzügyi lebonyolítás egyeztetései;
- műszaki ellenőrzés;
- eszközbeszerzés;
- kivitelezés;
- nyilvánosság biztosítása;
- projekt kontrolling: a projekt közvetlen (eredmény) indikátorainak a megvalósulására irányuló kétheti jelentések elkészítése és továbbítása,
- projekt előrehaladási jelentések elkészítése és benyújtása, hiánypótlások menedzselése;
- pénzügyi elszámolások (kifizetési kérelmek) menedzselése;
- támogatási szerződések módosításának végrehajtása, változások követése, dokumentálása;
- helyszíni ellenőrzések;
- műszaki átadás átvétel;
- használatbavételi engedély megszerzése (jogerős)
- projekt befejezése;
- könyvvizsgálat;
- projekt lezárása;
- projekt dokumentáció vezetése és informatikai irányítási rendszer alkalmazása.

4.4., A projekt szakasz kezdete: a projekt indító megbeszélés.

4.5., A projekt szakasz vége: a projekt záró előrehaladási jelentésének, valamint záró kifizetési kérelmének az elfogadása.

4.6., A projekt szakasz leírása:

A szakasz hagyományosan a projekt indító egyeztetéssel indul, amit már a projekt menedzsere hív össze, ahol a projekt munkaterve kerül jóváhagyásra közös megegyezéssel, egyhangúan.

Majd a közbeszerzési eljárások kerülnek lefolytatásra a projektben tervezett minden tevékenység vonatkozásában külön-külön, vagy –szükség szerint – összevontan.

A projekt szakasz az erőforrások ráfordításának a legintenzívebb és leglátványosabb fázisa. A lényege a szakmai és a pénzügyi folyamatok párhuzamos menedzselése, ütemezése, a munkaterv szerinti előrehaladásának nyomon követése, jelentések készítése a folyamatokról a közreműködő szervezet (PEJ: a TSZ megkötésétől számított fél éves időszakokra) és a PO vezetése irányába (kétheti rendszerességgel).

A műszaki/szakmai vagy pénzügyi tervektől való eltérés esetén a korrekciót a változás menedzselésével és a folyamatok szabályszerű helyreállításának az elérésével a közreműködő szervezet bevonásával kell elvégezni (lásd 4.7/II.), végső esetben támogatási szerződés módosításával az összhang újbóli megteremtése érdekében.

A projektgazda és a közreműködő szervezet együttműködésének a célja, hogy a projekt a megfelelő határidőre és a rendelkezésre álló forrásokból megfelelő minőségben az eredetileg tervezett funkcióját ellátva valósuljon meg.

A projektet a projektgazda intézet részéről a projekt team valósítja meg, a projekt teamet a projekt menedzser irányítja és a munkáját szervezi, a projekt menedzser a PI munkatársa. A projekt team további tagjai: a 3-as számú sablon szerint. A projekt team a projekt jellegétől függően kétheti vagy havi rendszerességgel tart egyeztetést a PME a projekt kivitelezésében részt vevő partnerek, alvállalkozók bevonásával, ahol áttekintik az utolsó egyeztetés óta eltelt időszak elvégzett feladatait és az aktuális feladatokat az ütemezés tükrében.

4.7., A projekt szakasz sablonjai:

(6) **SABLON 4/I. PROJEKTINDÍTÓ EGYEZTETÉS**

(7) **SABLON 4/2: MUNKATERV SZAKASZTERVEZÉS**

(8) **SABLON 4/3: MUNKATERV IDŐTERVEZÉS**

(9) **SABLON 4/4: MUNKAI DÖ NYILVÁNTARTÁS, KIMUTATÁS**

(10) **SABLON 4/5: PROJEKT IRATJEGYZÉK, ALAPADATOK**

(11) **SABLON 4/6: PROJEKT IRATJEGYZÉK, MAPPÁK JEGYZÉKE**(12) **SABLON 4/7./1 A PROJEKT VÁLLALKOZÓI/MEGBÍZÓI SZERZŐDÉSEINEK ÖSSZESÍTETT NYILVÁNTARTÁSA**

(13) **SABLON 4/7./2 A PROJEKT VÁLLALKOZÓI/MEGBÍZÓI SZERZŐDÉSEINEK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA**

(14) **SABLON: 4.7/3. KÖZBESZERZÉSI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA**

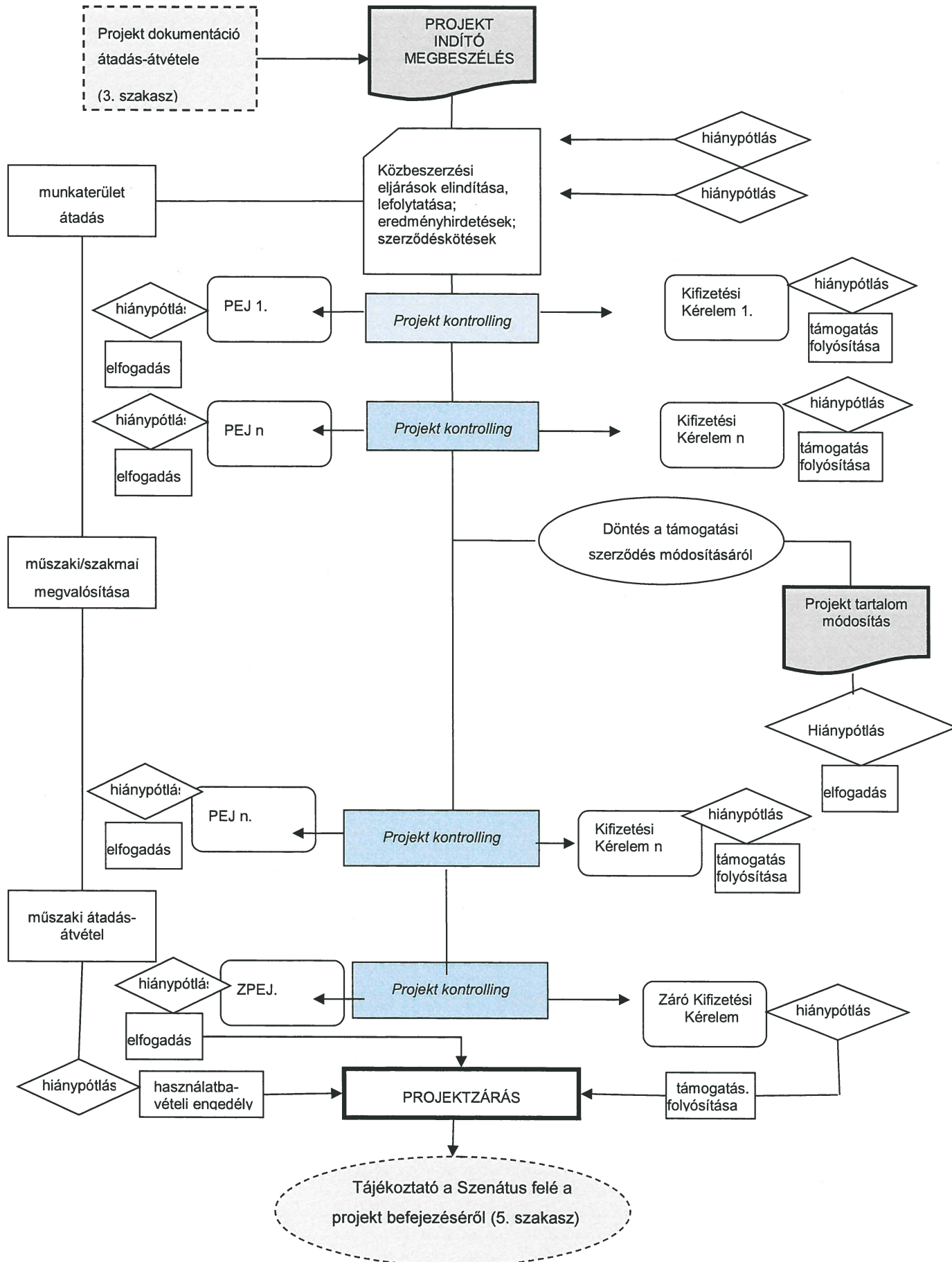
(15) **SABLON: 4.7/3. KÖZBESZERZÉSI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA**

4.8., Csatlakozó alapidokumentumok:

- támogatási szerződés és mellékletei
- támogatási szerződés módosításai, és azok mellékletei
- építési engedélyek
- építési napló
- átadás-átvételi jegyzőkönyvek
- a projekt keretében kötött vállalkozási és megbízási szerződések és mellékleteik (benne: ajánlattételi dokumentáció és a vállalkozói ajánlat)
- műszaki szabványok és jogszabályi előírások
- a projektek tartalomváltoztatásának kezelésére irányuló útmutatók
- tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos szabályok és Arculati Kézikönyvek;
- projekt előrehaladási jelentés és változás-bejelentés formanyomtatványai
- kifizetési kérelem formanyomtatványai és kitöltési útmutató
- a támogatási források felhasználásáról szóló egyéb szabályzatok és előírások
- projekt levelezés

- Eötvös József Főiskola belső működési szabályzatok
- Hatályos projekt költségvetés

4.9., A projekt szakasz folyamatábrája:



5. PROJEKT SZAKASZ:
PROJEKT FENNTARTÁS

5. PROJEKT SZAKASZ: PROJEKT FENNTARTÁS

5.1., A projekt szakasz célja: a célok megvalósulásának ellenőrzése, a projekt számszerűsíthető eredményeinek a teljesítése, eredmények pályázat szerinti fenntartása.

5.2., A projekt szakasz eredménye: indikátor és cél szerint fenntartott projekt (az előírt fenntartási időszakban, minimum 5 évig).

5.3., A projekt szakasz tevékenységei:

- projekt kontrolling: a projekt közvetett eredményindikátorainak a megvalósulására irányuló jelentések elkészítése
- éves projekt fenntartási jelentések elkészítése és benyújtása, hiánypótlások menedzselése;

5.4., A projekt szakasz kezdete: a projekt záró előrehaladási jelentésének, valamint záró kifizetési kérelmének az elfogadása a közreműködő szervezet által.

5.5., A projekt szakasz vége: a projekt záró fenntartási jelentésének az elfogadása a közreműködő szervezet által.

5.6., A projekt szakasz leírása:

A 4-es és az 5-ös szakaszt éles határ választja el egymástól. Az 5-ös szakasz a projekt záró előrehaladási jelentés elfogadásával, a projekt elemeinek a pénzügyi aktiválásával és a projekt dokumentáció archiválásával indul. A projekt team tagjainak a teljesítményét értékelni kell, de a munkát innentől a projekt egyik kijelölt tagja (PI munkatársa) egy személyben folytatja.

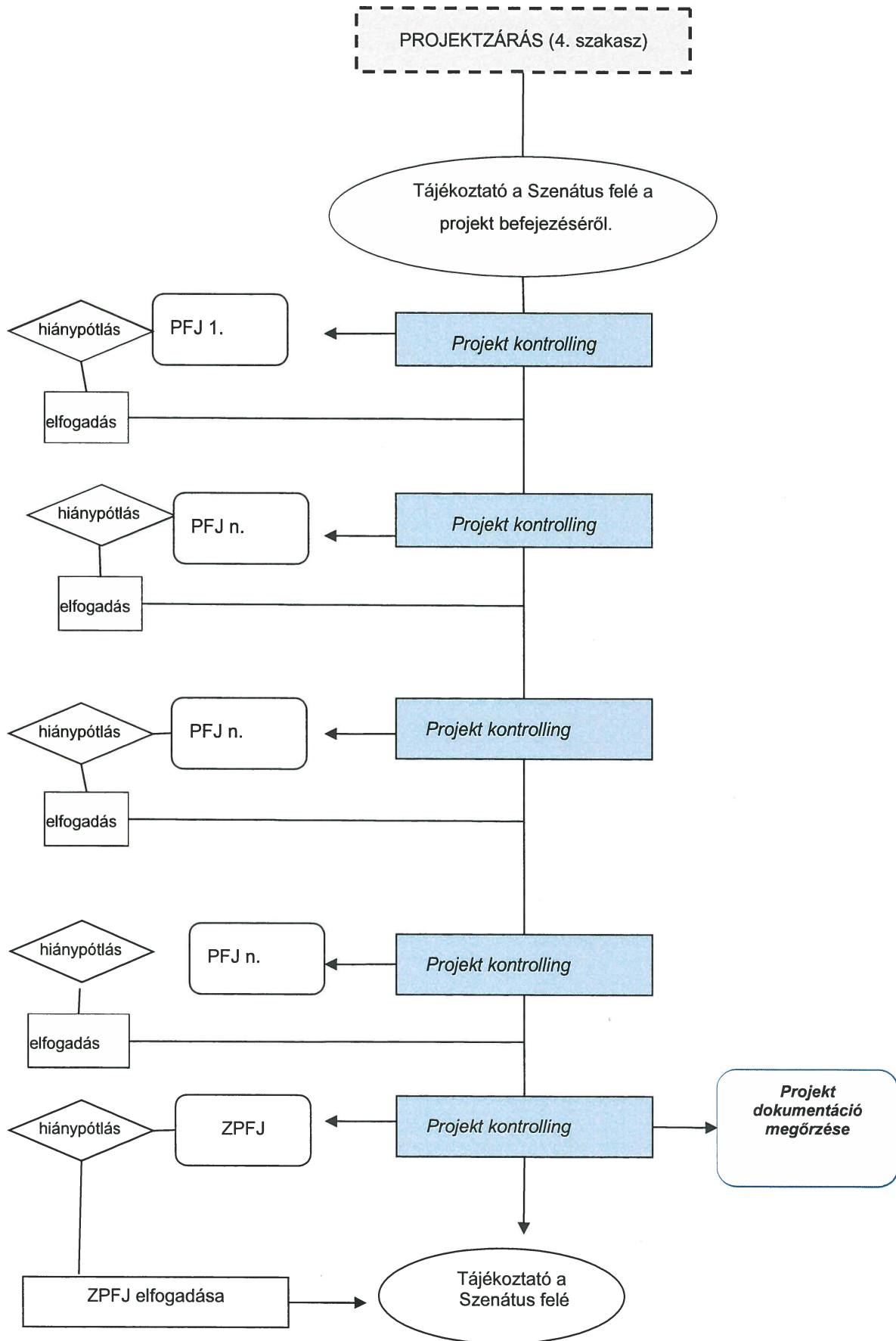
Feladata a projekt fenntartási jelentések éves elkészítése a fenntartási időszak 5 évében, ezeknek elsősorban a projekt később érezhető eredményeinek, a hatásindikátorok teljesülésének vonatkozásában kell elkészülni.

5.7., A projekt szakasz sablonjai: -

5.8., Csatlakozó alapidokumentumok:

- támogatási szerződés és mellékletei
- projekt fenntartási jelentés formanyomtatványai
- a támogatási források felhasználásáról szóló egyéb szabályzatok és előírások

5.9., A projekt szakasz folyamatábrája:



Mellékletek: PROJEKT SABLONOK

1. SZAKASZ (Előminősítés):

(1) SABLON: 1. I. FEJLESZTÉSI IGÉNY NYILVÁNTARTÁSA	27
(2) SABLON: 1./II. CÉLHIERARCHIA ELEMZÉS	29

2. SZAKASZ (Előkészítés):

(3) SABLON: 2/I REGISZTRÁCIÓS LAP	30
(4) SABLON: 2/II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	32

3. SZAKASZ (Támogatási szerződés megkötése):

(5) SABLON: 3/I. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	34
--	----

4. SZAKASZ (Megvalósítás):

(6) SABLON 4/I. PROJEKTINDÍTÓ EGYEZTETÉS	36
(7) SABLON 4/2: MUNKATERV SZAKASZTERVEZÉS	38
(8) SABLON 4/3: MUNKATERV IDŐTERVEZÉS	39
(9) SABLON 4/4: MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS, KIMUTATÁS	41
(10) SABLON 4/5: PROJEKT IRATJEGYZÉK, ALAPADATOK	43
(11) SABLON 4/6: PROJEKT IRATJEGYZÉK, MAPPÁK JEGYZÉKE	44
(12) SABLON 4/7./1 A PROJEKT VÁLLALKOZÓI/MEGBÍZÓI SZERZŐDÉSEINEK ÖSSZESÍTETT NYILVÁNTARTÁSA.....	45
(13) SABLON 4/7./2 A PROJEKT VÁLLALKOZÓI/MEGBÍZÓI SZERZŐDÉSEINEK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA.....	46
(14) SABLON: 4.7/3. KÖZBESZERZÉSI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA	48
(15) SABLON: 4.7/3. KÖZBESZERZÉSI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA	49

(1) *SABLON: 1. I. FEJLESZTÉSI IGÉNY NYILVÁNTARTÁSA*

FEJLESZTÉSI IGÉNY NYILVÁNTARTÁSA

Projektgazda megnevezése

.....

Felelős szervezeti egység és a kijelölt ügyintézője:.....

.....

1., A fejlesztési igény megnevezése:

.....

Hátttere, rövid leírása:

.....

.....

.....

2., A fejlesztési igény céljai és illeszkedése a fejlesztési stratégiához (IFT stb.), valamint az ágazati koncepcióhoz:

.....

.....

.....

3., Fejlesztési igény projektjének előkészítettsége:

(előzmények leírása: igényfelmérés, fejlesztés társadalmi támogatottsága, nyilvánosság, eddigi tájékoztatás, végrehajtására van –e törvényi kötelezettség, szakmai/műszaki előfeltételek, korábbi döntések a fejlesztési igény kapcsán stb).

.....

.....

.....

4., A projekt előzetesen becsült értéke (bruttó): Forint,

A becslés alapja (tervezői költségbecslés, piackutatás stb.):

A becslés dátuma:

Érintett költségvetési évek:

5., A fejlesztés fedezetül szolgáló források és előirányzatok, amennyiben rendelkezésre áll:

.....

6., Főbb szakaszok*, projektrészek:

Tevékenység	Időigény (hét)	Időtartam 1.						Időtartam 2.						...
		1.h	2.h	3.h	4.h	5.h	6.h	7.h	8.h	9.h	10.h	11.h	12.h	
projekt tevékenységek és szakaszok		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Szakasz 1.: Projekt előminősítés		>	>	>	>	>								
Szakasz 2.: Projekt előkészítés		+	+	+										
Szakasz 3.: Támogatási szerződés megkötése			+	+	+									
Szakasz 4.: Projekt megvalósítás					+	+								

7., Egyéb, a fejlesztéssel kapcsolatos információ (korábban pályázati eljárásról részt vett, partnerek, ismert kockázatok stb.):

.....

Kelt: Baja, 20.... évhó.napján

Felelős ügyintéző:

Intézetvezetője:

.....

Az aláíró neve:

Az aláíró neve:

Az aláíró beosztása:

Az aláíró beosztása:

* Amennyiben az információ már rendelkezésre áll.

(2) SABLON: 1./II. CÉLHIERARCHIA ELEMZÉS

	Célhierarchia elemzés		Ügyirat száma
	(2) Sablon		
Ügyintéző:	Projekt neve	Ügyiratszám:	
Logframe módszer			
<i>Projekt leírása</i>	<i>Objektíven mérhető indikátorok</i>	<i>Indikátorok mérésének forrása, eszköze</i>	<i>Feltételezések, kockázatok</i>
14 Átfogó/ Stratégiai célok	(15)	(16)	
10 A projekt céljai	11	12	13
6 Eredmények	7	8	9
2 Tevékenységek	3 erőforrások/ eszközök	4 költségek	5
			1 Előfeltételek
Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:	
Jóváhagyta, dátum:			

(3) SABLON: 2/I REGISZTRÁCIÓS LAP

A PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÁLTALÁNOS ADATAI			
A pályázati felhívás címe			
A pályázati felhívás kódja			
A pályázati felhívást kiíró szervezet			
Beadási határidő			
Beadható pályázatok száma			
A PÁLYÁZAT PÉNZÜGYI ADATAI			
Min. támogatási összeg (Ft):		Max. támogatási összeg (Ft):	
Támogatás mértéke %-ban:		Saját forrás mértéke %-ban:	
A projekt összköltsége: (Ft)		Igenyelt támogatás: (Ft)	
Szükséges saját forrás: (Ft)		Pénzügyi keret megjelölése:	
Finanszírozás módja:	Előfinanszírozás/utófinanszírozás		
Előleg kérhető-e?	Igen/nem		
A PÁLYÁZATI JAVASLAT KONKRÉT ADATAI			
A pályázatért felelős személy			
A benyújtandó pályázat címe			
Pályázó szervezeti egység/ek			
Partner/partnerek megnevezése			
A megvalósítás várható ideje			
A PÁLYÁZATI JAVASLAT RÖVID BEMUTATÁSA			
Célja			
Célcsoportja			

Tevékenységei	
Várható eredmények	

A pályázatért felelős személy nyilatkozata:

Alulírott,..... kijelentem, hogy az Eötvös József Főiskola Pályázati Szabályzatát ismerem és az abban leírtakat tudomásul vettem. A pályázati felhívás/útmutató teljes dokumentációját megismertem. Továbbá kijelentem, hogy az adatlapon általam közölt adatok teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak és a valóságnak. A pályázat kidolgozásáért, benyújtásáért, valamint – ha támogatásban részesül – teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósításáért felelősséget vállalok.

Dátum: Baja, 2017.

.....

alíírás

Az intézményt jogszerűen képviselő személyek nyilatkozata:

A fentiekben javasolt pályázat kidolgozását és benyújtását **támogatjuk / elutasítjuk**.*

A pályázathoz szükséges **saját forrás biztosítását** az Eötvös József Főiskola **vállalja / nem vállalja**.*

Dátum: Baja, 201.....

.....

.....

.....

kancellár

rektor

gazdasági igazgató

* A megfelelő rész aláhúzendó!

(4) SABLON: 2/II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

	Projektszervezet (4) Sablon	Ügyirat száma
Projektmenedzser	Projekt neve	Projekt kódja

Szervezeti ábra**Projektmenedzser ():**

Név:..... Tel.:..... E-mail:.....

Helyettese:.....

Projektre fordított heti munkaidő:.....

Egyéb beosztás másprojektben:.....

Egyéb projektre fordított heti munkaidő:.....

Projekt-team, szakmai menedzser 1. :

Név:..... Tel.:..... E-mail:.....

Helyettese:.....

Projektre fordított heti munkaidő:.....

Egyéb beosztás másprojektben:.....

Egyéb projektre fordított heti munkaidő:.....

Projekt-team, szakmai menedzser 2.

Név:..... Tel.:..... E-mail:.....

Helyettese:.....

Projektre fordított heti munkaidő:.....

Egyéb beosztás másprojektben:.....

Egyéb projektre fordított heti munkaidő:.....

Projekt-team, pénzügyi menedzser (Pályázati Iroda/Gazdasági igazgatóság):

Név:..... Tel.:..... E-mail:.....

Helyettese:.....

Projektre fordított heti munkaidő:.....

Egyéb beosztás másprojektben:.....

Egyéb projektre fordított heti munkaidő:.....

A menedzsment bemutatása, a projekt team együttműködésének rendje:

.....

(önéletrajzok, munkaköri/feladat leírások mellékelendők!)

Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:
Jóváhagyta, dátum:		

(5) *SABLON: 3/I. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV*

	Átadás-átvételi jegyzőkönyv (5 sablon)	Iktató száma
Projekt címe		
Projekt kódja		

	Támogatást nyújtó szerv neve:	
	Támogatási szerződés száma:	
	Projekt menedzser/ Kapcsolat tartó neve, elérhetősége:	

Kezdeményezzük a projekt átadását

Indoklás:

.....

A fentiekre tekintettel az Eötvös József Főiskola további ügyintézés céljából véglegesen átadja
 című projekt teljes
 dokumentációját..... fordulónappalrészére

Átadó neve, elérhetősége

Átvevő neve elérhetősége:

Pályázati anyagok, támogatási szerződés és mellékletei, valamint egyéb kapcsolódó dokumentumok ügyiratainak átvétele:

Ügyirat iktatószáma	Ügyirat tárgya	Ügyirat ügyintézőjének neve	Megjegyzés

Egyéb, iktatószámmal nem rendelkező dokumentum átvétele:

Sz.	Dokumentum tárgya	Dokumentum keletkezésének időpontja	Egyéb
	Megjegyzések:		

Jegyzőkönyv mellékletei:

- Feljegyzés az előzetes átadás-átvétel során megvizsgált dokumentumokról

Átadó ügyintéző neve, aláírása:	Dátum:
Átvevő ügyintéző neve, aláírása:	

(6) SABLON 4/I. PROJEKTINDÍTÓ EGYEZTETÉS

	Projektindító egyeztetés		Ügyirat száma																
	(6) Sablon1																		
Projektmenedzser	Projekt neve		Projekt kódja																
✓ Az időpontot leegyeztetni. ✓ Meghívót és forgatókönyvet összeállítani és kiküldeni. ✓ Résztvevőket meghatározni ✓ A megbeszélés tartalmát legalább egy héttel a találkozó előtt elküldeni ✓ Munkatervet és likviditási tervet előkészíteni																			
Megbeszélés helye: Dátuma: Kezdés – befejezés ideje:																			
Megbeszélés célja: 																			
Forgatókönyv																			
A projektindító megbeszélés napirendje:			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tárgyalta</th> <th>Nem tárgyalta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Tárgyalta	Nem tárgyalta	X		X		X		X			X	X			X
Tárgyalta	Nem tárgyalta																		
X																			
X																			
X																			
X																			
	X																		
X																			
	X																		
1. pont	A projektszervezet bemutatása (3) Sablon	X																	
2. pont	A projekt részletes ismertetése	X																	
3. pont	Az eddigi projekt tevékenységek bemutatása	X																	
4. pont	A projekt megvalósíthatóságának értékelése	X																	
5. pont	A projektagokkal szemben támasztott képzettségi igény		X																
6. pont	Elvárások és a projektszervezet motiválása	X																	
7. pont	A támogatási szerződés feltételeinek bemutatása		X																

Meghívott:	Szervezeti Egység:	Tel. / E-mail:

Résztevők jelenléti ív szerint:	Szervezeti Egység:	Tel. / E-mail:

✓ **A projektindító megbeszélésről jegyzőkönyvet készíteni és kiküldeni!**

Jegyzőkönyv tartalma szövegesen:

.....

.....

.....

Döntések:	Érintett terület	Felelős	Határidő

✓ **Következő ülés időpontját és a rendszeres ülések helyét, gyakoriságát megbeszélni!**

Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:
Jóváhagyta, dátum:		

(7) SABLON 4/2: MUNKATERV SZAKASZTERVEZÉS

	Munkaterv szakasztervezés		Ügyirat száma
	(7) Sablon2		
Projektmenedzser	Projekt neve		Projekt kódja

✓ **A szakaszok áttekintése és a lényeges tartalmak leírása**

✓ **A szakasz végén elvárt eredmények definiálása és a megfelelő mérföldkövek hozzárendelése**

✓ **A szakaszban együttműködő szervezeti egységek beazonosítása**

1. Szakasz	2. Szakasz	3. Szakasz	4. Szakasz	5. Szakasz
Előminősítés	Előkészítés	TSZ kötés	Megvalósítás	Fenntartás
Szakasz tartalma:	Szakasz tartalma:	Szakasz tartalma:	Szakasz tartalma:	Szakasz tartalma:
Elvárt eredmény:	Elvárt eredmény:	Elvárt eredmény:	Elvárt eredmény:	Elvárt eredmény:
...-tól ...-ig	...-tól ...-ig	...-tól ...-ig	...-tól ...-ig	...-tól ...-ig
Felelős intézet/ iroda:	Felelős intézet/ iroda:	Felelős intézet/ iroda:	Felelős intézet/ iroda:	Felelős intézet/ iroda:

Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:
Jóváhagyta, dátum:		

(8) SABLON 4/3: MUNKATERV IDŐTERVEZÉS

	Munkaterv időtervezés (8) Sablon 3	Ügyirat száma
Projektmenedzser	Projekt neve	Projekt kódja

Időterv összeállítása feladatok:

- ✓ A támogatási szerződés cselekvési ütemtervének az áttekintése.
- ✓ A megvalósításnak megfelelően a tevékenységek sorrendbe rendezése.
- ✓ A tevékenységek ütemezése.
- ✓ Az ütemterv elkészítése és ábrázolása.
- ✓ Mérföldkövek bevezetése.

(a táblázat a projekt sajátossági szerint bővíthető)

Tevékenység	Időigény (hét)	Szakasz 1.					Szakasz 2.				...
		1.h	2.h.	3.h.	4.h.	5.h	6.h.	7.h.	8.h.	9.h.	
Megvalósítás projekt fázis											
projekt tevékenységek		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Projekt tevékenység 1.1		>	>	>	>	>					
Részfeladat 1.1-1		+	+	+							
Részfeladat 1.1-2			+	+	+						
Részfeladat 1.1-3					+	+					
Projekt tevékenység1.2					>	>	>	>			
Részfeladat 1.2-1					+						
Részfeladat 1.2-2						+					
Részfeladat 1.2-3							+	+			
PEJ 1.								!			
Projekt tevékenység 2.1-1											

Részfeladat 2.1-1							+	+	+		
Részfeladat 2.1-2								+	+		
Részfeladat 2.1-3									+	+	
PEJ 2.										!	
Készítette:	Dátum:						Oldalak száma:				
Jóváhagyta, dátum:											

(9) *SABLON 4/4: MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS, KIMUTATÁS*

	Munkaidő kimutatás				
	Sablon (4)				
Projekt kódja					
Projekt címe					
Konzorcium vezető		Eötvös József Főiskola			
Projekt időtartama		2017.06.01.-2019.05.31			
Konzorciumi partner		Eötvös József Főiskola			
Munkatárs neve		Gipsz Jakab			
Beosztása		Projekt menedzser			
Programelem					
Időszak	2017	Év	Július	Hónap	
Dátum	Ledolgozott órák	Rövid összefoglaló az elvégzett feladatról			
1					
2					
3	4	Konzorciumi partnerrel egyeztetés			
4	4	Projekt tevékenységek ütemtervének áttekintése			
5	2	Monitoring tábla elkészítése			
6					
7					
8					
9					
10	2	Levelezés, kommunikációs felület kialakítása			
11	2	Sajtóközlemény átolvasása, véleményezése			
12	2	Levelezés, kommunikációs felület kialakítása, felötlése, frissítése			
13					

14	4	Projekt meeting		
15				
16				
17	4	Adatgyűjtéshez útmutató és szabályzat áttekintése		
18	2	Programelemek egyeztetése partnerrel		
19	2	Módosítási kérések összegyűjtése		
20	2	Egyeztetés pénzügyi vezetővel		
21				
22				
23				
24	2	Közbeszerzési terv áttekintése		
25	4	Beszerzések műszaki tartalom előkészítése		
26	4	Beszerzések műszaki tartalom előkészítése		
27				
28				
29				
30				
Teljes óra	40			
Teljes nap	5		Munkatárs aláírása	Munkáltató aláírása
Hely, dátum:	2017.07.30			
			Kedvezményezett hivatalos képviselőjének aláírása	

(10) SABLON 4/5: PROJEKT IRATJEGYZÉK, ALAPADATOK

	Projekt iratjegyzék alapadatok		Ügyirat száma	
	(5) Sablon 1			
Projektmenedzser	Proj0ekt neve		Projekt kódja	

✓ **Projekt alapadatai:**

	Szenátusi döntés szerint: (száma)	Projekt költségvetés szerint:	Támogatási szerződés szerint:	Beruházási engedélyokirat szerint: (száma)
Projekt kezdete:				
Projekt vége:				
Projekt összköltsége:				
Önerő nagysága:				
Támogatás mértéke:				
Elszámolható költségek nagysága:				
Nem elszámolható költségek nagysága:				

(11) SABLON 4/6: PROJEKT IRATJEGYZÉK, MAPPÁK JEGYZÉKE

	Projekt iratjegyzék, mappák jegyzéke (6) Sablon 2	Ügyirat száma
Projektmenedzser	Projekt neve	Projekt kódja

Mappa 1.: Pályázati dokumentáció:

- | | |
|---|---|
| - projekt adatlap és mellékletei.....oldal | - aláírási címpéldányok.....oldal |
| - megvalósíthatósági tanulmány..... | - támogató nyilatkozatok, konzorciumi megállapodás..... |
| - jogerős építési engedély és tervdokumentáció... | - hiánypótlás, előzetes helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve |
| - tulajdoni lapok..... | - befogadó nyilatkozat..... |
| - Szenátusi döntés(ek) | - támogatásról szóló levél..... |

Mappa 2.: Támogatási szerződés és mellékletei:

- | | |
|--|---|
| - aláírt szerződés, ált. szerződési feltételek | - projekt ütemezése, közbeszerzési terv.....oldal |
| - projekt forrásai, költségvetésének mellékletei.....oldal | - eltérések listája |
| - projekt számszerűsíthető eredmények..... | - konzorciumi megállapodás..... |
| - biztosítékokra vonatkozó mellékletek..... | |

Mappa 3.: Közbeszerzések és szerződések*:

- | | |
|---|--|
| - tervezés, előkészítés dokumentumai... oldal | - nyilvánosság dokumentumai..... oldal |
| - pályázati tanácsadás dokumentumai .. | - eszközbeszerzés dokumentumai |
| - műszaki ellenőrzés dokumentumai | - könyvvizsgálat dokumentumai |
| - kivitelezés dokumentumai | - vállalkozói/megbízási szerződések..... |

Mappa 4.: Projekt előrehaladási jelentések:

PEJ 1.....oldal
PEJ 2.....
PEJ n.....

Mappa 5.: Kifizetési kérelmek:

KK 1.....oldal
KK 2.....
KK n.....

Mappa 5.: Projekt fenntartási jelentések:

PFJ 1.....oldal
PFJ 2.....
PFJ n.....

Mappa 6.: Egyéb:

levelezés a KSZ-el.....oldal
változás-bejelentők.....
támogatási szerződés módosításai.....

* külön Sablonok szerint nyilvántartva (7) Sablon 1-től (8) Sablon 2-ig

Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:
Jóváhagyta:		

(12) SABLON 4/7./1 A PROJEKT VÁLLALKOZÓI/MEGBÍZÓI SZERZŐDÉSEINEK ÖSSZESÍTETT NYILVÁNTARTÁSA

		A projekt vállalkozói/megbízási szerződéseinek összesített nyilvántartása (7) Sablon 1 (Mappa 3.)				Ügyirat száma		
Projektmenedzser		Projekt neve				Projekt kódja		
Sz.	Szerződés tárgya (projekt tevékenység)	Kelte és ellenjegyzés dátuma	Teljesítési határidők (rész- és véghatáridő)	Szerződő fél neve	Szerződés típusa	Kötelezettség-vállaló szervezeti egység	Szerződés iktatási száma	Ügyintéző elérhetősége
1	tervezés							
2	kivitelezés							
3	műszaki ellenőrzés							
4	nyilvánosság							
...	...							
Készítette:				Dátum:		Oldalak száma:		

(13) SABLON 4/7./2 A PROJEKT VÁLLALKOZÓI/MEGBÍZÓI SZERZŐDÉSEINEK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA

	A projekt vállalkozói/megbízási szerződéseinek elkülönített nyilvántartása (7) Sablon 2. (Mappa 3.)	Ügyirat száma
Projektmenedzser	Projekt neve	Projekt kódja
✓ Minden szerződés vonatkozásában külön kitöltendő!		Megjegyzések
Szerződés sorszáma (összesített adatlapon):		
Szerződő fél neve, címe, adószáma:		
Szerződéstárgya, kelte (projekttevékenység megnevezése):		
Kapcsolattartó elérhetősége:		
Vállalási ár (nettó +ÁFA):		
Szerződés végteljesítése (lejárat dátuma):		
Részteljesítési határidők:		
Teljesítés/számlakiegyenlítés időbeli ütemezése:		
Határidőkhöz kapcsolódó kötbér mértéke:		
Előleg mértéke*:		
10 % feletti alvállalkozók felsorolása*:		
Teljesítési biztosítékok:		
Szavatossági idő:		
Jótállási idő:		
Biztosítékok köre:		
Kötelező felelősségbiztosítással rendelkezik:		
Fedezetkezelői szerződés kelte, fedezetkezelői számla (hivatkozási) száma*:		
Elszámolható költség (igen/nem):		

Finanszírozási forma (utó/szállítói):		
* amennyiben releváns, kitöltendő		
Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:

(14) SABLON: 4.7/3. KÖZBESZERZÉSI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

A projekt közbeszerzéseinek összesített nyilvántartása (14) Sablon 1. (Mappa 3.)										Ügyirat száma	
Projektmenedzser										Projekt kódja	
Sz.	Projekt megnevezése, se, azonosító száma	Közbeszerzés tárgya (projekt tevékenység)	Eljárásrend típusa	Közbeszerzési becsült értéke	Közbeszerzési eljárás	Ajánlati felhívás megjelenése	Ajánlattételi határidő	Eredményhirdetés dátuma	Szerződés kötés dátuma	Szerződő fél megnevezése	Jogorvoslati eljárás indult e (igen/nem), annak eredménye
1		tervezés									
2		kivitelezés									
3		műszaki ellenőrzés									
4		nyilvánosság									
...		...									
Készítette:										Dátum:	
										Oldalak száma:	

(15) SABLON: 4.7/3. KÖZBESZERZÉSI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

	A projekt közbeszerzéseinek elkülönített nyilvántartása (15) Sablon 2. (Mappa 3.)	Ügyirat száma
Projektmenedzser	Projekt neve	Projekt kódja
■ Minden közbeszerzési eljárás vonatkozásában külön kitöltendő!		Megjegyzések:
Közbeszerzés sorszáma (összesített adatlapon):		
Közbeszerzés tárgya (projekttevékenység megnevezése):		
Eljárásrend típusa:		
Felhívás megjelenésének a dátuma:		
Közbeszerzés becsült összege:		
Eljárás megindítását jóváhagyó Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság ülésének időpontja, határozat száma:		
Ajánlattevők felsorolása:		
Ajánlatok bontásának időpontja:		
Nyertes ajánlattevő megnevezése:		
Érvénytelen ajánlatot tevők megnevezése*:		
Alkalmassági feltételek (szakmai/pénzügyi):		
Bírálati szempontok:		
Bíráló Bizottság ülésének időpontja:		
Eljárás lezárását jóváhagyó Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság ülésének időpontja, határozat száma:		
Eredményhirdetés dátuma (felhívás szerint):		
Eredményhirdetés dátuma (tényleges):		
Eredményhirdetésen megjelent ajánlattevők felsorolása:		

Eredményhirdetés közzétételének dátuma:		
Szerződéskötés dátuma (ajánlati dokumentáció szerint):		
Szerződéskötés dátuma (tényleges):		
Szerződött összeg:		
Hivatalos közbeszerzési tanácsadó megnevezése*:		
Ajánlati dokumentáció kiváltási díja*:		
Hiánypótlás lehetőségét ajánlatkérő biztosította (igen/nem):		
Felhívás módosítására sor került, oka, ideje*:		
Bíráló Bizottság tagjai, összeférhetetlenségi nyilatkozatok dátuma:		
Szerződésmódosítás ideje*:		
Szerződésmódosítás közzétételének a dátuma, hirdetmény száma*:		
Jogorvoslati eljárás száma, lezárásának a dátuma, eredménye*:		
*amennyiben releváns, kitöltendő		
Készítette:	Dátum:	Oldalak száma:

Rövidítések jegyzéke:

EJF	-	Eötvös József Főiskola
BESZ	-	Beszerezésért felelős Egység/Kancellária
IFT	-	Intézményi Fejlesztési Terv
KK	-	kifizetési kérelem
PI	-	Pályázati Iroda
KSZ	-	közreműködő szervezet
PIB	-	Projekt Irányító Bizottság
PEJ	-	projekt előrehaladási jelentés
PF	-	projekt folyamat
PFJ	-	projekt fenntartási jelentés
PME	-	projekt megvalósító egység
TSZ	-	támogatási szerződés
ZKK	-	záró kifizetési kérelem
ZPEJ	-	záró projekt előrehaladási jelentés
ZPFJ	-	záró projekt fenntartási jelentés