

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **SZABÁLYZATA A SZTE KERETEI KÖZÖTT FOLYTATOTT PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉGRŐL**

**Szeged, 2009.**



A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanácsa az Egyetem tudományos, oktatási, és egyéb pályázati tevékenységének megerősítése, egységesítése, a teljes körű átláthatóság és a karok közötti együttműködés céljából, a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánításáról szóló 1992. évi LXIII. tv., valamint az Egyetemi Adatvédelmi Szabályzatban előírtak figyelembevételével – az alábbi Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

## I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed:
  - a) az Egyetem és a Magyar Tudományos Akadémia Egyetemen működő kutatócsoportjainak (MTA-SZTE Kutatócsoport) valamennyi oktatójára, kutatójára, aki oktatói/kutatói minőségében (azaz az Egyetem és/vagy az MTA-SZTE Kutatócsoport nevét és saját oktatói/kutatói pozícióját felhasználva) pályázati tevékenységet folytat;
  - b) a kari és a központi egységek/hivatalok pályázati tevékenységben résztvevő dolgozóira;
  - c) a fentiek által benyújtott, illetve elnyert oktatási, tudományos és egyéb pályázatokra, valamint az ezekhez tartozó támogatási (finanszírozási, eszköznyújtási stb.) szerződésekre.
2. Pályázati tevékenység:

Minden olyan tevékenység, amely során az egyetemi polgár pályázati felhívásra, mint nem egyetemi forrásból és nem az egyetem Kiegészítő jellegű tevékenységek Szabályzata hatálya alá tartozó szerződésből származó külső forrásokra pályázati anyagot állít össze és nyújt be, pályázati konzorciumot szervez, vagy kifejezi szándékát pályázatban való részvételre (pl. szándéklevéllel), a pályázatban foglaltakról szerződést köt, a megfogalmazott programot teljesíti, valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségének tesz eleget, akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként.
3. Az Egyetem szerepe:

Az Egyetem funkcionális és igazgatási egységeinek az Egyetemen folytatott pályázati tevékenységet minden lehetséges és az adott körülmények között elvárható eszközzel elő kell segítenie.

## II. A Pályázati Iroda

1. Az egyetemi pályázati tevékenység elősegítésének érdekében a Rectori Hivatal keretei között Pályázati Iroda (továbbiakban Pályázati Iroda) működik. A Pályázati Iroda a következő feladatokat látja el:
  - a) az egyetemre érkező, az egyetemi érdekeket érintő pályázati felhívások haladéktalan közzététele a kari vezetőknek, az érintett egységvezetőknek és a tudományosan minősített oktatók/kutatók számára elektronikus postán, egyetemi hirdetőtáblán;
  - b) a pályázati felhívások figyelése, azok a.) pont szerinti közzététele;
  - c) a központilag továbbítandó pályázatok esetében a pályázati szándék regisztrálása, az érintettek közötti egyeztetés megszervezése, a pályázatok összegyűjtése és továbbítása;
  - d) intézményi szintű nyilatkozatok, igazolások és aláírási címpéldányok biztosítása a pályázók számára;
  - e) az egyetemre vonatkozó azonosító adatoknak a pályázók számára történő rendelkezésre bocsátása;
  - f) pályázati tanácsadás;

- g) a szükséges adatszolgáltatás, a megfelelő szintű ellenjegyzés birtokában a hiánytalanul összeállított pályázat cégszerű aláírása, pályázó részére történő visszaadás;
- h) intézményi szintű nyilvántartás vezetése az Egyetem pályázati tevékenységéről (Elektronikus Projektnyilvántartó Rendszer, a továbbiakban EPER), az EPER karbantartása, felhasználói segítségnyújtás, jogosultságok adminisztrálása;
- i) adott pályázati forrásnál az Egyetem számára korlátozott számú beadható pályázat esetén érdekegyeztetés és koordináció;
- j) a rektor és/vagy a Kutatás-Fejlesztés és Innovációs, a továbbiakban K+F+I rektorhelyettes által jóváhagyott, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal egyeztetett intézményi szintű projektek generálása és a kapcsolódó pályázati koordinációs tevékenység végrehajtása;
- k) összegyűjtési érdekű pályázatok esetén, ha a rektor és/vagy a K+F+I rektorhelyettes azt jóváhagyja, a Pályázati Iroda saját hatáskörében pályázati lebonyolítást vállalhat, amely magában foglalhatja felkérés alapján a pályázatok elkészítését, elnyert pályázatok megvalósítását, valamint az Egyetem szervezeti egységei által, vagy az egyetem érdekében benyújtott és elnyert pályázati projektek és programok menedzselését. A Pályázati Irodánál ilyen esetben felmerülő pótlólagos költségek fedezése az érintett projektek (pályázatok) költségvetéséből történik.

2. A pályázatokkal kapcsolatos, de a fentiek közé nem sorolt feladatok a pályázót terhelik.

### **III. Elektronikus projektnyilvántartó rendszer (EPER)**

- 1. Az Egyetem a pályázati tevékenység teljes körű átláthatóságának érdekében elektronikus projektnyilvántartó rendszert működtet (EPER). Az EPER valamennyi pályázati tevékenységet folytató számára hozzáférhető legyen a szellemi tulajdonra és kapcsolatos jogokra, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartásával.
- 2. Az EPER a benyújtott és nyertes (szerződést kötött) pályázatokról a 1. sz. mellékletben meghatározott adatokat tartja nyilván.

### **IV. A pályázatok benyújtásának és eljárásrendjének általános szabályai**

- 1. Az Egyetem dolgozóinak joga – a vonatkozó jogszabályok, a jelen és más egyetemi szabályzatok keretei között – oktatási, kutatási és egyéb szakmai pályázatokon (a továbbiakban együtt: pályázat) részt venni, ha a következő feltételeknek eleget tesznek: (i) a pályázati témát a pályázatban konkrétan résztvevő és a teljesítésért felelősséget vállaló szervezeti egység(ek) (pl.: tanszék, intézet, kar) jóváhagyta(ák), (ii) a pályázatban lévő önrész fedezete a tanszék/intézet, kar, egyetem által biztosított és az önrész igazolt a biztosító szervezeti egység(ek) vezető(i) által nyilatkozatban vagy ellenjegyzéssel, (iii) eleget tesznek adatszolgáltatási kötelezettségüknek az EPER-en keresztül.
- 2. Az alkalmazott kutatási és kísérleti-fejlesztési, valamint innovációs pályázatok tervezésekor kötelező megjelölni a technológia transzfer tevékenységet, valamint a költségvetésben szerepeltetni a létrehozott alkotás szabadalmaztatásának teljes költségét, valamint az innovációs menedzsment költségét, (ami a projekt összköltségének 1,5 %-a), valamint az állami vagyon használatáért járó költséget (ami a projekt összköltségének 5 %-a) a működési kiadások között.

3. Minden beadandó pályázatot a cégszerű aláíratás előtt az illetékes kar dékánjának ellen kell jegyezni függetlenül attól, hogy a pályázó(k) kizárólag egyetemi kutatóműhelyként vagy ipari résztvevőkkel konzorciumban pályáznak.
4. Azon kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok esetében, amelyek konzorcium létrehozását írják elő, kötelező a Konzorciumi Megállapodást ellenjegyeztetni a résztvevő Karok dékánjaival. Ellenjegyzés nélkül a Konzorciumi Megállapodás cégszerű aláírásra nem nyújtható be.
5. A pályázati anyagot egyetemi szinten cégszerűen a rektor, illetve megbízottja jogosult befogadni, melyhez a gazdasági főigazgató ellenjegyzése is szükséges.
6. A hiánytalan, és határidőn belül történő adatszolgáltatás a pályázat egyetemi szintű befogadásának feltétele. Az adatszolgáltatás a pályázó kötelezettsége és felelőssége. Az adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése a pályázat egyetemi szintű befogadásának megtagadását vonja maga után.
7. Az Egyetem illetve szervezeti egységei által benyújtandó pályázatokat – kivéve a Külügyi Osztály hatáskörébe tartozó pályázatokat – egyetemi szintű befogadásra – a Pályázati Irodán keresztül lehet benyújtani.
8. A pályázatokat teljes terjedelemben, mellékletekkel ellátva a pályázati kiírásban szereplő eredeti példányszámban, valamint a szükséges ellenjegyzéssel kell a Pályázati Irodához eljuttatni.
9. A pályázatokat legkésőbb a pályázat kiírójához történő benyújtási határidőt megelőző 3. munkanapon, a központilag továbbítandó pályázatok esetében pedig a rektor, illetve megbízottja által megállapított határidőig kell a Pályázati Irodára eljuttatni.
10. A Pályázati Iroda a pályázat a szükséges ellenjegyzések, és adatszolgáltatás után biztosítja, hogy a pályázó a befogadott pályázatát a Projektirodán történő leadást követő második munkanapon az Irodán átvehesse.
11. Amennyiben a pályázató rangsorolást, vagy minősítést kér, első szinten azt a kar végzi el.

## **V. Intézményi szinten korlátozott számú pályázat beadásának szabályai**

1. Ha adott pályázati forrásnál a beadható pályázatok száma az Egyetem számára korlátozott, az egyetemi szintű érdekegyeztetés és koordináció érdekében a pályázónak a Pályázati Irodát a beadási határidő előtt minimum 14 munkanappal értesítenie kell.
2. A kiírásban meghatározott korlátot meghaladó pályázati szándék esetén legkésőbb a beadási határidőt megelőző 14. munkanapra a Pályázati Iroda érdekegyeztető megbeszélést szervez az érdekelt felek képviselőinek részvételével. Az Egyetem érdekeinek képviselését a K+F+I rektorhelyettes, vagy megbízottja látja el. A megbeszéléseken döntés születik a beadásra javasolt pályázatok sorrendjéről.
3. A kiírásban meghatározott korlátot meghaladó pályázati szándék esetén azon pályázatokat, amelyek beadási szándékát a Pályázati irodán határidőre nem jelezték, az Egyetem nem fogadja be.

## **VI. A nyertes pályázatok megvalósításáról szóló szerződések egyetemi szintű befogadása**

1. A nyertes pályázatok megvalósításáról szóló szerződéseket egyetemi szintű befogadtatásra (cégszerű aláíratásra) a Pályázati Irodán keresztül lehet benyújtani.
2. A szerződéseket teljes terjedelemben, mellékletekkel ellátva a pályázat kiírója vagy az általa megjelölt más szerv által meghatározott eredeti plusz egy másolati példányban kell a Pályázati Irodához eljuttatni, a pályázat kiírója, vagy az általa megjelölt más szerv által meghatározott visszaküldési határidőt megelőző harmadik munkanapon.
3. A Pályázati Iroda gondoskodik a szerződések cégszerű aláíratásáról és biztosítja, hogy a pályázó a szerződéséhez a leadást követő második munkanapon hozzájusson.
4. Folyamatban lévő pályázatok Támogatási Szerződése a fentiekhez hasonló módon nyújtható be cégszerű aláírással.

## **VII. A pályázatok lebonyolítása**

1. A pályázatok megvalósítása a témavezetők, pályázók és a felelősséget vállaló egységek, karok, illetve az egyetem kötelezettsége.
2. A nyertes pályázatok pénzügyi lebonyolítása és elszámolása a Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján történik
3. A pályázó feladata, hogy a pályázat megvalósításának befejezésekor a pályázattal kapcsolatos adatokat az EPER-ben aktualizálja.
4. Nyertes, szerződéssel rendelkező projektek esetén eredménytelen (meghiúsult) vagy részlegesen eredményes teljesítés esetében a pályázónak az okokról szóló összefoglalót a Pályázati Irodának be kell nyújtania. Az összefoglalónak ki kell térni az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének forrására is.
5. A pályázónak az EPER adatait érintő szerződésmódosításokat az EPER-ben minden esetben aktualizálnia kell.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. A jelen Szabályzat az Egyetemi Értesítőben való közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő pályázatok még el nem indított cselekményeire is alkalmazni kell.
2. A Szabályzat az Egyetemi Tanács 180/2003. sz. határozatával elfogadott, a Szenátus 223/2007. sz., és 174/2009. sz. határozatával módosított szöveget tartalmazza.

Dr. Szabó Gábor s. k.  
rektor

## 1. sz. melléklet

Az Elektronikus Projektnyilvántartó Rendszer (EPER) által nyilvántartott adatok:

- a) a projektvezető személyi adatai:
  - név,
  - tanszék, intézet, kutatóhely;
- b) a pályázat kiírójának adatai:
  - a pályáztató megnevezése,
  - a pályázat típusa;
- c) a pályázat adatai:
  - cím magyarul,
  - cím angolul,
  - kivonat magyarul,
  - kivonat angolul,
  - a pályázott összeg,
  - vállalt sajátforrás szervezeti egységenkénti megoszlásban,
  - projekt kezdete, vége és részjelentések időpontjai;
- d) a pályázat megvalósításában résztvevő partnerek adatai:
  - intézmény(ek) neve,
  - tanszék(ek),
  - témafelelős(ök) neve;
- e) a megpályázott projekt nyert-e;
- f) nyertes projekt esetén a projekt témaszáma és az aktualizált szerződéses összegek.

A EPER-be történt adatbevitelt a pályázat egyetemi szintű befogadásához, nyertes projekt esetén a szerződés cégszerű aláírásához a rendszer vonalkóddal ellátott nyugtával igazolja vissza, amit az aláíratáskor mellékelni kell.

## 2. sz. melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
Kar megnevezése

### **NYILATKOZAT** **Pályázati Önerő Biztosításához**

**A pályázat (program) megnevezése:**

.....  
.....

**Pályázatot benyújtó szervezeti egység:** .....

**A pályázat témavezetőjének neve, beosztása, elérhetőségei (tel. e-mail):**

.....  
.....

**A pályázat teljes összege:** .....

**A Kar részesedése a pályázat főösszegéből:**

.....

**Önerő mértéke:** .....

**Kari önerő mértéke:**.....

**Önerő fedezetül szolgáló témaszám:** .....

.....

**A pályázat benyújtásával egyetértek:**

**Dátum: 2009. .... hó ..... nap**

.....  
**dékán**





3.sz. melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
*Kar megnevezése*

## **NYILATKOZAT** **Támogatási Szerződés Aláírásához**

Alulírott, a Szegedi Tudományegyetem ..... Karának dékánja nyilatkozom, hogy a Szegedi Tudományegyetem által kezdeményezett ..... pályázati program keretében megvalósítandó ..... pályázati azonosítót és ..... címet viselő program szerződési feltételeit megismertem. A pályázati program keretében a kar ellátandó - projektterv szerinti - feladatok ..... Ft önerő és ..... Ft támogatási összeg segítségével kerülnek megvalósításra.

A fentiekkel összefüggésben nyilatkozom, hogy amennyiben a pályázati program keretében a kar által ellátandó feladatok megvalósítása részben vagy egészben meghiúsulna, illetve a támogatás felhasználása - a közreműködő szervezet állásfoglalása szerint - szabálytalanul történne, úgy a Szegedi Tudományegyetemnek a támogatás visszafizetésére vonatkozó kötelezettségének teljesítése érdekében szükséges forrást biztosítom, illetve tudomásul veszem, hogy ennek elmulasztása esetén annak összege a kar költségvetéséből levonásra kerül.

**Dátum: 2009. .... hó ..... nap**

.....  
**dékán**