

BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA



BUDAPEST BUSINESS SCHOOL

**8/2010. (11. 15.) rektori utasítás  
a Budapesti Gazdasági Főiskola pályázati eljárási rendjéről**

**Budapest 2010**

A Budapesti Gazdasági Főiskola (továbbiakban: Főiskola) számára kiemelkedő jelentőséggel bír a fejlesztéseinek pályázatok által történő finanszírozása. A Főiskola pályázati aktivitásának, valamint a pályázati tevékenység eredményességének növelése, szervezettsége érdekében az alábbiakat rendelem el.

### **Az utasítás hatálya**

**1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Főiskolára, a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, a szervezeti egységek munkatársaira, illetve a Főiskolával szerződéses jogviszonyban álló, a pályázatok előkészítésében, elkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és fenntartásában részt vevő jogi és természetesen személyekre.

**2. §** Ezen utasítás vonatkozásában pályázat alatt értendő a Főiskola, vagy valamely szervezeti egysége részére a pályázatban meghatározott célra fordítható pénzbeli vagy természetbeni többletforrás elérésére irányuló, a Főiskola vagy valamely szervezeti egysége – vagy velük kötött megállapodás alapján egy partnerszervezet – által a Főiskolán kívüli szervezethez benyújtott támogatási igény.

### **Pályázati lehetőségek**

**3. §** A Főiskola Felnőttképzési Központjában működő Pályázati és Projekt Iroda (a továbbiakban: PPI) folyamatos pályázatfigyelési tevékenységet folytat, illetve adatokat gyűjt az új pályázati lehetőségekről.

**4. §** A Főiskola vagy valamely szervezeti egysége által pályázható pályázati felhívások legfontosabb adatait a PPI a Főiskola portálján a PPI hírek rovatába tölti fel.

**5. §** A PPI a pályázati lehetőségeket tematikusan csoportosítja. A Főiskola arra igényt tartó közalkalmazottait az őket érintő új pályázati lehetőségekről e-mail útján értesíti. Az erre vonatkozó igényt a PPI részére e-mail-ben kell eljuttatni az őket érintő témakör(ök) megjelölésével.

**6. §** A felnőttképzési igazgató a Főiskola szempontjából stratégiai jelentőségű pályázatok esetében külön felhívja az érintett szervezeti egység figyelmét a pályázati lehetőségre, és felkéri a pályázat előkészítésére.

### **Pályázat előkészítése**

**7. §** Pályázat csak a rektor engedélyével, a pályázatokért felelős felnőttképzési igazgató, a gazdasági és műszaki főigazgató, valamint a dékán, területi intézetigazgató támogatásával, a 10. § szerinti esetekben a Gazdasági Tanács és a Szenátus jóváhagyásával nyújtható be.

**8. §** Amennyiben a pályázathoz önerő szükséges, az önerőnek a pályázattal érintett szervezeti egység gazdálkodásában való rendelkezésre állását a szervezeti egység gazdasági vezetője előzetesen aláírásával igazolja.

**9. §** A 7-8. § szerinti személyek aláírását az utasítás 1. sz. mellékletében szereplő *Pályázati kísérlapon* kell szerepeltetni. A *Pályázati kísérlapot* a pályázat benyújtását kezdeményező – pályázattal érintett – szervezeti egység vezetője (aki az ezen utasításban meghatározott szakmai vezetői feladatokat is ellátja) tölti ki, valamint – amennyiben a szervezeti egység valamely karhoz vagy területi intézethez tartozik – jóváhagyatja azt a dékánnal/területi intézet igazgatójával, továbbá minden esetben a gazdasági vezetőjével. Ezt követően haladéktalanul megküldi a Pályázati kísérlapot a PPI-nek. Pályázati szándék esetén a szakmai vezetőnek legkésőbb a

pályázat beadási határideje előtt 10 munkanappal kell a Pályázati kísérlapot a PPI részére eljuttatnia.

**10. §** Az 1 milliárd forint támogatási összeg feletti, illetve a Főiskola költségvetését önerővel terhelő pályázatokat csak a Gazdasági Tanács és a Szenátus előzetes jóváhagyásával lehet benyújtani. A Gazdasági Tanácshoz és a Szenátushoz a pályázati szándékot a gazdasági és műszaki főigazgató terjeszti be.

**11. §** A pályázatokért felelős felnőttképzési igazgató, továbbá a gazdasági és műszaki főigazgató támogatását, valamint a rektor engedélyét a PPI kéri a pályázathoz a *Pályázati kísérlapon*.

**12. §** A PPI a rektor engedélyéről tájékoztatja a szakmai vezetőt, aki ezt követően megkezdi a pályázat elkészítését.

### **Feladatok a pályázati tevékenységekben**

**13. §** A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért, megvalósításáért és fenntartásáért a szakmai vezető a felelős.

**14. §** A pályázatokért felelős felnőttképzési igazgató egyes pályázatokat – a Főiskola szempontjából megvizsgálva a pályázat összegét, hatásterületét, stratégiai célját vagy bonyolultságát – kiemelt jelentőségűnek nyilváníthat (továbbiakban: kiemelt pályázat). A kiemelt pályázatok esetén a szakmai vezető irányításával a PPI koordinálja a pályázat elkészítését és megvalósítását egyaránt.

**15. §** A 14. § szerint nem kiemelt pályázatok esetén (ezen pályázatok – ahol kezdeményező szervezet lehet akár rektorátusi, akár kari, akár területi intézeti – továbbiakban: szervezeti pályázat) a szakmai vezető végzi a pályázat elkészítését és megvalósítását egyaránt, amiben a PPI támogatja az utasításban részletezettek szerint.

### **Részvevők a pályázati tevékenységekben**

**16. §** A szakmai vezető a pályázat benyújtását kezdeményező, a pályázattal elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője. Amennyiben a pályázat elkészítésének, bírálatának, megvalósításának, vagy fenntartásának időszakában a pályázattal elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetőjének személye megváltozik, akkor a pályázat szakmai vezetője automatikusan a szervezeti egység új vezetője lesz, kivéve, ha a felnőttképzési igazgató megítélése szerint a pályázat sikeres előrehaladása érdekében meghatározott ideig a szakmai vezető személyének változatlansága indokolt, és a felkérést a szakmai vezető elfogadja. A szakmai vezető egyes feladatait a szervezeti egység állományában lévő beosztottjára (a továbbiakban: szakmai koordinátor) átruházhatja, de a feladat ellátásának felelőssége ekkor is a szakmai vezetőt terheli.

**17. §** A karokon és a területi intézetekben a dékán/területi intézet igazgatója 1-1 fő pályázati kapcsolattartót nevez ki, aki a kart/területi intézetet érintő szervezeti pályázatok esetén koordinátori feladatokat lát el, valamint a PPI és az egyes pályázatok szakmai vezetői között közvetít, továbbá szükség szerint a kart/területi intézetet érintő pályázati ügyekben eljár.

**18. §** A pénzügyi felelős személyét az adott pályázatra vonatkozóan az érintett kar/területi intézet gazdasági vezetője, Rektorátust érintő pályázat esetén a gazdasági és műszaki főigazgató nevezi meg.

**19. §** Projektmenedzser a kiemelt pályázatok esetén a PPI munkatársa, akit a felnőttképzési igazgató jóváhagyásával PPI vezetője nevez meg, szervezeti pályázatok esetén a szakmai vezető, vagy a szakmai vezető döntése szerint az általa kijelölt szakmai koordinátor, vagy a pályázati

kapcsolattartó, vagy más személy, aki a feladat ellátását a Pályázati kísérlapon aláírásával vállalja.

### **Pályázat elkészítése**

**20. §** A pályázat elkészítése során a szakmai vezető:

- a) szervezi a pályázat készítésben közreműködő teamet,
- b) megírja az adatlap, illetve a szükséges mellékletek szakmai részét.

**21. §** A pályázat elkészítése során a projektmenedzser:

- a) koordinálja a pályázat készítését, a készítésben közreműködő munkatársak tevékenységét,
- b) megszervezi a pályázatkészítéshez szükséges egyeztetéseket,
- c) elkészíti a pályázatiírás során a lebonyolítással kapcsolatos részeket (ütemezés, szervezet, tevékenységterv, stb.),
- d) a pénzügyi felelőssel közösen elkészíti a költségvetést és a kapcsolódó mellékleteket,
- e) kapcsolatot tart a pályázattal szervezettel,
- f) hiánypótlási igény esetén intézkedik a szükséges teendőkről.

**22. §** A pályázat elkészítése során a PPI:

- a) szükség esetén pályázati szempontból értelmezi a pályázati dokumentáció feltételeit,
- b) a szakmai vezető igénye esetén tanácsadási tevékenységet nyújt a pályázat elkészítéséhez,
- c) beszerzi a pályázathoz szükséges hatósági igazolásokat és egyéb csatolandó dokumentumokat,
- d) részt vesz a pályázással kapcsolatos egyeztetéseken,
- e) a pályázat elkészítése során érvényesíti az össziskolai érdekeket.

### **Pályázat benyújtása**

**23. §** A szakmai vezető egyetértésével elkészített és összeállított pályázatot a kellő számú eredeti példányban a projektmenedzser átadja a PPI részére a pályázat beadási határidejét megelőző legalább három munkanappal előbb. A PPI formai ellenőrzést végez a pályázaton, amit a *Pályázati kísérlapon* igazol.

**24. §** A PPI a Főiskola aláírási rendjéről szóló rektori utasításban foglaltaknak megfelelően az eredeti példányokat aláírja, és az aláírt pályázatot a projektmenedzser részére visszaadja. A pályázat szükséges sokszorosítását és a kiíró szervnek határidőre történő megküldését a projektmenedzser végzi. Szervezeti pályázatok esetén a pályázat benyújtását követően haladéktalanul a projektmenedzser egy komplett példányt a benyújtást igazoló dokumentummal együtt papír vagy elektronikus módon megküld a PPI részére

## Támogatási szerződés megkötése

**25. §** Nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges előkészítési munkákat a projektmenedzser végzi. Az elkészült és támogatóval egyeztetett támogatási szerződést a kellő példányszámban aláírás céljából a projektmenedzser átadja a PPI részére a kitöltött és aláírt „*Projektdokumentum aláírásához kapcsolódó nyilatkozat*”-tal (ld. az utasítás 2. sz. melléklete) együtt.

**26. §** A PPI intézkedik a támogatási szerződés a Főiskola szerződéskötési rendjéről szóló szabályzata szerint történő aláíratásáról. Aláírás után a PPI a projektmenedzser részére visszaadja a támogatási szerződést, aki a támogató részéről történő aláírás ügyében eljár.

**27. §** Mindkét fél részéről megtörtént aláírás után a projektmenedzser egy másolati példányt küld a PPI részére a támogatási szerződésből. A PPI ezt követően a támogatási szerződésből egy másolati példányt küld a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság részére. Az eredeti példányú támogatási szerződés, valamint a pályázathoz kapcsolódó minden egyéb dokumentum, így a teljes projektdokumentáció megfelelő őrzéséről a projektmenedzser gondoskodik.

## Pályázat megvalósítása

**28. §** A nyertes pályázat támogatási szerződésnek megfelelő lebonyolítását a szakmai vezető végzi.

**29. §** A támogatási szerződés feltételeinek megfelelő pénzügyi és szakmai időközi, illetve záró beszámolók elkészítése és benyújtása a projektmenedzser feladata. A szakmai beszámolók szakmai fejezeteit illetve szakmai dokumentumait a szakmai vezető készíti el. A pénzügyi beszámolókhöz szükséges pénzügyi dokumentumokat a pénzügyi felelős biztosítja. A beszámolók aláírása a 26-27. §-oknak megfelelően történik úgy, hogy az elkészült aláírásra kész dokumentumot legkésőbb 5 munkanappal a benyújtási határidő előtt a PPI megkapja. A beszámolók hiánypótlása a beszámoló készítésével és benyújtásával azonos módon történik.

**30. §** Szervezeti egységek pályázatainak esetén a projekttel kapcsolatos minden beszámoló, jelentés, egyéb, a Főiskola aláírását igénylő dokumentum, valamint az ezekhez kapcsolódó bejövő levelezés egy másolati példányát papír vagy elektronikus formában a projektmenedzser haladéktalanul a PPI részére dokumentálás céljából megküldi.

**31. §** Pénzügyi felelős intézkedik, hogy a pályázattal kapcsolatos gazdasági események elkülönített témaszámon legyenek vezetve.

## Pályázat fenntartása

**32. §** Szakmai vezető köteles gondoskodni a támogatási szerződésben vállalt fenntartási kötelezettség biztosításáról. Az ehhez kapcsolódó jelentéstételi kötelezettségnek projektmenedzser tesz eleget, mely jelentések ügyintézése a 26., 27., 29. és 30. §-oknak megfelelően történik.

## Egyéb rendelkezések

**33. §** A PPI naprakész nyilvántartást vezet a Főiskola által beadott pályázatokról és azok főbb jellemzőiről.

**34. §** A PPI igény szerint adatot szolgáltat, illetve beszámol a Főiskola pályázati tevékenységéről a Szenátus, a Rektori Tanács, a Gazdasági Tanács, a rektor, a gazdasági és műszaki főigazgató,

vagy a felnőttképzési igazgató részére. Ebben a tevékenységben a pályázati kapcsolattartók, a szakmai vezetők és a projektmenedzserek soron kívül támogatni kötelesek.

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**34. §** Az utasítás 2010. november 22. napjával lép hatályba.

**35. §** Jelen rektori utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2004/3. sz. „A Budapesti Gazdasági Főiskola pályázatainak eljárási rendjéről” szóló rektori utasítás.

Budapest, 2010. november 15.



Sándorné dr. Kriszt Éva  
rektor

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Pályázati kísérőlap
2. sz. melléklet – Projektdokumentum aláírásához kapcsolódó nyilatkozat

**Záradék:**

A Rektori Tanács a a Budapesti Gazdasági Főiskola pályázati eljárási rendjéről szóló utasítást a 1615/2010. (XI. 15.) határozatával jóváhagyta.

**1. sz. melléklet**
**Pályázati felhívás azonosítása**

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

**Tervezett pályázat adatai**

BGF szerepe (főpályázó / partner, főpályázó neve):		
Projektet megvalósító érintett szervezeti egység:		
Megvalósító	Szakmai vezető:	
	Projektmenedzser:	
	Pénzügyi felelős:	
A projekt megvalósulásának helyszíne:		
Tervezett költségvetés és	Várhatóan igényelt támogatás:	
	Várhatóan szükséges saját forrás:	
	A pályázatra maximálisan igénybe vehető saját forrás*:	
A projekt megvalósításának tervezett kezdete és vége		
A pályázat rövid (max. 5-10 sor) tartalmi összefoglalása:		

**Megvalósítók nyilatkozata**

A BGF pályázati eljárásrendje szerint a pályázat elkészítését és nyertes pályázat esetén a projekt támogatási szerződés szerinti megvalósítását és fenntartását vállalom:

Dátum: 201... ..... hó ..... nap

.....  
 projektmenedzser

.....  
 szakmai vezető

.....  
 pénzügyi felelős

## Pályázati kísérlap

(kétoldalasan egy lapra nyomtatandó!)

Nyilvántartási szám: ..... (Pályázati és Projektiroda tölti ki)

### Megvalósító szervezeti egység szerinti vezetők nyilatkozata

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a fenti pályázathoz a maximálisan igénybe vehető saját forrás (\*) címen szereplő összegű saját rész az általunk vezetett telephely gazdálkodási keretében a pályázat megvalósításának céljára rendelkezésre áll.

A pályázat benyújtásához kérem a Budapesti Gazdasági Főiskola vezetőségének szíves engedélyét.

Dátum: 201..... hó ..... nap

Megvalósítás helye: .....

Kar / területi intézet      dékán / területi intézet igazgatója

.....  
gazdasági vezető

Rektorátus

szakmai vezető

.....  
gazdasági és műszaki főigazgató

---

### Pályázatokért felelős vezető nyilatkozata

A pályázat megvalósítását: *támogatom / nem támogatom*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....  
Felnőttképzési Központ igazgatója

---

### Gazdasági és műszaki főigazgató nyilatkozata

A pályázat benyújtását: *a GT támogatta / GT nem támogatta / GT támogatása nem szükséges*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....  
gazdasági és műszaki főigazgató

---

### A Budapesti Gazdasági Főiskola rektorának engedélye

A pályázat benyújtását: *engedélyezem / nem engedélyezem*

Dátum: 201..... hó ..... nap

.....  
rektor

---

### Pályázati és Projektiroda nyilatkozata

A pályázati dokumentáció a pályázati felhívásnak:

*megfelel, aláírását javaslom / nem felel meg, aláírását nem javaslom.*

Dátum: 2010. .... hó ..... nap

.....  
Pályázati és Projektiroda vezetője



**Projekt azonosítása**

Projekt címe:	
Projekt azonosító száma:	
Pályázatot kiíró intézmény:	
Szakmai vezető:	
Projektmenedzser:	

**Aláírandó dokumentum azonosítása**

Dokumentum típusa	Támogatási szerződés	támogatás összege:	
		megvalósítás időszaka:	
	Időközi szakmai beszámoló	száma:	
		tárgyidőszak:	
	Időközi pénzügyi jelentés	száma:	
		lehívott támogatás:	
	Záró beszámoló	lehívott támogatás:	
		megvalósítás időszaka:	
	Fenntartási jelentés	száma:	
		tárgyidőszak:	
	Egyéb	száma:	
		tárgyidőszak:	
Benyújtási határidő:			

**Szakmai vezető, projektmenedzser, és kötelezettségvállaló nyilatkozata:**

- támogatási szerződés aláírása esetén a támogatási szerződést elolvastam, annak minden pontjával egyetértek, aláírását javaslom;
- egyéb dokumentumok esetén a projekt megvalósítása és fenntartása a támogatási szerződés szerint történt, valamint fog történni;
- támogatási összeg kizárólag és teljes mértékben a pályázat szerinti célok megvalósítása érdekében a meghatározott feladatok elvégzésére, megvalósítására, a jogszabályi előírások és a projekt támogatási szerződésében foglalt feltételeknek megfelelően kerül/került felhasználásra;
- a szerződéssel és annak megvalósításával összefüggő valamennyi irat elkülönítetten kerül tárolásra, a támogatásból finanszírozott kiadásokról és beszerzésekről elkülönített nyilvántartást vezetünk, valamint kötelezettséget vállalunk arra vonatkozóan, hogy a támogatás felhasználása során érvényesítjük a vonatkozó jogszabályok előírásait;
- az aláírandó dokumentációban benyújtott adatok, információk és csatolt dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek.

Dátum: 201... ..... hó ..... nap

 .....  
 projektmenedzser

 .....  
 szakmai vezető

 .....  
 lebonyolító szervezeti egység  
 gazdasági vezetője

A fentiek szerint kérem a dokumentáció szíves aláírását:

 .....  
 Pályázati és Projektiroda vezetője