

**AZ ÓBUDAI EGYETEM
PÁLYÁZATI IRODÁJÁNAK SZERVEZETI ÜGYRENDJE**

**Budapest, 2025.
(2025. március 03. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Fejezet	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK		3
	Az Ügyrend célja.....	3
	Az Ügyrend hatálya	3
	Az Iroda jogállása	3
	Az Iroda feladatai.....	4
II.	Fejezet	7
A PÁLYÁZATI IRODA IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE		7
	Az Iroda irányítása.....	7
	Az Iroda szakterületei	8
III.	Fejezet	8
AZ IRODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK, ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE.....		8
IV.	Fejezet	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		9

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 8. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pályázati Iroda (a továbbiakban: Iroda) szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend célja

1. § Az Ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Pályázati Irodájának feladatait, ügyintézési és ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve az Iroda feladatának és munkájának magas színvonalon történő ellátását.

Az Ügyrend hatálya

2. § Az Ügyrend hatálya kiterjed:
 - (1) Szervezetileg az Irodára, mint az Egyetem SZMSZ-ében, az SZMR-ben és a vonatkozó egyetemi szabályozásokban meghatározott önálló szervezeti egységre.
 - (2) Tárgyi hatályban az Iroda számára az SZMSZ-ben, az SZMR-ben és a vonatkozó egyetemi szabályozásokban meghatározott feladat- és hatáskörökben az:
 - a) Iroda hatáskörébe tartozó szervezeti alapfeladatokra,
 - b) Iroda által kezelt egyetemi pályázati- és projektmegvalósítási feladatokra.
 - (3) Személyi hatály körében:
 - a) az Iroda valamennyi munkavállalójára,
 - b) az Ügyrend hatálya alá tartozó tevékenységek vonatkozásában az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, akik kötelesek a jelen Ügyrendben foglaltakat betartani és betartatni.
3. § Az Ügyrend rendelkezései az Egyetem érintett szervezeti egységeire értelmezetten alkalmazandóak.

Az Iroda jogállása

4. §
 - (1) Az Iroda az Egyetem működést támogató önálló szervezeti egysége, amely a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok által meghatározott keretek között látja el feladatait.

- (2) Az Iroda a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzataiban meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik.
- (3) Az Iroda működési helye: 1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

Az Iroda feladatai

5. §

- (1) Az Iroda – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – az Egyetem által vagy közreműködésével elnyerni kívánt hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi pályázatok előkészítését, továbbá ilyen nyertes projektek megvalósítását támogató szervezeti egység. Az Iroda e körben a pályázatok elérése, a pályázatok előkészítése, benyújtása, a támogatási jogviszony létesítése, a támogatások lehívása, igénybevétele, elszámolása és a projektek lezárása, ellenőrzések lebonyolítása, külső ellenőrzések koordinációja körében látja el feladatait.
- (2) Az Egyetemi *stratégiai célokat támogató és feladatai* körében az Iroda:
- a) az innovációs ökoszisztéma kialakításához kapcsolódóan szakterületén támogatást nyújt az egyetemi stratégiai célok megvalósításához (egyetemi vezetői koncepciók, szakterületi előterjesztések előkészítésében való közreműködés, finanszírozó és egyéb KFI szervezetekkel való együttműködések kialakítása);
 - b) részt vesz az egyetemi KFI portfólió kialakításában (projektgenerálás, pályázati- és projektgyüttműködések felkutatása, az egyetemi stratégiában meghatározott KFI célok végrehajtásához javaslatok kidolgozása);
 - c) az egyetemi vezetők számára előkészíti a pályázat- és projektspecifikus szakmai döntéseket;
 - d) közreműködik az Egyetem által működtetett belső KFI támogatások rendszerének működtetésében;
 - e) pályázat- és projektkezelési szakterületén kapcsolatot tart a finanszírozó és ellenőrző szervekkel.
- (3) *Pályázatfigyelési, tájékoztatási, eljárásrendi tevékenysége keretében az Iroda*
- a) figyelemmel kíséri az egyetem szempontjából fontos hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi pályázati felhívásokat és együttműködési lehetőségeket, azokról honlapján, rendszeres és soron kívüli elektronikus hírlevélben, illetve egyedi kezdeményezés formájában folyamatos tájékoztatást nyújt az Egyetem szervezeti egységei számára;
 - b) pályázati információs pont működtetésével személyes tanácsadást biztosít az Egyetem munkatársai és hallgatói részére;
 - c) vezetői jóváhagyásra előkészíti a pályázat- és projektkezelési szabályozásokat, folyamatleírásokat, útmutatókat, űrlapokat; jóváhagyás esetén azokat honlapján közzéteszi;
 - d) információs anyagokat tesz közzé a más szervezetek által tartott KFI pályázati eseményekről, workshop-okról, képzésekről, továbbá egyetemi általános és tematikus tájékoztató rendezvényeket, belső képzéseket tart pályázat- és projektkezelés témakörében.
- (4) *Pályázatalőkészítéshez kapcsolódóan az Iroda:*
- a) a pályaművek elkészítéséhez szükséges, általános egyetemi azonosító adatokat és űrlap-mintákat elérhetővé teszi honlapján, illetve kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja;

- b) befogadja és ellenőrzi a pályázatindító űrlap formai és tartalmi megfelelőségét, szükség esetén segít annak kitöltésében és továbbítja azt felsővezetői (rektori, testületi) megtárgyalásra és döntésre;
 - c) a rektor eltérő rendelkezése hiányában megnyitja a releváns támogatói elektronikus felületet, segíti a pályázati dokumentumok kitöltését, szakterületi kompetenciájában ellenőrzi a dokumentumok adatait és tartalmát;
 - d) szakmai támogatást és konzultációs lehetőséget biztosít a pályázati kiírással, a pályamű összeállításával és – a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: GFI) közreműködésével – a költségvetés tervezésével kapcsolatban;
 - e) koordinálja a pályamű összeállítását és – a rektor eltérő rendelkezése hiányában – benyújtja a pályázatot és a kapcsolódó dokumentumokat (papír alapon, EPTK, Funding&Tenders, stb. portálokon), a projektgazda és a szakmai felelős szervezeti egységek adat- és információszolgáltatása alapján, velük együttműködésben;
 - f) ellátja a pályázati dokumentáció benyújtásával kapcsolatos és az esetleges hiánypótlási eljárási pályázatkezelési feladatokat (pályázati dokumentáció teljességének ellenőrzése, egyetemi ellenjegyzések beszerzése és vezetői aláíratatása, támogatói elektronikus felület kezelése).
- (5) A *támogatási jogviszony létesítésével* kapcsolatban az Iroda
- a) egyeztet a Támogatóval és az egyetemi érintett szervezeti egységeivel a támogatási jogviszony létesítésével kapcsolatos dokumentumokat (támogatási szerződés, támogatói okirat, konzorciumi és egyéb megállapodások, nyilatkozatok tervezete), illetve gondoskodik ezek aláíratatásáról, Támogatónak való megküldéséről és
 - b) segítséget nyújt a Projektkezdeményezési űrlap összeállításához.
- (6) Projektmegvalósítási szakban *általános projektmenedzsment* tevékenysége keretében segítséget nyújt a projekt projektgazda szervezeti egység általi megvalósításához, így különösen annak szakmai és pénzügyi koordinátoraival együttműködésben:
- a) Koordinációs és ügyintézési támogatást nyújt a
 - aa) támogatói szerződés megkötéséhez, támogatói okirat elfogadásához;
 - ab) konzorciumi szerződések megkötéséhez;
 - ac) kick-off meeting(ek) lebonyolításához;
 - ad) projektindító, időközi és projektzáró sajtóközlemények előkészítéséhez;
 - ae) kommunikációs terv szerinti kötelező vállalások teljesítéséhez;
 - af) az előírt disszeminációs táblák elkészítéséhez;
 - ag) internetes projekt oldal létrehozásához és tartalmi feltöltéséhez;
 - ah) dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzésekre való felkészüléshez;
 - ai) rész- és záróbeszámolók elkészítéséhez, benyújtásához;
 - aj) projekt fizikai zárásához és
 - ak) a horizontális vállalásokhoz előírt – az esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal stb. kapcsolatos – adatok szolgáltatásában.
 - b) Közreműködik a projekt szakmai és pénzügyi megtervezésében, monitorozza a projektelőrehaladást (így különösen az indikátorok (műszaki szakmai eredmények), mérföldkövek teljesítését és a támogatás-felhasználást) és segítséget nyújt a rész- és záróbeszámolók tartalmának összeállításához. E körben különösen ellenőrzi, hogy a pályázati vállalások, a költségvetés, a szakmai és pénzügyi előrehaladás, a támogatás felhasználása és

a beszámolók összhangban vannak-e a pályázati kiírásban, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel.

- c) Ellátja a Támogató felé a hivatalos kapcsolattartói feladatokat.
- d) A Támogató felé benyújtja a támogatási szerződést és a kapcsolódó nyilatkozatokat, konzorciumi szerződést, hiánypótlási dokumentációt, rész- és záró beszámolókat, illetve ezek módosításait.
- e) Helyszíni ellenőrzés, audit sikeressége érdekében támogatást nyújt a felkészülés során, személyes részvételt biztosít az ellenőrzéseken.
- f) Ellátja a kezelésébe tartozó projekteknek az Egyetem vonatkozó szabályozása szerinti, eszközök és szolgáltatások egyszerűsített beszerzéséhez (közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések) kapcsolódó adminisztratív feladatokat; továbbá értékhatártól függetlenül támogatói elszámolhatósági szempontok vonatkozásában tanácsadási tevékenységgel segíti a projekthez kapcsolódó beszerzéseket.
- g) Segíti a projekthez kapcsolódó humánerőforrás feladatokat a projektből való elszámolhatóság vizsgálata szempontjából, továbbá támogatói és egyetemi mintadokumentumok rendelkezésre bocsátásával, az egyetemi gazdasági és munkaügyi szakterület közreműködésével.
- h) Az általános projektmenedzsment feladatokat az Iroda a projektet szakmailag megvalósító projektgazda és egyéb érintett egyetemi szervezeti egységekkel (gazdasági, beszerzési, HR, jogi szakterületek) szoros és folyamatos együttműködésben látja el.

(7) *A projektbeszámolókkal és projektzárással kapcsolatos feladatok körében az Iroda:*

- a) a rész- és záróbeszámolók Támogató által megküldött vagy közzétett dokumentumait eljuttattja a beszámolással érintett szervezeti egységeknek, koordinálja azok kitöltését, tanácsadással segíti az alátámasztó dokumentumok összeállítását, ideértve a rész- és záróbeszámolókkal kapcsolatos hiánypótlási eljárásokat is;
- b) ellátja a beszámolók benyújtásával kapcsolatos feladatokat (rész- és záró beszámoló dokumentációja teljességének ellenőrzése, az elvárt előrehaladás és a szakmai megvalósítótól érkezett adatszolgáltatások összhangjának vizsgálata, egyetemi ellenjegyzések beszerzése és vezetői aláíratatása, beszámolók benyújtása Támogató felé, támogatói elektronikus felület kezelése,);
- c) a Támogató által végzett, dokumentum alapú vagy helyszíni ellenőrzéseken, tanácsadással segíti a beszámolás sikerességét, az Egyetemen belül koordinálja a helyszíni ellenőrzésre való felkészülést és részt vesz azon.

(8) *Projektfenntartási tevékenységgel kapcsolatban az Iroda:*

- a) a fenntartási időszakot érintő, a Támogató által megküldött vagy közzétett dokumentumokat eljuttattja a projektben érintett szervezeti egységeknek, koordinálja azok kitöltését, tanácsadással segíti az alátámasztó dokumentumok összeállítását, ideértve a fenntartási időszaki beszámolással kapcsolatos hiánypótlási eljárásokat is;
- b) ellátja a fenntartási időszakban aktuális kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyintézési feladatokat (fenntartási beszámoló dokumentációja teljességének ellenőrzése, egyetemi ellenjegyzések beszerzése és vezetői aláíratatása, beszámoló benyújtása a Támogató felé, támogatói elektronikus felület kezelése);
- c) a Támogató által végzett, dokumentum alapú vagy helyszíni ellenőrzéseken tanácsadással segíti a fenntartási időszakról beszámolás sikerességét, az Egyetemen belül koordinálja a helyszíni ellenőrzésre való felkészülést és részt vesz azon.

- (9) *Nyilvántartási, adatszolgáltatási és kapcsolattartási feladatai körében az Iroda feladatai:*
- a) pályázatnyilvántartás (az Egyetem által benyújtott pályázatok típusa, mennyisége, igényelt támogatási összege, egyetemi és külső konzorciumi tag résztvevői);
 - b) projektnyilvántartás (megvalósítás alatt álló projektek típusa, mennyisége, elnyert támogatási összege, egyetemi és külső konzorciumi tag résztvevői, fenntartási kötelezettség);
 - c) fenntartási időszakban lévő és lezárt projektek nyilvántartása (projektek típusa, mennyisége, elnyert és felhasznált támogatási összege, egyetemi és külső konzorciumi tag résztvevői, fenntartási időszak vége és eredménye);
 - d) naprakészen vezeti a menedzsmentjében lévő projektdossziékat a projektben érintett szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján;
 - e) honlapján kötelező nyilvánosság előírásainak megfelelően az Egyetem teljes projektportfóliójának megjelenítése, naprakészen tartása;
 - f) hatáskörében belső kimutatások készítése és készítésében való közreműködés az egyetemi felsővezetők részére;
 - g) adatgazdaként gondoskodás a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásáról és
 - h) a Támogató és a konzorciumi partnerek felé hivatalos kapcsolattartói feladatok ellátása.
- (10) Az Iroda az SZMSZ-ben meghatározott szakterületeken és körben az Egyetem rektorhelyetteseivel szorosan együttműködik.

II. Fejezet

A PÁLYÁZATI IRODA IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Iroda irányítása

6. §

- (1) Az Irodát irodavezető irányítja, aki felett az irányítási és munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (2) Az irodavezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem, valamint az Iroda képviselete,
 - b) az Iroda alapfeladatainak, igazgatási és keretgazdálkodási tevékenységének megszervezése, irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
 - c) az Iroda hazai és nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
 - d) az Iroda rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti rendelkezés az Egyetem kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata szerint,
 - e) munkairányítási- és kiadmányozási jogkör gyakorlása a vonatkozó egyetemi szabályozásokban meghatározottak szerint,
 - f) rektori kijelölés alapján egyetemi testületi tagi feladatok ellátása,
 - g) munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése.
- (3) Az Iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra az irodavezető jogosult, az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzatában meghatározottak szerint.

- (4) A rektor által a munkáltatói jog gyakorlásának rendjéről szóló rektori utasításban az irodavezetőre átruházott munkáltatói jogokat, továbbá az aláírás (kiadmányozás) jogát az irodavezető tovább nem ruházhatja, e jogkörét az irodavezető írásbeli felhatalmazása alapján „helyette és nevében” gyakorolhatják a felhatalmazott személyek.

Az Iroda szakterületi felépítése

7. §

- (1) Hazai pályázatok és projektek
- a) hazai pályázatok előkészítési tevékenysége (pályázatfigyeléstől a pályázat benyújtásáig),
 - b) teljes körű hazai forrású projektmenedzsment,
 - c) kormányzati Önerő Alap finanszírozású projektek menedzsmentje,
 - d) egyedi döntésű támogatások kezelése (NKFIH ED-k, minisztériumi egyedi támogatások, stb.),
 - e) belső egyetemi pályázati forráskezelés (így különösen az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program menedzsmentje).
- (2) Nemzetközi pályázatok és projektek (felső szintű angol nyelvtudással, nemzetközi pályázati rendszerek ismeretével)
- a) európai uniós és egyéb nemzetközi pályázatok előkészítési tevékenysége (pályázatfigyeléstől a pályázat benyújtásáig),
 - b) teljes körű európai uniós és egyéb nemzetközi forrású projektmenedzsment,
 - c) Iroda hatáskörébe tartozó nemzetközi együttműködések menedzsmentje.
- (3) Központi koordináció
- a) Iroda hatáskörébe tartozó stratégiai és szabályozási feladatokban az iroda vezetőjének támogatása,
 - b) Iroda humánerőforrás feladatainak irányítása,
 - c) irodai és projektadminisztráció megszervezése, projektasszisztensek és projekt pénzügyi menedzserek munkaszervezésének koordinálása,
 - d) projekt disszemináció és szervezési feladatok koordinálása.

III. Fejezet

AZ IRODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK, ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

8. §

- (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében az Irodán belül olyan munkakapcsolatokat és kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek hozzájárulnak a feladatok magas szintű ellátásához, az Iroda munkatársainak munkavégzésük során olyan munkakapcsolatokat kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok hatékony és magas színvonalú megoldását.
- (2) Az Iroda munkatársai, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, munkatársai között a kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. Ügyintézői szintű kapcsolattartás esetén szükséges a vezető egyidejű tájékoztatása.

9. §

- (1) Az Iroda kommunikációs csatornái különösen:
 - a) elektronikus (elsősorban e-mail),
 - b) papír alapú,
 - c) telefonon történő
 - d) személyes kapcsolattartás.
- (2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket az Iroda munkatársai munkaidőben folyamatosan – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kíséni. Az e-mailen érkező külső megkeresésekre az Iroda munkatársainak az ügy jellegéből adódó legrovidebb határidővel két munkanapon belül reagálnia kell.
- (3) Az Iroda adott szakterületének szakmai irányításában résztvevő munkavállalói távollétük esetén – amennyiben az irodavezető így rendelkezik – szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kíséni az e-maileket.
- (4) Az e-mail formájában történő kapcsolattartásnál figyelembe kell venni az Informatikai Szabályzat elektronikus levelezéssel kapcsolatos biztonsági rendelkezéseit.
- (5) Az ügyintézés elsősorban elektronikus úton történik. A keletkező elektronikus és papír alapú dokumentumok kezelése és archiválása az iratkezelés rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően történik.
- (6) Az ügyintézés rendjét, az ügyintéző személyét az irodavezető határozza meg.
- (7) Külső szervezetekkel való kapcsolattartásra az irodavezető, továbbá az általa felhatalmazott munkatárs (munkaköri leírásának keretein belül) jogosult.

IV. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. § Jelen Ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően, 2025. március 03. napján lép hatályba.

Záradék

Az Óbudai Egyetem Pályázati Irodájának szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének megalkotását a Szenátus 2025. február 24. napján megtartott ülésén az SZ-2024/2025. (II.24.) 97. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2025. március 03. napján.

Budapest, 2025. február 27.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor