

PÁK TTK PÁLYÁZATI IRODA feladatai a gazdasági folyamatok mentén

1. A TTK-n a pályázati előkészítési feladatokat (Pályázati szabályzat IV.-V. fejezet 9-12. §§) a PÁK Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztály látja el – az előkészítés hangsúlyos része a költségterv.

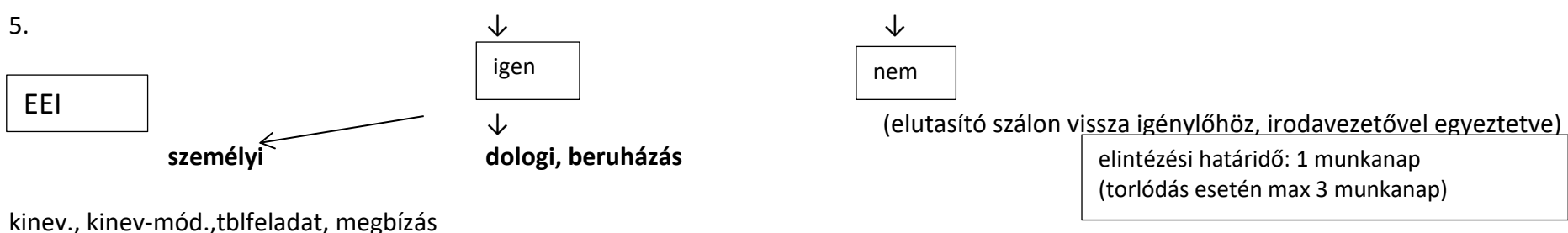
Az egyetemvezetés (beleértve intézetigazgatót, dékánt is) csak olyan pályázati szándékot fogad be, amihez a személyi (saját munkaerő, vagy megbízás) és dologi erőforrások is megtervezésre kerülnek; a tervet az EPER-ben, később az SAP pályázati moduljában rögzíteni kell.

2. Az elnyert pályázat munkaszámának megnyitását a Pályázati Iroda kezdeményezi a Pénzügyi Ellenőrzési és Monitoring Osztályon (PEMO) keresztül a Költségvetési Osztályon, kiemelve azt, ha személyi kifizetés is történik a pályázaton, emiatt a Költségvetési Osztály a KIRA-nál is megnyitja a munkaszámot.

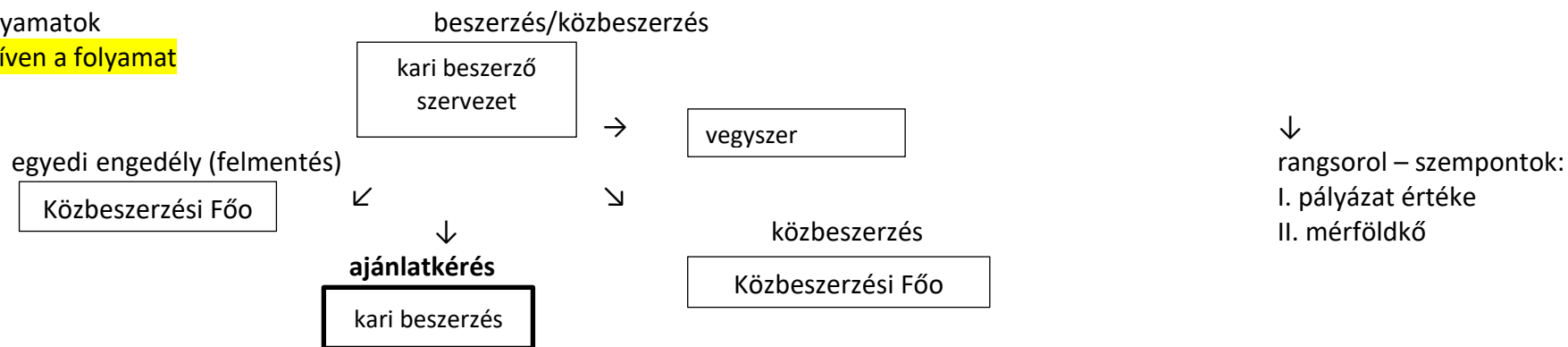
A Pályázati Iroda minden felügyelt pályázaton hozzáfér az EPTK-hoz (minimum látja, ELTE konzorciumvezetés esetén vezeti is) – ez alól nincs kivétel.

3. A Pályázati Iroda látja el a Pályázati szabályzat 6. § (3) és (4) bekezdésében [pénzügyi megvalósításért felelős és projektasszisztens] foglalt feladatokat - közvetlen kapcsolat útján a szakmai megvalósítóval, továbbá jellemzően a Pályázati szabályzat 6. § (1) bekezdésben [projektmenedzser] foglaltakat is. (lásd következő oldal)

4. Minden igény a Pályázati Irodához érkezik – Pályázati iroda az igényt a költségtervvel és ELTE előiránnyal (munkaszámon) egyezteti, elszámolhatóságot ellenőrzi, igényt elszámolhatósági záradékkal látja el, munkaügyi okirat elkészítésére, vagy beszerzési eljárás lefolytatására átadja az alábbiak szerint:



HR-folyamatok
külön íven a folyamat



6. Kari beszerzés az előkészített megrendelést-/szerződéstervezetet átadja kari Gazdasági Hivatalhoz (GH)

7. Kari GH gondoskodik a kötelezettségvállalás rögzítésről és pénzügyi ellenjegyzésről – és a kötelezettségvállalás aláírásról majd a teljes aktát átadja beszerzésnek

8. Beszerzés kiküldi a Megrendelőt

értesül Pályázati Iroda és igénylő

9. Beszerzés várja a teljesítést és számlát, melyet a megrendeléshez és előzményiratokhoz csatolva küldi aktát Pályázati Irodára

10. Ellenőrzi a pályázati referens a számla formai elszámolhatóságát, és teljesítésigazolást és záradékolást rávezeti számlára - témavezető aláírja

11. Utána kerül a Gazdasági Irodára kontírozásra és aláíratásokra – innentől kezdve a kari GH intézi

12. Utalványrendelet → érvényesítő → utalványozó (Kari GH intézi)

13. Kari GH → PEMO → GF → kifizetés

14. Bérek utólagos átkönyveltetése- Pályázati Iroda

15. Előirányzatok rendezése – Pályázati Iroda

16. Beszámoló, utóellenőrzések, stb. - Pályázati Iroda

17. Munkaszám lezárása indítása

PÁK –TTK Pályázati Iroda feladata:

(1/2017. (III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről 6. §)

- (3) A pénzügyi megvalósításért felelős személy feladat-és hatáskörében jár el:
- a) a támogatásból történő kifizetések pénzügyi menedzselése,
 - b) a projekt hatályos pénzügyi és gazdasági jogszabályi, egyetemi és a pályázat pénzügyi eljárásrendjének betartása, felügyelete,
 - c) a projektmegvalósítás során szükségessé váló változásbejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának előkészítése, összeállítása, véglegesítése, és jóváhagyása,
 - d) kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre való előkészítése, egyéb pénzügyi jogkörök az egyetemi belső szabályzatok és a jogosult általi írásbeli felhatalmazás alapján,
 - e) a projekt-költségterv teljesülésének felügyelete, a költségek időbeli ütemezésének felülvizsgálata, szükség szerint a pénzügyi terv aktualizálása,
 - f) kiemelt projektek esetén a projekt pénzügyi előrehaladásának bemutatása a Pályázati Központ által rendszeresített projektértékelő meetingen,
 - g) ezirányú kötelezettség esetén kapcsolattartás a független könyvvizsgálóval,
 - h) a finanszírozóhoz benyújtandó kifizetési kérelmek összeállítása és benyújtása.
 - i) a 23. § (1) bekezdésére is figyelemmel a pénzügyi rész és záró beszámolókat támogató szerződésben rögzített beszámolási határidőre történő elkészítése.
- (4) A projektasszisztens feladat és hatásköre:
- a) a projekt adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének működtetése,
 - b) közreműködés a projekt operatív irányításában, a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy munkájának segítése,
 - c) papíralapú és elektronikus iratkezelési és dokumentálási feladatok végrehajtása, segítségnyújtás a projektmappa naprakész vezetéséhez,
 - d) az időközi és záró szakmai és pénzügyi beszámoló, egyéb külső jelentési kötelezettségek összeállításának támogatása,
 - e) a projektmenedzser és a pénzügyi megvalósításért felelős személy részéről delegált egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
 - f) a kifizetési kérelmek során elszámolni kívánt tételek alátámasztó szakmai és pénzügyi dokumentumainak teljes körű beszerzése és nyilvántartása és tárolása,
 - g) a pályázat során megvalósított közbeszerzési dokumentumok eredeti, aláírt példányainak tárolása.

Ha nincs más, egyedi intézkedéssel kijelölt projektmenedzser, akkor ellátja az alábbi főbb feladatokat

[6.§ (1) bek.] A projektmenedzser részletes feladat és hatásköre:

- a) a projektben részt vevő személyek és külső szakértők munkájának koordinálása,
- c) beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében és megvalósulásban való közreműködés az Egyetem erre illetékes szervezeti egységével,
- d) kapcsolattartás az Irányító Hatósággal vagy egyéb Közreműködő Szervezettel, együttműködés a támogató kapcsolattartójával
- f) a pályázattal összefüggésben a kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása,
- g) a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeknek megfelelően az időközi és záró szakmai beszámoló összeállításának kezdeményezése,
- h) a projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartatása,
- i) a projekttel kapcsolatos változások kezelése,
- j) folyamatos projektmonitoring, a projekt indikátorok nyomonkövetése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése, megtétele,
- o) a Gazdálkodási Szabályzat szerinti pénzügyi, gazdálkodási jogkörök kiadásának kezdeményezése,
- p) a projekt megvalósításba bevont szakmai partnerekkel, és szervezettel történő kapcsolattartás a szakmai vezetővel együttesen,
- q) előkészíti, koordinálja és részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken, továbbá szükség esetén a további eljárásokban (pl. intézkedési terv, szabálytalansági eljárás),
- r) a projekt fizikai zárását követően a projekt dokumentációjának megőrzése és a projekt fenntartási feladatok ellátása,
- s) a projekt tervezési-előkészítési szakaszban a projekt költségvetésének koordinálása, véglegesítése,
- v) a projektmappa naprakész vezetése.