

Debreceni Egyetem

Pályázati Szabályzat

Hatályos: 2015. június 26.

2016. december 16. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

1. Preambulum

A sikeres pályázati tevékenység, és a projektek hatékony megvalósítása alapvetően meghatározza a Debreceni Egyetem (továbbiakban: egyetem) fejlesztési lehetőségeit, mozgásterét. A tevékenységhez kapcsolódó feladatok és hatáskörök egyértelmű meghatározása, a folyamatok rendszerezése, a tevékenység szervezeti hátterének kialakítása és a dokumentációs kötelezettségek rögzítése szükséges ahhoz, hogy az egyetemi polgárok közössége számára áttekinthető rendszerben működhessen a pályázatok elkészítése, illetve a projektek megvalósítása. Az egyetem szenátusa az egyetem pályázati és projektmegvalósítási képességének erősítése érdekében az alábbi szabályzatot alkotja meg.

2. Általános rendelkezések

2.1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- az egyetem valamennyi szervezeti egységére, az egyetemmel vagy intézményeivel közalkalmazotti vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban, illetve szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra;
- az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, amennyiben az egyetemhez köthetően pályázati tevékenységben vesznek részt.

2.2. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az egyetem által kiírt pályázatokra,
- az egyetem, vagy szervezeti egysége, vagy intézménye számára bevételt, illetve kiadást nem jelentő pályázatokra.

3. ¹ Definíciók

A pályázati tevékenységhez kapcsolódóan használt fogalmak értelmezése jelen szabályzat keretei között:

- Pályázati tevékenység: Az egyetem polgára, vagy szervezeti egysége nem egyetemi forrásból meghirdetett pályázati felhíváson történő részvételét, valamint a nyertes pályázat megvalósítását, dokumentálását, kötelező fenntartását célzó tevékenységek összessége. A pályázati tevékenységhez kapcsolódik: 1) a pályázati projektötletek fejlesztése, 2) a pályázati lehetőségek azonosítása, 3) a pályázatok

¹ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól.

előkészítése, a pályázatok benyújtása, 4) a pályázati projektek megvalósítása, 5) a pályázati projektek utógondozása, 6) a pályázati tevékenység nyilvántartása

- Pályázat: Támogatás elnyerése érdekében a Támogató részére benyújtott javaslat.
- Projekt: Nyertes pályázat, amelynek megvalósítására támogatási szerződés alapján az intézmény, vagy annak munkavállalója kötelezettséget vállalt.
- Témavezető: A pályázat előkészítéséért felelős személy, aki egy adott pályázat elkészítési folyamatáért felel, azt koordinálja, a projektötlet felmerülésétől a pályázatok benyújtásáig.
- Projektmenedzser: A projekt adminisztratív végrehajtásáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős személy.
- Szakmai vezető: A projekt szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy a támogatási döntés kézhezvételétől kezdődően a projekt fenntartási időszakának lezárulásáig, amennyiben utóbbi releváns.
- Pénzügyi menedzser (pályázatkezelő): A projekt pénzügyi lebonyolításáért felelős személy.
- Pályázat Nyilvántartó Rendszer (továbbiakban PNYR): A Debreceni Egyetem pályázatait és projektjeit nyilván tartó informatikai alkalmazás, amely minden egyetemi polgár számára elérhető és nyilvános, címe: pnyr.unideb.hu.
- Gazdálkodó egység: Debreceni Egyetem Gazdálkodási szabályzatban gazdálkodó egységként definiált szervezeti egységek.

4. A Pályázati Központ feladatai

4.1. Az Egyetem a pályázati tevékenység elősegítése érdekében a Kancellária keretei között Pályázati Központot (továbbiakban Központ) működtet. A Kancellária szervezeti egységeinek feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét a Kancellária ügyrendje tartalmazza. A Központ - a Kancellária Ügyrendjében meghatározottak mellett - a következő feladatokat látja el:

4.1.1. ²A pályázatok előkészítése keretében:

- az egyetemi érdekeket, fejlesztési célokat érintő pályázati felhívások figyelése, intézményi közzététele az érintett szervezeti egység vezetőknek (pályázatfigyelés, pályázati tájékoztatás);

² Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

- az egyetem szervezeti egységei részére pályázati és pályázat-technikai tanácsadás.
- a központi koordinációt igénylő pályázatok esetében gondoskodik a pályázati szándékok regisztrálásáról, a vezetői döntéshozatal előkészítéséről.

4.1.2. ³A pályázatok összeállítása keretében:

- Az egyetemre vonatkozó azonosító adatok, továbbá statisztikai adatok rendelkezésre bocsátása a pályázó szervezetek részére;
- Intézményi szintű nyilatkozatok, igazolások, aláírási címpéldányok, tanúsítványok biztosítása a pályázó szervezetek részére;
- Pályázatok pénzügyi tervének ellenőrzése, jóváhagyása;
- Pályázatokhoz kapcsolódó eredményindikátorok és fenntartási vállalások ellenőrzése, jóváhagyása, nyilvántartása;
- A pályázati adatok PNYR rendszerben történő rögzítésének ellenőrzése
- A pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok meglétének ellenőrzése, a nem hiánypótolható elemek kiemelt kezelése;
- A hiánytalanul összeállított pályázati dokumentáció cégszerű aláírása;
- A pályázathoz szükséges eredeti dokumentumok határidőben való postázása.

4.1.3. Szerződéskötés támogatása keretében:

- Hiánypótláshoz, szerződéskötéshez kapcsolódóan a pénzügyi tervet érintő változások ellenőrzése, jóváhagyása
- Szerződéskötés menedzselése (cégszerű aláírás intézése)
- Szerződött projekt adatainak nyilvántartása a PNYR rendszerben

4.1.4. ⁴ A projekt megvalósítása keretében:

- Projektek megvalósításának pénzügyi menedzsmentje
- Projektek szakmai előrehaladásának nyomon követése és pénzügyi előrehaladásának ellenőrzése
- Helyszíni ellenőrzések projektmenedzsmentet és pénzügyi feladatokat érintő támogatása

4.1.5. A projektek zárása és fenntartása keretében:

³ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól.

⁴ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól.

- Lezárt projekt adatainak nyilvántartása a PNYR rendszerben
- Fenntartási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése
- Projektdokumentáció archiválásának támogatása

4.1.6. A pályázati tevékenység adminisztrációja kapcsán:

- A PNYR rendszer működtetése pályázati tevékenységgel kapcsolatos belső adatszolgáltatás az egyetem vezetői részére a Tervezési és Elemzési Főosztállyal együttműködésben.

5. A pályázatok előkészítése és benyújtása

A pályázatok elkészítése vagy az egyetem munkavállalóinak, megbízottainak feladata, vagy szükség esetén a témavezető kezdeményezésére külső szakértő bevonásával történhet.

5.1. A pályázati tevékenység ösztönzése, projektötletek fejlesztése érdekében az egyetem pályázatfigyelési és tanácsadási szolgáltatást nyújt a Központon keresztül.

5.2. Az egyetem funkcionális és szolgáltató egységeinek feladata az egyetemen folytatott pályázati tevékenység elősegítése, és az egyetem fenntartható gazdálkodásához és jogszerű működéséhez szükséges mértékű koordináció és kontroll biztosítása.

5.3.⁵ Az egyetem szervezeti egységei, dolgozói és hallgatói – a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok betartása mellett – jogosultak kezdeményezni az egyetem nevében történő pályázat benyújtását.

5.4. A pályázatok szakmai-tartalmi előkészítése a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt témavezető feladata. Több egység együttes kezdeményezése esetén is egy felelős témavezető kijelölése szükséges. Ennek koordinálására, az egyetemi igények, szakmai ötletek, projektjavaslatok egyeztetése, a több egységet is érintő, vagy egyetemen belüli versenyt is generáló pályázati lehetőségek egyeztetése, stratégiai előkészítése a Koordinációs Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

5.5. A pályázatok elkészítéséhez szükséges intézményi szintű információkat a témavezetőnek fő szabály szerint a pályázat benyújtását megelőző 15 munkanapon belül kell igényelni a Központnál.

5.6.⁶ A pályázatok pénzügyi tervezésébe a Központot be kell vonni, pályázatok pénzügyi tervét a Központ hagyja jóvá. Építési, beruházási tartalmú projektjavaslatok a Kancellár előzetes jóváhagyásával indíthatók. A pályázat készítése során egyeztetni kell a műszaki terület vezetőjével a műszaki tartalommal kapcsolatos

⁵ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

⁶ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

elképzelésekről, a beruházás reális költségvetéséről, a fenntartási időszakban felmerülő üzemeltetési kérdésekről, valamint a szükséges hatósági, tervezési előírások betartásáról, megvalósíthatóságáról. A beruházás által érintett szervezeti egység köteles fenntarthatósági számítást készíteni és az 1. számú mellékletben lévő adatlap „D) Fenntartási kötelezettségek” táblázatban megjeleníteni.

5.7. A pályázatok pénzügyi tervezésekor – amennyiben a pályázat támogatási feltételei lehetővé teszik – gondoskodni kell az egyetemet terhelő működési és humánerőforrás-költségek ellentételezéséről. Ennek mértékére a Pályázati Központ vezetője tesz javaslatot a pályázat pénzügyi elszámolhatósági szabályainak ismeretében

5.8. Az erőforrások tervezhetősége érdekében fő szabály szerint a pályázati szándékot legkésőbb a benyújtási határidőt megelőző 15. napon jelezni szükséges.

5.9.⁷ A pályázat benyújtását megelőzően a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő „Pályázati adatlap” kitöltése minden pályázat esetében kötelező, a nyilatkozatot a témavezető tölti ki és beszerzi a szükséges engedélyezéseket.

A pályázatok benyújtásának feltétele:

- a szükséges jóváhagyásokkal ellátott pályázati adatlap (1. melléklet);
- a pályázatban vállalt önrész, és az el nem számolható költségek fedezetének biztosításáról szóló nyilatkozat, lehetőség szerint a pénzügyi központ megjelölésével együtt;
- a pályázati adatok PNYR rendszerben történő rögzítése;
- beruházási elemet tartalmazó pályázat esetén a kancellár beruházást jóváhagyása
- a pályázatok fenntartási időszakára felelősséget vállaló szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata

5.10. A benyújtandó pályázat aláírására az egyetem Gazdálkodási Szabályzata értelmében, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az egyetemi alaptevékenységhez kötődik a rektor jogosult, kancellári egyetértés és pénzügyi ellenjegyzés mellett. Amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, illetve beruházáshoz kötődik, annak aláírására a kancellár jogosult pénzügyi ellenjegyzés mellett.

5.11.⁸ A fenti kritériumok meglétét, a pályázati adatlap hiánytalan kitöltését, a jóváhagyó aláírások megfelelőségét a Központ ellenőrzi és pályázati adatlap aláírásával igazolja. A hiánytalanul összeállított, a Központ által már ellenőrzött

⁷ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

⁸ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

pályázati dokumentációt legkésőbb a benyújtást megelőző 5 munkanappal szükséges aláírás céljából benyújtani intézményi szintű aláíratásra, ettől eltérő esetben a benyújtáshoz szükséges aláírások megszerzése a témavezető felelőssége és feladata.

5.12. A pályázat benyújtása témavezető feladata és felelőssége.

5.13. On-line benyújtandó pályázatok esetében a kinyomtatott pályázatot a beadási határidő előtt legalább 5 munkanappal a Központba kell továbbítani. A Központ, az elektronikusan a Rektor vagy a Kancellár által jóváhagyandó pályázatok esetében ellenőrzi az elektronikus és a papíron benyújtott változat egyezőségét, majd ha rendben találja a pályázatot, úgy gondoskodik a pályázati adatlap aláíratásáról és értesíti a témavezetőt, hogy pályázatát benyújthatja.

5.14. A pályázat eredményéről szóló értesítés és – ha van – az értékelés másolatát a témavezető eljuttatja a Központba. Amennyiben az értesítés az egyetem központi címére érkezik, az eredeti példányt a Központ megküldi a témavezetőnek.

Amennyiben az egyetem által beadható pályázatok száma korlátozott, illetve ha a támogató rangsorolást vár el az intézménytől, úgy a pályázatok elkészítésével kapcsolatos koordinációt a Rektori - Kancellári Kabinet Koordinációs Igazgatósága végzi el. Ezen pályázati lehetőségek esetében a pályázati szándék regisztrálása a Központ, a vezetői döntéshozatal előkészítése a Koordinációs Igazgatóság feladata. Az intézményi rangsorolásról a Stratégiai Bizottság, vagy a Rektor által az érintett karok képviselőiből álló erre a célra kijelölt testület véleményének ismeretében a rektor/kancellár dönt.

5.15. A Koordinációs Központ által egyedileg meghatározott határidőig nem jelzett pályázat nem nyújtható be hitelesítésre, illetve csak a prioritási lista végére kerülhet.

5.16. Intézményi szintű, funkcionális területeket érintő, vagy több kart érintő, stratégiai jelentőségű projektek esetében a Rektor és/vagy a Kancellár döntése alapján a Központ felvállalhatja a pályázatok kezdeményezésének felelősségét és feladatait.

6. ⁹ A pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés

6.1. A támogató döntés után a témavezetőt kijelölő vezető döntést hoz, hogy a témavezető lesz-e a projekt végrehajtása során a szakmai vezető is, vagy más személyt jelöl erre a feladatra. Ebben az értelemben a projekt szakmai előkészítésének és végrehajtásának személyi felelőssége elválhat egymástól. A nyertes pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés előkészítése a szakmai vezető felelőssége.

6.2. A Központ közreműködik a nyertes projekt esetleges módosításában, pénzügyi-fenntarthatósági tervezésben és a szerződéskötés előkészítésében.

⁹ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

6.3. A szerződés aláírásának feltétele:

- A támogatott projekt adatainak rögzítése a PNYR rendszerben.
- A projektet megvalósító projekt-team kijelölése: szakmai vezető, projektmenedzser, pénzügyi menedzser. Ezen funkcionális szerepek meghatározása abban az esetben is kötelező, ha ezt a projekt költségvetése nem feltétlenül finanszírozza külön munkakörökben.

6.4. A szerződéseket teljes terjedelemben a kiíró által meghatározott példányban kell a Központba eljuttatni, legkésőbb a visszaküldési határidőt megelőző harmadik munkanapon. A Központ gondoskodik a támogatási szerződések aláíratásáról. A szakmai vezető jogosult és köteles a támogatási szerződést szakmai ellenjegyzésével ellátni, ezt követően történik az egyetem képviselője által a támogatási szerződés aláírása, valamint a pénzügyi ellenjegyzés.

6.5. A támogatási szerződések aláírására az 5.11. pontban leírtak irányadóak.

6.6. A pályázati tevékenységhez kapcsolódó szerződések 1 példányát a Központ tartja nyilván. A szerződést érintő valamennyi változással kapcsolatos információk a központba történő eljuttatásáért, és azok helyességéért a szakmai vezető felel

7. ¹⁰ A projektek megvalósítása, végrehajtása

7.1. A projektek megvalósítása a szakmai vezető és a projektmenedzser közös felelőssége.

7.2. A pályázatok megvalósítása során felmerülő jogi és közbeszerzési ügyekben a Jogi Igazgatóság jár el.

7.3. A Központ eseti döntése alapján a projekt lebonyolításához vonatkozóan projekt eljárásrend, vagy Projektirányítási Kézikönyv (PIK) elkészítése írható elő. A kézikönyv elkészítése a Központ által kiadott útmutató alapján a projektmenedzser feladata. A projekt eljárásrendet, vagy Projekt Irányítási Kézikönyvet a kancellár hagyja jóvá.

7.4. A projektmenedzseri feladatokat ellátó egyetemi alkalmazottak tevékenységét a Központ vezetője irányítja. A munkatársak felett, a projektekre fordított feladataik vonatkozásában a Központ igazgatója utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol. Amennyiben a pályázati kiírás lehetőséget teremt arra, hogy a projekt végrehajtását projektmenedzser támogassa, akkor annak költségeit minden esetben kötelező beépíteni a pályázat költségvetésébe. Pályázat projektmenedzserét a Központ biztosítja, ettől eltérni –jelen bekezdésben foglalt irányítási jogkörre vonatkozó rendelkezések betartásával- a kancellár külön engedélyével lehetséges.

¹⁰ Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

7.5. A projektek pénzügyi lebonyolítása a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata, a releváns jogszabályok betartása mellett a pályázati felhívások és útmutatók alapján történik. A pénzügyi adminisztráció a projekt team és a Központ együttműködésében valósul meg. Pályázati projekt pénzügyi menedzserét a Központ biztosítja.

A projektek pénzügyi lebonyolítása során a Központ köteles a lehető legnagyobb gondossággal eljárni. A projektmenedzseret támogató, nem szakmai jellegű külső szakértők (könyvvizsgáló, közbeszerzési tanácsadó, jogi tanácsadó, stb.) kiválasztása tekintetében köteles a feladat végrehajtásához szükséges megfelelő referenciával rendelkező szakértőt, legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése után kiválasztani.

7.6. A projektben vállalt szakmai feladatok és az ezzel összefüggésben vállalt indikátorok teljesítéséért a projekt szakmai vezetője a felelős. A projektmenedzser felelőssége a projekt ütemezett végrehajtásának biztosítása, a támogató felé történő beszámolók, elszámolások, ellenőrzési anyagok, stb. teljes körűségének határidőkre történő biztosítása, továbbá projektben felmerült költségek elszámolhatóságának biztosítása.

7.7. A Központ pályázatkezelője, a projekt tervezett ütemezésének megfelelően a PNYR-ben rögzíti a projekt előrehaladását, különös tekintettel a mérföldkövek teljesítésére, a vállalt eredmények, indikátorok teljesítésének előrehaladására, az időszakos és a záró pénzügyi-szakmai beszámolók benyújtására. A projektmenedzser felelőssége, hogy az egyetem által szerződésben vállalt kötelezettség teljesülését veszélyeztető folyamatot, állapotot, a lehető legkorábban jelezze a Központ vezetőjének és a szakmai vezetőnek.

7.8. A projektmenedzser köteles a projektet zárás után a fenntartási időszakra az illetékes szervezeti egységnek teljes körűen átadni.

7.9. A projekt szakmai vezetője a projekt pénzügyi központjának a felelőse. A szakmai vezető a projekt kötelezettségvállalásai tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat és a Szerződéskötés eljárásrendje szerinti szakmai ellenjegyzőnek, a kifizetések vonatkozásában szakmai teljesítésigazolónak minősül. A szakmai vezető a támogatási szerződés, annak módosítása, a projekttel kapcsolatos nyilatkozatok, elszámolások vonatkozásában szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol, melynek keretében tartalmilag jóváhagyja ezen dokumentumokat a pályázati felhívás előírásai és a pályázati szabályrendszer figyelembevételével.

7.10. Egyes pályázati konstrukciók adminisztrációs folyamatait a Kancellár külön utasításban, eljárásrendben szabályozhatja.

8. A projektek zárása és fenntartása

8.1. A projekt zárása a projektmenedzser felelőssége. A projektmenedzser feladata:

- A projekt zárásához szükséges jelentések, beszámolók összeállítása és benyújtása;
- A lezárt projekt adatainak rögzítése a PNYR rendszerben;
- A projektdokumentáció összeállítása archiválás céljából;
- A fenntartási időszak kötelezettségeire, feladataira, felelőseire vonatkozó Fenntartási terv elkészítése a Pályázati Központ által kiadott útmutató alapján;

8.2. A projekt pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat a Központ látja el.

8.3. A projektekben érintett munkavállalók, szervezeti egységek feladata, hogy az esetleges utóellenőrzések esetében, a Központ igénye alapján, a projektben betöltött szerepük és feladataik vonatkozásában rendelkezésre álljanak.

9. A pályázati tevékenység szervezeti háttere

A pályázati tevékenység szervezeti hátterét, a további feladatmegosztást, felelősségi és hatásköröket a Debreceni Egyetem Kancellária ügyrendje szabályozza

10. A pályázati nyilvántartás rendszere

10.1. A Debreceni Egyetem a pályázati tevékenység átláthatósága érdekében Pályázati Nyilvántartó Rendszert működtet. A PNYR-ben kizárólag azon pályázatok összessége kerül nyilvántartásra, amelyekben a Debreceni Egyetem vagy önálló jogon, vagy konzorciumi formában kedvezményezett.

110.2.

10.3. A Debreceni Egyetemen kizárólag olyan pályázat nyújtható be, illetve olyan támogatási szerződés köthető meg, amelyekre vonatkozóan az PNYR rendszerben az adatszolgáltatás megtörtént.

11. Záró rendelkezések

11.1 A jelen Szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2015. június 25. napján tartott ülésén 26/2015. (VI.25.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el. A Szabályzat 2015. június 26. napjával lép hatályba.

11.2 A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2002. május 24-i keltezésű „Pályázatkezelés eljárási rendje” c. Szabályzat.

11.3.¹² Az időközben bekövetkezett módosításokat, illetve azok határozatszámát, hatályba lépésének idejét lábjegyzetek jelölik.

Debrecen, 2016. december 15.

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, 2016. december 16-tól

¹² Módosította a 35/2016. (XII.15.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2016. december 16-tól

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

A) Általános pályázati információk			
Témavezető neve:			
Pályázó szervezeti egység:			
Pályázat kiírója, kiírás kódja:			
Pályázat címe:			
Pályázat rövid leírása:			
Egyetem által pályázott összeg:		devizanem:	
Saját forrás (önrész):		devizanem:	
Konzorciumi pályázat:	Igen /nem		
Konzorcium esetén DE szerepe:	Konzorciumvezető /	Konzorciumi tag	
Amennyiben a DE konzorciumi tag, a konzorciumvezető neve			
Benyújtás határideje: év hó.....nap	Megvalósítás tervezett vége: év hó.....nap
Megvalósítás tervezett kezdete: év hó.....nap		

A pályázat pénzügyi adatai

B) DE költségvetése	Devizanem:	
Kiadások típusai	Igényelt támogatás	Saját forrás
1. Személyi jellegű kifizetések + járulékok (rendszeres bér, kereset kiegészítés, megbízási díj)		
2. Immateriális javak (vagyon értékű jogok, szellemi termékek)		
3. Beruházás (eszközbeszerzés)		
4. Építés, felújítás		
5. Dologi kiadások		
6. Ellátottak (ösztöndíj)		
ÖSSZESEN:	0	0

C) Saját forrás fedezetének igazolása:

Pénzügyi központ	Összeg	Pénzügyi központ felett rendelkezni jogosult aláírása

D) Fenntartási kötelezettségek*	Fenntartási időszakra vonatkozó továbbfoglalkoztatási kötelezettség (létszám)	Személyi kiadások (személyi+járulék)	Dologi+egyéb kiadások	Felhalmozás (beruházások; felújítások)	Összesen:	Finanszírozási forrás megjelölése (pénzügyi központ)
1.					0	
2.					0	
3.					0	
4.					0	
5.					0	
6.					0	
7.					0	
Mindösszesen	0	0	0	0	0	

* Épület beruházás esetén a beruházással érintett infrastruktúra üzembehelyezést követő üzemeltetési kiadásait kötelező bemutatni.

Kelt:

A projekt szakmai vezetője kijelentem, hogy a Debreceni Egyetem hatályos Pályázati Szabályzatát megismertem, és az abban leírtakat tudomásul veszem. A pályázati felhívás és az útmutató dokumentációját, annak tartalmát megismertem. Továbbá kijelentem, hogy az általam, mint szakmai vezető által előkészített projektjavaslatban közölt adatok hitelesek és teljes mértékben megfelelnek a pályázati felhívásnak. A projekt végrehajtásáért és a fenntartási időszakban történő feladatok elvégzéséért felelősséget vállalok. Nyilatkozom továbbá, hogy a projektben szereplő szakmai feladatok a benyújtott költségvetési keretből megvalósíthatók, a vállalt indikátorok teljesíthetők, és az Egyetem céljaihoz illeszkednek.

.....
Szakmai felelős, témavezető (aláírás, pecsét)

Továbbfoglalkoztatási kötelezettség, illetve kari fedezetből való saját forrás, illetve fenntartási kötelezettségből eredő bármilyen kari kötelezettségvállalás esetén:

A Debreceni Egyetem kar/gazdálkodási egység vezetőjeként kijelentem, hogy a fenti projekt végrehajtási időtartamán és finanszírozási keretein túli, a pályázatban vállalt továbbfoglalkoztatási és/vagy új foglalkoztatási kötelezettség szükséges fedezetét, valamint a kari szintű saját forrás biztosítás szükséglet esetén a kar költségvetésnek tervezésekor biztosítom, az ebből eredő pénzügyi terhek teljesítése vonatkozásában kötelezettséget vállalok.

.....
Dékan(kari pályázat esetén) /
Központi szervezeti egység vezetője

A projektben szereplő ingatlan beruházás tervezése, és annak fenntartási időszakra vonatkozó üzemeltetési költség meghatározása a Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával történt, az költségvetésben szereplő beruházási összeg megalapozott.

.....
Kancellária Szolgáltatási Igazgatóság

A projekt költségvetése a felhívás előírásainak megfelel, az egyetemi belső szabályzatokkal és utasításokkal összhangban van.

.....
Kancellária Pályázati Központ