



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. június 19. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1.§	Preambulum	3
2.§	Általános rendelkezések	3
3.§	Definíciók.....	3
4. §	Stratégiai döntéshozó	4
5.§	A Pályázati Központ feladatai	5
6.§	A pályázatok előkészítése és benyújtása	6
7.§	A pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés	9
8.§	A projektek megvalósítása, végrehajtása	9
9.§	A projektek zárása és fenntartása	11
10.§	A pályázati tevékenység szervezeti háttere	11
11.§	Záró rendelkezések.....	11
	MELLÉKLETEK	13

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 háttérének kialakítása és a dokumentációs kötelezettségek teljesítésének rögzítése szükséges ahhoz, hogy az egyetemi polgárok 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

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

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

(2) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki:

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

3.§ Definíciók

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

- a) **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 előkészítése, a pályázatok benyújtása, 4) a pályázati projektek megvalósítása, 5) a pályázati projektek utógondozása, 6) a pályázati tevékenység nyilvántartása
- b) **Pályázat:** Támogatás elnyerése érdekében a Támogató Szervezet részére benyújtott javaslat.
- c) **Projekt:** Nyertes pályázat, amelynek megvalósítására támogatási szerződés alapján az intézmény, vagy annak munkavállalója kötelezettséget vállal.
- d) **Támogató Szervezet:** A pályázat kiírását, valamint a benyújtott pályázatok elbírálását végző szervezet. A támogatási szerződés a Debreceni Egyetem és a Támogató Szervezet (illetve nevében eljáró szerv) között jön létre. A Debreceni Egyetemnek, mint kedvezményezettnek, a Támogató Szervezet felé pénzügyi és szakmai beszámolási, valamint fenntartási kötelezettsége van. A Támogató Szervezet a támogatás felhasználása tekintetében ellenőrzési, adatbekerési joggal rendelkezik.
- e) **Stratégiai döntéshozó:** a támogatási céltól függően a rektor, az oktatási elnök, a tudományos elnök. A stratégiai döntéshozó hatáskörét jelen szabályzat 4. §-a határozza meg.

- f) **Szakmai vezető:** A pályázat előkészítéséért felelős személy, aki egy adott pályázat elkészítési folyamatáért felel, azt koordinálja, a projektötlet felmerülésétől a pályázatok benyújtásáig. Nyertes pályázat esetén a szakmai vezető felelős a projekt szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért a támogatási döntés kézhezvételétől kezdődően a projekt megvalósítási időtartama alatt, illetve annak fenntartási időszakának lezárulásáig, amennyiben ez utóbbi releváns.
- g) **Alprojekt vezető:** A projekten belüli szakmailag és pénzügyileg körülhatárolható feladatok elvégzéséért felelős személy, aki szakmai vezető irányítása mellett végzi feladatait.
- h) **Projektmenedzser:** A projekt adminisztratív végrehajtásáért és a támogató által elvárt eljárási és elszámolási szabályok betartásáért felelős személy.
- i) **Pénzügyi menedzser (pályázatkezelő):** A projekt pénzügyi lebonyolításáért felelős személy.
- j) **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.
- k) **Gazdálkodó egység:** Debreceni Egyetem Gazdálkodási szabályzatban gazdálkodó egységként definiált szervezeti egységek.
- l) **Felelős kar:** a projekt megvalósításáért felelős kar
- m) **Kezelő tanszék:** a projekt megvalósításáért felelős tanszék/tanszékek (intézet/intézetek) a felelős karon belül.

4. § Stratégiai döntéshozó

- (1) Az egyetem pályázati tevékenységének stratégiai döntéshozói:
 - a) rektor: beruházási, intézményfejlesztési projektek, több szakterületet (oktatási és kutatási) érintő projektek, kiemelt egyetem stratégiai projektek;
 - b) oktatási elnök: köznevelési, szakképzési, felsőoktatási, egyéb oktatási témájú projektek;
 - c) tudományos elnök: tudományos, kutatási, kutatás-fejlesztési és innovációs projektek.
- (2) A stratégiai döntéshozó hatásköre, felelősségi köre:
 - a) döntés az intézményi szintű rangsor felállításában korlátozott számú benyújtható pályázat esetén
 - b) pályázati célok jóváhagyása, a pályázati adatlap ellenjegyzésével
 - c) pályázatok szakmai vezetőjének megbízása
 - d) támogatási szerződések, szerződésmódosítások, konzorciumi szerződések aláírása, a kancellár, vagy az általa meghatalmazott vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett
 - e) pályázati forrásból finanszírozott vállalkozói szerződések aláírása a kancellár, vagy az általa meghatalmazott vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett, a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott kizárólagossági szabályok figyelembevételével
 - f) pályázati elszámolások aláírása a kancellár, vagy az általa meghatalmazott vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett
 - g) fenntartási jelentések nyomon követése, ellenjegyzése
 - h) egyéb, jelen szabályzatban részletezett feladat.
- (3) Az oktatási elnök, a tudományos elnök a támogatási szerződések, elszámolások aláírására a rektor helyett jogosultak, amennyiben a pályázati konstrukció rektori képviseletet ír elő. Az oktatási elnök, a tudományos elnök távollétében a támogatási szerződések, ezek módosításainak, valamint konzorciumi szerződések aláírására az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában a rektori helyettesítés sorrendjének megfelelő rektorhelyettes jogosult.

(4) A stratégiai döntéshozók számára a feladatuk ellátáshoz szükséges előkészítő feladatokat a Pályázati Központ látja el.

(5) Egy pályázathoz egy stratégiai döntéshozó rendelkezik hatáskörrel.

5.§ A Pályázati Központ feladatai

(1) Az Egyetem a pályázati tevékenység elősegítése érdekében a Kancelláriaszervezeti keretében 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:

a) A pályázati nyilvántartás rendszerének keretében:

- A Debreceni Egyetem a pályázati tevékenység átláthatósága érdekében Pályázati Nyilvántartó Rendszert működtet. A PNYR-ben azon benyújtott pályázatok összessége kerül nyilvántartásra, amelyekben a Debreceni Egyetem vagy önálló jogon, vagy konzorciumi formában részt vesz.
- A Debreceni Egyetemen kizárólag olyan pályázat nyújtható be, illetve olyan támogatási szerződés köthető meg, amelyekre vonatkozóan az PNYR rendszerben az adatszolgáltatás megtörtént.

b) A pályázatok előkészítése keretében:

- az egyetemi érdekeket, fejlesztési célokat érintő pályázati felhívások figyelése, intézményi közzététele az érintett szervezeti egység vezetőinek részére (pályázatfigyelés, pályázati tájékoztatás);
- az egyetem szervezeti egységei részére pályázati és pályázat-technikai tanácsadás: tájékoztatás a pályázati lehetőségekről és a belső ügymenetről.
- a központi koordinációt igénylő pályázatok esetében gondoskodik a pályázati szándékok regisztrálásáról, a stratégiai döntéshozók számára a vezetői döntéshozatal előkészítéséről.

c) A 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 rögzítése
- 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.

d) Szerződéskötés támogatása keretében:

- Hiánypótláshoz, szerződéskötéshez kapcsolódóan a pénzügyi tervet érintő változások ellenőrzése, jóváhagyása

- Szerződéskötés menedzselése
 - Szerződések véleményezése a pályázatban való elszámolhatóság szempontjából tartalmi és összecszerű vizsgálatra kiterjedően
 - Szerződött projekt adatainak nyilvántartása a PNYR rendszerben
- e) A projekt megvalósítása keretében:
- Projekt megvalósításának pénzügyi menedzsmentje
 - Projekt szakmai előrehaladásának nyomon követése és pénzügyi előrehaladásának ellenőrzése, felmerülő kockázat jelzése a stratégiai döntéshozók és a kancellár számára
 - Helyszíni ellenőrzések projektmenedzsmentet és pénzügyi feladatokat érintő támogatása
- f) A projektek zárása és fenntartása keretében:
- Lezárt projekt adatainak nyilvántartása a PNYR rendszerben
 - Fenntartási kötelezettségek teljesítéséhez adatbekérés és a jelentés benyújtása
 - Projektdokumentáció archiválásának támogatása
- g) A pályázati tevékenység adminisztrációja kapcsán:
- A PNYR rendszer működtetése, a pályázati tevékenységgel kapcsolatos belső adatszolgáltatás az egyetem vezetői, az egyetem más szervezeti egységei, valamint a támogató szervezetek részére.

6.§ A pályázatok előkészítése és benyújtása

- (1) A pályázatok elkészítése az egyetem munkavállalóinak, megbízottjainak feladata, vagy szükség esetén a szakmai vezető kezdeményezésére külső szakértő bevonásával történhet.
- (2) A pályázati tevékenység ösztönzése, projektötletek fejlesztése érdekében az egyetem pályázatfigyelési és tanácsadási szolgáltatást nyújt a Központon keresztül.
- (3) Az egyetem funkcionális egységeinek feladata az egyetemen folytatott pályázati tevékenység elősegítése, és az egyetem fenntartható gazdálkodásához és jogszerű működéséhez szükséges mértékű koordináció és kontroll biztosítása.
- (4) Az egyetem szervezeti egységei, dolgozói és hallgatói – a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok betartása mellett – jogosultak kezdeményezni az egyetem nevében történő pályázat benyújtását.
- (5) A pályázatok szakmai-tartalmi előkészítése a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője által javasolt szakmai vezető feladata. Több egység együttes kezdeményezése esetén is egy felelős szakmai vezető meghatalmazása szükséges. Ennek koordinálására, az egyetemi igények, szakmai ötletek, projektjavaslatok egyeztetése, a több egységet is érintő, vagy egyetemen belüli versenyt is generáló pályázati lehetőségek egyeztetésének koordinálása, stratégiai döntések előkészítése a stratégiai döntéshozók számára a Központ feladata .
- (6) Amennyiben az egyetem által beadható pályázatok száma korlátozott, illetve ha a támogató rangsorolást vár el az intézménytől, úgy a pályázatok elkészítésével kapcsolatos koordinációt a Központ végzi el. Ezen pályázati lehetőségek esetében a pályázati szándék regisztrálása, a vezetői döntéshozatal előkészítése a Központ feladata. Az intézményi rangsorolásról a támogatási céltól függően a stratégiai döntéshozó dönt.

(7) A stratégiai döntéshozó által egyedileg meghatározott határidőig nem jelzett pályázat nem nyújtható be hitelesítésre, illetve csak a prioritási lista végére kerülhet.

(8) Intézményi szintű, funkcionális területeket érintő, vagy több kart érintő, stratégiai jelentőségű projektek esetében a Rektor és a Kancellár döntése alapján a Központ felvállalhatja a pályázatok kezdeményezésének felelősségét és feladatait, szükség esetén bevonva az oktatási elnököt és a tudományos elnököt.

(9) A pályázatok elkészítéséhez szükséges intézményi szintű információkat a szakmai vezetőnek fő szabály szerint legkésőbb a pályázat benyújtását megelőző 15. munkanapon - kell igényelni a Központnál.

(10) A pályázatok pénzügyi tervezésébe a Pályázati Központot be kell vonni, pályázatok pénzügyi tervét a Központ hagyja jóvá. Építési, beruházási tartalmú projektjavaslatok a Rektor előzetes jóváhagyásával indíthatóak. A pályázat készítése során egyeztetni kell a műszaki terület vezetőjével a műszaki tartalommal kapcsolatos 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 „E) Fenntartási kötelezettségek” táblázatban megjeleníteni. A „Pályázati adatlap” szerkeszthető formátumban a Pályázati Ügyfélszolgálattól igényelhető.

(11) 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

(12) Az erőforrások tervezhetősége érdekében fő szabály szerint a szervezeti egység vezetője, valamint a támogatási cél szerinti stratégiai döntéshozó által jóváhagyott pályázati szándékot legkésőbb a benyújtási határidőt megelőző 15. napon jelezni szükséges a Pályázati Központ felé.

(13) A pályázat benyújtását megelőzően a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő „Pályázati adatlap” kitöltése minden pályázat esetében - beleértve az online felületen benyújtandó, cégszerű aláírást nem igénylő pályázatok esetében is - kötelező. A mellékletet a szakmai vezető tölti ki és beszerzi a szükséges engedélyezéseket.

(14) On-line benyújtandó pályázatok esetében hozzáférést szükséges biztosítani a Pályázati Ügyfélszolgálat munkatársa számára az elektronikus felülethez. Ezt követően az Osztály munkatársa ellenőrzi a pályázatban található intézményi szintű adatokat, illetve a kötelezően benyújtandó dokumentumok meglétét. On-line benyújtandó pályázatok esetében is szükséges a kitöltött és ellenjegyzett pályázati adatlap (1. számú melléklet) benyújtása a Pályázati Ügyfélszolgálat részére.

(15) A pályázatok benyújtásának feltétele a pályázati adatlap (1. számú melléklet) és az összeférhetetlenségi nyilatkozat (4. számú melléklet) benyújtása a Pályázati Ügyfélszolgálat felé a következők szerint:

- a) a szükséges jóváhagyásokkal ellátott, hiánytalanul kitöltött és szakmai vezető által aláírt pályázati adatlap
- b) a pályázatban vállalt önrész, és az el nem számolható költségek fedezetének biztosításáról szóló nyilatkozat, a pénzügyi központ megjelölésével együtt;

- c) a pályázati adatok PNYR rendszerben történő rögzítése, melyet a Pályázati Ügyfélszolgálat végez;
- d) beruházási elemet tartalmazó pályázat esetén a rektor beruházásra vonatkozó jóváhagyása.
- e) a pályázatok fenntartási időszakára felelősséget vállaló szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata
- f) A szakmai vezető köteles a pályázatokkal kapcsolatban összeférhetlenség fennállásáról nyilatkozni (4. számú melléklet) az alábbiak szerint:
 - az értékelésre, a minőség-ellenőrzésre vagy a bírálatra benyújtott dokumentumok előkészítésében vagy kidolgozásában bármilyen formában sem ő, sem hozzátartozói nem vesznek részt
 - a pályázat készítésében nem vett részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható (fejlesztéspolitikai intézményrendszer munkatársa; folyamatba épített dokumentumalapú ellenőrzést, helyszíni ellenőrzést vagy helyszíni szemlét végző személy; szabálytalansági ügy elintézésében részt vevő személy; kifogás vagy a jogorvoslati kérelem elbírálásában részt vevő személy)
 - akiről az Irányító Hatóság megállapíthatja, hogy a pártatlan és objektív közreműködése nem biztosítható
 - a projektek megvalósításában nem vesz részt olyan személy, aki a projekt folyamatba épített dokumentumalapú hatósági ellenőrzését, helyszíni ellenőrzését és a kifizetés engedélyezését végezi

Amennyiben a szakmai vezető tudomására jut, hogy a pályázathoz kapcsolódó ügyben összeférhetlenségének kockázata vagy látszata objektíven fennáll, ezt haladéktalanul írásban bejelenti a stratégiai döntéshozó részére. A bejelentésben megjelöli az összeférhetlenség okát, és ha az ügy elfogulatlan megítélése tőle egyéb okból nem várható, akkor ezt indokolja. Nem tehet érdemi intézkedést az ügyben, aki bejelentette összeférhetlenségét.

A szakmai vezető tudomásul veszi, hogy bárki jogosult anonim módon bejelenteni a www.palyazat.gov.hu oldalon, ha egy pályázathoz kapcsolódó ügyben összeférhetlenség vagy annak kockázata vagy látszata fennállását észleli.

(16) A pályázat benyújtása a szakmai vezető feladata és felelőssége. A szakmai vezető köteles a Központ által jóváhagyott pályázati dokumentációt szakmai ellenjegyzésével ellátni. A benyújtandó pályázat aláírására az, a stratégiai döntéshozó jogosult, kancellári pénzügyi ellenjegyzés mellett.

(17) A fenti kritériumok meglétét, a pályázati adatlap hiánytalan kitöltését, a jóváhagyó aláírások megfelelőségét a Központ ellenőrzi és pályázati adatlap aláírásával igazolja.

(18) A Pályázati Központ az által igazolt, ellenőrzött pályázati adatlapot megküldi az adott pályázat stratégiai döntéshozójának jóváhagyás céljából, valamint a gazdasági informatikai rendszerben jelzi a stratégiai döntéshozó személyét, mely a pályázat teljes életútjában meghatározza a hatáskörrel rendelkező személyét.

(19) A hiánytalanul összeállított, a Központ által már ellenőrzött pályázati dokumentációt legkésőbb a benyújtást megelőző 5 munkanappal szükséges benyújtani intézményi szintű aláíratásra, ettől eltérő esetben a benyújtáshoz szükséges aláírások megszerzése a szakmai vezető felelőssége és feladata.

(20) A pályázat eredményéről szóló értesítést és – ha van – az értékelés másolatát a szakmai vezető eljuttatja a Központba. Amennyiben az értesítés az egyetem központi címére érkezik, az eredeti példányt a Központ megküldi a szakmai vezetőknek.

7.§ A pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés

(1) A támogató döntés után a szakmai vezetőket kijelölő stratégiai döntéshozó döntést hozhat, hogy a korábban meghatalmazott szakmai vezető lesz-e a projekt végrehajtása során is a szakmai vezető, 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.

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

(3) A szerződés aláírásának feltétele:

- a) A támogatott projekt adatainak rögzítése a PNYR rendszerben.
- b) Konzorciumban megvalósuló kutatási, fejlesztési, innovációs pályázat esetében a Konzorciumi Megállapodás a DE Innovációs Ökoszisztéma Központ, Kutatáshasznosítási és Technológiatranszfer Központ, egyéb pályázatok esetében a Jogi Igazgatóság általi jóváhagyása szükséges.
- c) Szerződéskötéskor esedékes 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 finanszírozza külön munkakörökben.
- d) A szakmai vezetővel a projektre vonatkozó kötelezettségeinek rögzítése céljából írásbeli megállapodás kerül megkötésre, mely a Pályázati Szabályzat 2. számú melléklete.

(4) A szerződéseket teljes terjedelemben a támogató által meghatározott példányban kell a Központba eljuttatni, legkésőbb a visszaküldési határidőt megelőző 5. munkanapon. A Központ gondoskodik a támogatási szerződések aláírásáról. 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.

(5) A pályázati tevékenységhez kapcsolódó támogatási szerződések 1 példányát a Központ tartja nyilván. Amennyiben csak másolati példány kerül megküldésre a Központ részére, a szakmai vezető által aláírva rávezetendő az eredeti szerződés fellelhetőségi helye. A szerződést érintő valamennyi változással kapcsolatos információk a központba történő eljuttatásáért, és azok helyességéért a szakmai vezető felel.

8.§ A projektek megvalósítása, végrehajtása

(1) A projektek megvalósítása a szakmai vezető és a projektmenedzser közös felelőssége. A szakmai vezető és a projektmenedzser együttműködésre kötelesek és együttesen felelnek a projekt szabályos és az egyetemi érdekekkel összhangban való megvalósításáért, a szakmai és pénzügyi tervek és beszámolók összhangjáért, a mindezeket szolgáló közös intézkedések meghozataláért és azoknak a határidőben való végrehajtásáért.

(2) A pályázatok megvalósítása során felmerülő jogi ügyekben a Jogi Igazgatóság, közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság jár el.

(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.

(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 projektmenedzsmenst támogassa, akkor annak költségeit minden esetben kötelező beépíteni a pályázat költségvetésébe. A projekt menedzsmentjét a Központ biztosítja. A projektmenedzser esetében ettől eltérni - jelen bekezdésben foglalt irányítási jogkörre vonatkozó rendelkezések betartásával - a kancellár külön engedélyével lehetséges.

(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.

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

(7) 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 a projektben felmerült költségek elszámolhatóságának biztosítása.

(8) A projekt pályázatkezelője és projektmenedzsere a projekt tervezett ütemezésének megfelelően a PNYR-ben rögzíti a projekt előrehaladására vonatkozó adatokat, különös tekintettel az időszakos és záró pénzügyi beszámolók benyújtására és elfogadására. A projektmenedzser felelőssége, hogy az egyetem által a szerződésben vállalt kötelezettség teljesülését veszélyeztető folyamatot, állapotot, a lehető legkorábban jelezze a Központ vezetőjének és a szakmai vezetőnek.

(9) A szakmai vezető a projekt kötelezettségvállalásai tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat és a Szerződéskötés eljárásrendje szerinti szakmai ellenjegyzőnek, a kifizetések vonatkozásában szakmai teljesítésigazolónak minősül. A projekt pénzügyi központjának/központjainak a felelőse(i) a projekt szakmai vezetője és/vagy az alprojekt vezető(k). 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.

(10) A szakmai vezető gondoskodik a projekt megvalósítása során a beszerzésekhez kapcsolódó szállítói összeférhetlenségi szabályok betartásáról. Biztosítja, hogy az ajánlatkérési folyamat részeként az árajánlattevői összeférhetlenségi nyilatkozat (5. számú melléklet) az ajánlattevők hivatalos képviselői által aláírva, hiánytalanul kitöltve rendelkezésre álljanak.

(11) Egyes pályázati konstrukciók adminisztrációs folyamatait a Kancellár külön utasításban, eljárásrendben szabályozhatja.

(12) A projektek helyszíni ellenőrzése

- a) A támogató vagy egyéb a projekt ellenőrzésére feljogosított szervezet időközi és/vagy záró helyszíni ellenőrzésre jogosult.
- b) A helyszíni ellenőrzésen a projektmenedzser koordinálásával a szakmai vezető (akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy), a pénzügyi megvalósításért felelős személy, a projektasszisztens(ek) vesznek részt.
- c) A megvalósítást igazoló szakmai dokumentumok rendelkezésre állásáért a szakmai vezető felelős, a pénzügyi, közbeszerzési és általános dokumentumokat a Központ bocsátja rendelkezésre.
- d) A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv részét képező-, vagy egyéb írásos nyilatkozattételre a stratégiai döntéshozó és kancellár előzetes írásbeli engedélye alapján kizárólag az erre írásban meghatalmazott személynek van jogosultsága.

9.§ A projektek zárása és fenntartása

(1) A projekt zárásához kapcsolódó feladatok

- a) A projekt zárásához szükséges jelentések, beszámolók összeállítása és benyújtása a támogató szervezet felé a projektmenedzser feladata;
- b) A projekt pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi menedzser (pályázatkezelő) látja el.
- c) A lezárt projekt adatainak rögzítése a PNYR rendszerben a Pályázati Ügyfélszolgálat feladata;
- d) A projektekben érintett szakmai megvalósító személyek, illetve szervezeti egységeik feladata, hogy az esetleges utóellenőrzések esetében, a Központ igénye alapján, a projektben betöltött szerepük és feladataik vonatkozásában rendelkezésre álljanak.
- e) A projektdokumentáció összeállítása archiválás céljából a projektmenedzser feladata;
- f) A fenntartási időszak kötelezettségeire, feladataira, felelőseire vonatkozó Fenntartási adatlap a Pályázati Szabályzat 3. számú melléklete. Az adatlapot a projekt zárásakor a szakmai vezető kell, hogy megküldje az Ügyfélszolgálat részére.
- g) A fenntartási időszakban a fenntartási jelentésekhez szükséges szakmai adatokat a szakmai vezető köteles megadni az Ügyfélszolgálat részére. A fenntartási jelentések benyújtása az Ügyfélszolgálattal együttműködve történik.

10.§ A pályázati tevékenység szervezeti háttere

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

11.§ Záró rendelkezések

(1) A jelen Szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2026. június 18. napján tartott ülésén a 44/2026.(VI.18.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el. A Szabályzat 2026. június 19. napjával lép hatályba.

(2) A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 34/2022.(XII.08.) szenátusi határozattal jóváhagyott „Pályázati Szabályzat”.

(3) Jelen Pályázati Szabályzat rendelkezései a jelenleg megvalósítás, illetve benyújtás alatt álló pályázatokra is alkalmazandó.

Debrecen, 2026. június 18.

Prof. Dr. Bács Zoltán
rektor

Borné Lampert Andrea
kancellár

MELLÉKLETEK

PÁLYÁZATI ADATLAP

Pályázati Szabályzat 1.sz melléklet

A) Általános pályázati információk						
Szakmai vezető:						
Pályázó szervezeti egység:						
Pályázat kiírója, felhívás kódja:						
Pályázat címe:						
Pályázat címe angolul (nemzetközi pályázat esetében):						
Pályázat rövid leírása: (magyar nyelven, min. 500, max. 1000 karakter)						
Pályázat típusa: (1. Oktatási pályázat, 2. Tudományos pályázat, 3. Építési beruházás, 4. Innovációs pályázat, 5. Betegellátáshoz kapcsolódó pályázat, 6. Egyéb)						
Pályázat tartalma százalékos megosztásban: (Az alábbi kategóriák közül szükséges választani százalékos megosztásban:						
Kutatás: (Amennyiben kutatási a projekt kérem válasszon, hogy azon belül milyen típus: 1. alap, 2. alkalmazott, 3. kísérleti fejlesztés)						
Tudomány ág: (A projekt fő tudományágának megadása szükséges, csak egy választható.)						
Tudomány terület: (A projekt fő tudományterületének megadása szükséges, csak egy választható.)						
Felelős kar: (A pályázattért felelős KAR neve, csak egy KAR adható meg)						
Kezelő tanszék: (A pályázatot kezelő egység (tanszék, intézet), több is megadható)						
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 intézmény neve:						
Konzorciumi partner intézmények: (Amennyiben konzorciumi a projekt, az összes konzorciumi partner felsorolása szükséges. A konzorciumi partnerek adatainak megadása a "Konzorciumi partnerek" fülön folytatódik.)						
Konzorcium összköltsége:					devizanem:	
Benyújtás határideje:	 év hó.....nap				
Megvalósítás tervezett kezdete:	 év hó.....nap		Megvalósítás tervezett vége: 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 (tartalmazza az általános költséget is)		
6. Ellátottak (ösztöndíj)		
ÖSSZESEN:	0	0

C) Saját forrás fedezetének igazolása:

Pénzügyi központ	Összeg	Pénzügyi központ feletti rendelkezni jogosult aláírása

D) Debreceni Egyetem vállalásai:

--

E) 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 megvalósításáért 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 vezető (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, **többletköltség** biztosítás szükséglet esetén a kar költségvetésének 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 és Műszaki Igazgatóság bevonásával történt, az költségvetésben szereplő beruházási összeg megalapozott.

.....
Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság

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

.....
Kancellária Pályázati Központ

A pályázat benyújtását támogatom.

.....
rektor/oktatói elnök/tudományos elnök

MEGHATALMAZÁS

... azonosító számú
„....” című projekt megvalósításához
(továbbiakban: Projekt)

Alulírott, rektor/oktatási elnök/tudományos elnök, , az alábbiakban meghatalmazom ...-t, mint szakmai vezetőt, mely a ... **azonosító számú Projekt futamidejére és annak fenntartási időszakára** terjed ki. A Támogatási szerződés értelmében a Projekt futamideje: ...-tól ...-ig tart.

A projekt megvalósításának feltételeiről és a költségvetés felhasználásáról a Támogatási szerződés és annak mellékletei rendelkeznek.

Támogatási összeg: ... Ft

Önerő összege: ... Ft

Összköltség: ... Ft

A **szakmai vezető** a projekt szakmai tartalmáért és annak végrehajtásáért felelős személy, a támogatási döntés kézhezvételétől kezdődően a projekt fenntartási időszakának lezárulásáig.

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 **szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol** a támogatási szerződés, annak módosítása, a projekttel kapcsolatos nyilatkozatok, elszámolások vonatkozásában, melynek keretében tartalmilag jóváhagyja ezen dokumentumokat a pályázati felhívás előírásai és a pályázati szabályrendszer figyelembevételével.

A megvalósítást igazoló szakmai dokumentumok rendelkezésre állásáért a szakmai vezető felelős: **szakmai beszámolót köteles küldeni** a Támogató felé történő beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez, adatszolgáltatásokhoz, helyszíni ellenőrzésekhez. A beszámoló tartalmazza az elvégzett feladatok eredményeiről szóló összefoglalót.

A **helyszíni ellenőrzéseken** a szakmai vezető (akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy), köteles részt venni, a megvalósítást igazoló szakmai dokumentumok rendelkezésre állásáért a szakmai vezető felelős.

Az Egyetem céljaihoz illeszkedő, projektben vállalt **indikátorok** teljesítésért a szakmai vezető felel.

A projekt végrehajtási időtartamán és finanszírozási keretein túli, a pályázatban vállalt továbbfoglalkoztatási és/vagy új foglalkoztatási kötelezettség szükséges fedezetére, valamint a **saját forrás, többletköltség** biztosítására (szükség esetén a Kar dékánjával együttműködve) a pénzügyi terhek teljesítése vonatkozásában kötelezettséget vállal.

A szakmai vezető vállalja, hogy a Projekt **fenntartási időszakában**, azaz a megvalósítás zárásától számított (záró ellenőrzést, záró beszámoló elfogadását, támogatási összeg pénzügyi rendezését követő) öt évig a támogatásból beszerzett tárgyi eszközök rendeltetését és tulajdonjogviszonyait nem változtatja

meg. A megvalósított fejlesztés eredménye (beleértve a kifejlesztett szolgáltatásokat és az eszközbeszerzést) a fenntartási kötelezettség fennállása alatt a Támogató szervezet előzetes jóváhagyása nélkül nem idegeníthető el, nem terhelhető meg és nem adható bérbe.

A fenntartási jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás a Szakmai vezető feladata.

Felek rögzítik, hogy a Projektben résztvevő valamennyi munkatárs tevékenységét a Támogatási szerződésben, az Egyetem szabályzataiban és a projektre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásával köteles végezni.

Debrecen, 202.....

.....
név	név
rektor/oktatási elnök/tudományos elnök	

Alulírott, a fenti Projekt szakmai vezetője ezúton nyilatkozom, hogy a rám vonatkozó kötelezettségeimet ismerem, a projekt megvalósítása és fenntartása során azokat betartom.

.....
név
szakmai vezető

FENNTARTÁSI ADATLAP

... azonosító számú
 „.....” című projekt lezárásához (továbbiakban: Projekt)

Alulírott szakmai vezető ezúton nyilatkozom az ... **azonosító számú Projekt fenntartási időszakára** vonatkozó adatokról. A Támogatási szerződés értelmében a Projekt fenntartási ideje: ...-ig tart.

Pályázat címe	
Szerződés szám	
Pályázat kezelő	
Projektmenedzser	
Szakmai vezető	
Pályázat kezdete	
Pályázat vége	
Pályázat kezeléséhez szükséges elektronikus felület elérhetősége	
Elektronikus felülethez tartozó felhasználónév	
Elektronikus felülethez tartozó jelszó	
Fenntartási kötelezettségek, indikátorok	
Fenntartási jelentések benyújtását előkészítő személy neve és elérhetősége	
Pályázati/projekt dokumentáció elérhetősége elektronikusan	
Pályázati/projekt dokumentáció fizikai elérhetősége	
Megjegyzés	

Alulírott....., a fenti Projekt szakmai vezetője ezúton nyilatkozom, hogy a rám vonatkozó kötelezettségeimet ismerem, a projekt fenntartása során azokat betartom.

Debrecen, 202.....

.....
 név
 szakmai vezető

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott [név] ([szül. hely, idő, anyja neve]) mint a [felhívás száma] számú felhívásra benyújtandó projekt szakmai vezetője kijelentem, hogy a projektre vonatkozó jogszabályban, azaz

- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet VI. fejezetében, vagy
- a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18) Korm. rendelet 20. alcímében, vagy
- a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 15. alcímében,
- az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról, az 1296/2013/EU, az 1301/2013/EU, az 1303/2013/EU, az 1304/2013/EU, az 1309/2013/EU, az 1316/2013/EU, a 223/2014/EU és a 283/2014/EU rendelet és az 541/2014/EU határozat módosításáról, valamint a 966/2012/EU, Euratom rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. július 18-i (EU, Euratom) 2018/1046 európai parlamenti és tanácsi rendelet 61. cikkében,
- az Iránymutatás az összeférhetlenségek költségvetési rendelet szerinti elkerüléséről és kezeléséről szóló bizottsági közleményben (2021/C 121/01)

foglalt összeférhetlenségi szabályokat megismertem, és összeférhetlenség tudomásom szerint [nem áll fenn/fennáll]:

[amennyiben fennáll: összeférhetlenségi körülmény]

Kijelentem, hogy a támogatás felhasználása során az összeférhetlenség megakadályozása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszem, tartózkodom minden olyan tevékenységtől, amely összeférhetlenséghez vezet, és biztosítom, hogy az összeférhetlenségre vonatkozó kötelezettségeket a szakmai vezetésem alatt álló projektben résztvevő egyetemi munkavállalók is betartsák.

Kijelentem, hogy amennyiben összeférhetlenségi ok jut a tudomásomra, azt haladéktalanul a felettesemnek bejelentem.

Kelt:

.....
[név]
szakmai vezető

ÁRAJÁNLATTEVŐI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott [név] ([szül. hely, idő, anyja neve]), mint a(z) –[kedvezményezett neve] [projekt azonosítószám] azonosítószámú projektje kapcsán Árajánlattevő – [szállító neve, cégjegyzékszám] szervezet képviselőjére jogosult személy kijelentem, hogy a projektre vonatkozó jogszabályban, azaz

- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet VI. fejezetében,
- a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18) Korm. rendelet 20. alcímében, vagy
- a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 15. alcímében,
- az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról, az 1296/2013/EU, az 1301/2013/EU, az 1303/2013/EU, az 1304/2013/EU, az 1309/2013/EU, az 1316/2013/EU, a 223/2014/EU és a 283/2014/EU rendelet és az 541/2014/EU határozat módosításáról, valamint a 966/2012/EU, Euratom rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. július 18-i (EU, Euratom) 2018/1046 európai parlamenti és tanácsi rendelet 61. cikkében,
- az Iránymutatás az összeférhetetlenségek költségvetési rendelet szerinti elkerüléséről és kezeléséről szóló bizottsági közleményben (2021/C 121/01)

foglalt összeférhetlenségi szabályokat megismertem, és összeférhetlenség tudomásom szerint [nem áll fenn/fennáll]:

[amennyiben fennáll: összeférhetlenségi körülmény]

Kijelentem, hogy a támogatás felhasználása során az összeférhetlenség megakadályozása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszem, tartózkodom minden olyan tevékenységtől, amely összeférhetlenséghez vezet, és biztosítom, hogy az összeférhetlenségre vonatkozó kötelezettségeket az általam képviselt szervezetet képviselni jogosult más személy(ek), a nevében döntéshozatalra jogosult személy(ek) és munkavállalók is betartsák.

Kijelentem, hogy amennyiben összeférhetlenség ok jut a tudomásomra, azt haladéktalanul bejelentem a kedvezményezettnek.

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben az eljárás során kedvezményezett Árajánlattevő ajánlatát fogadja el nyertes ajánlatként, és ennek eredményeként kedvezményezett és Árajánlattevő szerződést kötnek egymással, a megkötött szerződés teljesítésének időtartama alatt is a fenti összeférhetlenségi szabályoknak megfelelően fogok eljárni. Amennyiben jelen összeférhetlenségi nyilatkozatban foglalt tényekben változás áll be, azt haladéktalanul bejelentem a kedvezményezettnek.

Kelt:

.....
aláírás
[név]