

2/2014. (X. 8.) Dékáni Utasítás
az Építészmérnöki Kar Pályázati eljárásrendjéről

Hatályba lép: 2014. október 8-án

Építészmérnöki Kar

Kari pályázati eljárásrend

Preambulum

Az Építészmérnöki Kar pályázati eljárásrendet dolgozott ki a 3/2013-as *Rektori Utasítás pályázati kötelezettségvállalásról* szóló 26-28.§-ának kiegészítésével, annak érdekében, hogy egyértelműek legyenek a pályázatokkal kapcsolatos feladatok, átlátható legyen a pályáztatás rendje és módja, egyértelművé váljon a pályázatok eredménye mind tudományos, szakmai mind pénzügyi téren, s tisztázott legyen a pályázatokhoz kapcsolódó felelősség vállalása is. A pályázati költségvetés tervezésekor, a kiírás által megengedett legmagasabb mértékben, a Karon belüli munkavégzést kell betervezni

1. Dékáni Hivatal feladatai és kötelezettségei

1.1. Pályázatok figyelése, hírlevél

- a kart érintő pályázatokat a kari pályázati referens figyeli
- a pályázatokról a palyazat@epitesz.bme.hu listára hírlevelet küld
- a hírleveleket a tanszékek kijelölt pályázati felelősök kapják
- az információk továbbadása belső tanszéki szabályozás szerint történik
- a hírlevélre a kar bármely kollégája feliratkozhat (kizárólag egyetemi email címmel), e-mailben kérve a pályázati referenst
- a pályázatok bejelentési-, és befogadási kötelezettségéhez szükséges dokumentumok letölthetőek a www.epitesz.bme.hu oldalról

1.2. Dékáni Hivatal adatszolgáltatási kötelezettségei

A pályázatokhoz szükséges egyetemi adatokat és alátámasztó dokumentumokat (alapító okirat, aláírási címpéldányok, MÁK igazolás etc.) a kari pályázati referens, előzetes egyeztetést követően beszerzi a pályázó számára. Ennek rendjéről bővebben a pályázó kötelezettségeit tartalmazó 2. pont rendelkezik.

1.3. Kari megelőlegezés rendje

Nyertes pályázat esetén amennyiben a Tanszék saját bevételeiből nem tudja biztosítani a pályázati költségeket az elnyert pályázati összeg folyósításáig, akkor kari megelőlegezés kérhető. A kérelmet e-mailen a gazdasági dékán helyettes és a gazdasági ügyintéző részére kell megküldeni az alábbi tartalommal:

- pontos összeg (soronkénti bontásban – személyi, járulék, dologi stb.),
- témaszám – szervkód – forrás kombináció megjelölése
- visszafizetés tervezett időpontja.

A kari előleg biztosításáról a gazdasági dékán helyettes, vagy akadályoztatása esetén a dékán dönt.

2. Pályázó feladatai és kötelezettségei

2.1. Pályázási szándék bejelentése

Pályázó köteles a pályázaton való részvételi szándékát a kar pályázati referensének küldött e-mailben bejelenteni, legkésőbb 10 naptári nappal a beadási határidőt megelőzően, az alábbi adatok megadásával: tanszék neve, témavezető neve, pályázati felhívás száma és a pályázat kiírójának neve. A szándéknyilatkozat megküldése semmiféle kötelezettséget nem jelent.

2.2. Pályázatokhoz szükséges egyetemi alátámasztó dokumentumok igénylése

A pályázatokhoz szükséges egyetemi adatokat és alátámasztó dokumentumokat (alapító okirat, aláírási címpéldányok, MÁK igazolás etc.) pályázó a kari pályázati referenstől igényelheti, a szükséges adatok és dokumentumok listájának megküldésével e-mailben. A dokumentumok beszerzési idejére való tekintettel az igénylésnek legkésőbb 10 nappal a benyújtási határidőt megelőzően meg kell érkeznie. (A fenti kötelezettség elmulasztása esetén a pályázó nyertes pályázatából emelt összegű kari rezsit köteles fizetni, melynek mértéke az elnyert támogatás 2 %-a.)

2.3. Pályázat előkészítése

A 3/2013-as Rektori Utasításban leírtakon felül a pályázat megírása, a kérdéses részek tisztázása, a pályázati anyag összeállítása, postázása a pályázó feladata, nem tartozik a Dékáni Hivatal hatáskörébe.

2.4. Kari befogadás és aláíratás rendje

A pályázatok kari befogadásához és aláíratásához az 1., 2., 3. számú mellékleteket kitöltve kell a kari pályázati referens részére előre egyeztetett időpontban, de legkésőbb a benyújtást megelőzően 3 munkanappal leadni. Ennek elmulasztása esetén a pályázatok aláíratására nincs lehetőség. A pályázatok aláíratása kizárólag előre egyeztetett időpont lehetséges. A kar alkalmazottai illetve a kar nevében bármely személy a dékán befogadó hozzájárulása nélkül nem nyújthat be pályázatot.

2.5. Kari pályázat benyújtása esetén

Azok a pályázatok, amelyekre a kar csak egy/meghatározott számú pályázatot nyújthat be illetve több tanszék részvételével valósulnak meg kari pályázatnak minősülnek. A kari pályázati kiírásról a pályázati referens értesíti a Dékánt. A Dékán a Tanszékvezetőkkel egyezteti a résztvevők körét és a pályázat megírására és koordinálására a felelőst a Tanszékvezetők egyetértésével kijelöli.

A koordinátor feladata egyeztetni a tanszékekkel a pályázati feladatok felosztását, továbbá ő felelős a pályázat benyújtásáért és sikeres véghezviteléért a rektori utasításnak megfelelően. A koordinátor köteles a Pályázati referenstől az adatokat bekérni, az aláíratást végezni a fent meghatározott szabályok szerint.

2.6. Egyetemi és kari rezsifizetési kötelezettség

Az Egyetemi költségvetési szabályzat értelmében, az elnyert pályázatokból a befogadó szervezeti egység köteles a támogatási összeg 8%-ának megfelelő összegű egyetemi rezsit és 5%-ának megfelelő kari rezsit megfizetni. Amennyiben a pályázat nem teszi lehetővé rezsiz elszámolását, a tanszék köteles azt saját bevételeiből vagy bérátvezetés útján biztosítani. A rezsiz megfizetése alól mentesség nincs. A tanszék belső szabályozása szerint további rezsiz fizetésére kötelezheti a pályázót.

Budapest, 2014. október 1.

Molnár Csaba DLA s.k.
dékán

Melléletek:

1. számú melléklet: Adatlap pályázat benyújtásához
2. számú melléklet: Pályázat befogadásáról, és a pályázattal járó kötelezettségek vállalásáról
3. számú melléklet: Pályázati kivonat

ADATLAP

pályázat benyújtásához

A benyújtandó pályázat adatai:

Tanszék neve	
Témavezető neve	
Felhívás száma (Pl. TÁMOP 4.1.2-08.; Magyar-osztrák TÉT)	
Pályázat kiírójának neve...	
Pályázat címe angolul , amennyiben releváns	
Pályázat címe magyarul	
Pályázat rövid címe (acronym)	
A pályázat futamideje, és kezdete: év, hónap	
A pályázat tervezett teljes költségvetése	
A pályázat BME-re eső, tervezett költségvetése	
BME, önrész	

Koordinátor:

Intézmény	Ország

Résztevők

Intézmények	Országok

(Ha nagyon sok résztvevő van, pl. hálózatoknál, akkor mellékletként lehet csatolni a résztvevők listáját, nem kell külön begépelni az általunk adott táblázatba.)

Kérem Rektor úr aláírását

- a mellékelt meghatalmazáson/szándéknyilatkozaton. Tudomásul vesszük, hogy a meghatalmazás szerződés aláírására, szerződés módosítására nem jogosít fel, az továbbra is a rektor jogköre, függetlenül attól, hogy a koordinátor részére kitöltött (angol nyelvű) nyilatkozat mit tartalmaz.
- a „Konzorciumi szerződés”-hez. A megállapodásban foglaltak betartására a szervezeti egység kezességet vállal.
- pályázati anyagon
- egyéb:

Budapest, 201.. hó...nap

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi
Egyetem
/szervezeti egység neve/
/szervezeti egység vezetője/

NYILATKOZAT

pályázat befogadásáról, és a pályázattal járó kötelezettségek vállalásáról

Alulírott/szervezeti egység vezetője/, mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Kar, Tanszékének vezetője kijelentem, hogy a /pályázó neve/koordinátor által benyújtásra kerülő/azonosító száma/ azonosító számú,/címe/ tárgyú pályázatot megismertem, azt a Tanszék befogadja. A pályázattal felmerülő összes kötelezettség és az ebből adódó felelősség a tanszéket terheli.¹

Budapest, 201.. hó...nap

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi
Egyetem
/szervezeti egység neve/
/szervezeti egység vezetője/

¹ A pályázati kötelezettségvállalásról a *3/2013-as Rectori Utasítás 26-28.§-a* valamint a *Dékáni utasítás a kari pályázatok rendjéről* rendelkezik.

Pályázati kivonat

Pályázat címe	
Pályázat kivonata/abstract	
Pályázat tervezett eredményei: tudományos, szakmai, tárgyi eredmény	
Pályázat tervezett eredményei: pénzügyi eredmény	
Pályázat személyi költségei	
Pályázat dologi költségei	
Egyetemi-, és kari hozzájárulás (rezsi) kiegyenlítés tervezett módja	

Budapest, 201.. hó...nap

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi
Egyetem
/szervezeti egység neve/
/szervezeti egység vezetője/