



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

**13/2024. számú Rectori és Kancellári Közös Utasítás**

## **A CELSA PROGRAM SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés napja: **a későbbi időbélyegző napját követő nap**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomán követéséhez: A CELSA Program Szabályzatáról szóló 3/2018. (I. 26.) számú Rectori és Kancellári Közös Utasítás

Felülvizsgálat:

- ⇒ szakmai megfeleléség: Rectori Kabinet
- ⇒ jogi megfeleléség: Jogi Igazgatóság

Felelős: Rectori Kabinet

Kiadmányozó: Dr. Charaf Hassan, rektor és Verseghi-Nagy Miklós, kancellár

# Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. §.....	3
A Szabályzat célja .....	3
2. §.....	3
A Szabályzat hatálya .....	3
3. §.....	3
Értelmező rendelkezések .....	3
4. §.....	4
A CELSA Program célja és működése.....	4
II. Fejezet.....	4
KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK.....	4
5. §.....	4
Egyetemen belüli résztvevők feladat- és felelősségi köre .....	4
6. §.....	5
Az egyetemi pályázati kiírás közzététele.....	5
7. §.....	6
A projektjavaslatok benyújtása, értékelése.....	6
8. §.....	7
Egyetemi részvétel az Evaluation Committe munkájában, a pályázatok értékelésben .....	7
9. §.....	7
A projekt megvalósítása .....	7
10. §.....	8
Szakmai időközi és záróbeszámoló .....	8
11. §.....	9
A pályázattal kapcsolatos egyetemi feladatok ütemezése .....	9
12. §.....	9
A CELSA eredmények kezelése.....	9
13. §.....	10
Iratkezelés, adatkezelés .....	10
III. Fejezet.....	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
14. §.....	10

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működés Rend 55. § (5) bekezdés c) pontja alapján, a CELSA Board által létrehozásra került, CELSA Reseach Fund virtuális közös kutatásfinanszírozási<sup>1</sup> támogatás céljainak a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen történő megvalósítása érdekében az alábbi szabályzatot határozzuk meg.

## **I. Fejezet** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. §** **A Szabályzat célja**

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a CELSA Reseach Fund virtuális közös kutatásfinanszírozás támogatási program (a továbbiakban: CELSA Program) működésével kapcsolatos folyamatokat, lebonyolítási rendet a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) belül, a 3.§ (1) bekezdés a) pontjában megjelenített online oldalon elérhető, CELSA Research Fund Charterben (a továbbiakban CELSA Charter) foglaltak alapján.

### **2. §** **A Szabályzat hatálya**

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak) továbbá
  - b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
- (2) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya a CELSA Program lebonyolítására terjed ki.

### **3. §** **Értelmező rendelkezések**

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazása során
  - a) CELSA Board egyetemi tag: a mindenkori kutatásért és innovációért felelős rektorhelyettes.
  - b) CELSA Board: CELSA Vezetői Tanács.
  - c) CELSA Charter: CELSA Program alapszabálya, amely tartalmazza a programon belüli eljárási szabályokat és részvételi feltételeket, amelyek betartása minden pályázótól elvárt. Az alapszabály online elérhetőségi útvonala: <https://www.bme.hu/celsa>
  - d) CELSA egyetemi koordinátor: a CELSA Program ügyviteli feladataiért felelős egyetemi közalkalmazott, aki a munkaköri leírása és jelen Szabályzatban foglaltak alapján látja el feladatát.
  - e) CELSA Leuveni koordinátor: a CELSA Program ügyviteli feladataiért felelős, a CELSA program valamennyi konzorciumi tagjával kapcsolatot fenntartó személy.
  - f) egyetemi honlap tartalmáért felelős mindenkori szervezeti egység: Rektori Kabinet, Kommunikációs Igazgatóság.
  - g) egyetemi pályázati kiírás: az egyetemi honlapon elektronikusan közzétett dokumentum, amely tartalmazza a projektjavaslatok benyújtásának módját, feltételeit.
  - h) Evaluation Committe egyetemi delegált tag: az Egyetem részéről, a CELSA Board egyetemi tag által javasolt 3 fős listából, a CELSA Board által kiválasztott 1 fő, aki képviseli az Egyetemet az Evaluation Committe munkája során.
  - i) Evaluation Committe: Értékelő Bizottság.

---

<sup>1</sup> Central Europe Leuven Strategic Alliance – Közép-Európai Leuveni Stratégiai Együtműködés

- j) pályázat: a KU Leuven CELSA irodájához elektronikus felületen, a pályázó által benyújtott és az Egyetem által jóváhagyott projektjavaslat.
- k) pályázó: projektjavaslatot benyújtó oktató, tudományos kutató személy(ek), kutatócsoportok.
- l) projektjavaslat: az egyetemi pályázati kiírás alapján benyújtott kutatói projektjavaslat.
- m) támogatott pályázó kutató: a benyújtott projektjavaslatok közül támogatottként kiválasztott, CELSA Leuveni koordinátorhoz beadandó pályázat készítője, akinek projektjét a CELSA kiválasztási folyamat során a CELSA Board is támogat.

#### **4. §**

#### **A CELSA Program célja és működése**

- (1) A CELSA Program célja a CELSA Charter szerinti Egyetemek közti együttműködésben megvalósuló tudományos kutatások támogatása.
- (2) A CELSA Program működése tekintetében CELSA Charterben foglaltak az irányadók.
- (3) A CELSA Program további célja, hogy
  - a) elősegítse a CELSA partneregyetemek részvételét a közös kutatásokban, amely a kutatócsoportok együttműködése révén lehetőséget biztosít sikeres K+F+I területek minőségi továbbfejlesztésére,
  - b) a részt vevő kutatócsoportok a projekt végére olyan szintet érjenek el, amellyel támogatási eséllyel indulhatnak a Horizon Europe (vagy annak helyébe lépő), illetve más rangos európai pályázatokon.

### **II. Fejezet**

#### **KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK**

#### **5. §**

#### **Egyetemen belüli résztvevők feladat- és felelősségi köre**

- (1) Rektor
  - a) kancellárral közösen dönt a CELSA taggá válásról, annak fenntartásáról, valamint a CELSA Programból történő kilépésről,
  - b) a kancellárral közösen felelős a program működéséhez szükséges erőforrások biztosításáért,
  - c) dönt a CELSA Board egyetemi tag által javasolt támogatott pályázó kutató személyéről és felterjesztéséről a pályázatra,
  - d) évente egyszer beszámoltatja a CELSA Board egyetemi tagot.
- (2) Kancellár
  - a) a Rektoralal közösen biztosítja a program működéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását,
  - b) rektoralal közösen dönt a CELSA taggá válásról, annak fenntartásáról, valamint a CELSA Programból történő kilépésről,
- (3) CELSA Board egyetemi tag
  - a) képviseli az Egyetemet a CELSA Board találkozóin,
  - b) kapcsolatot tart a CELSA tagok képviselőivel,
  - c) felel azért, hogy a CELSA program egyetemi szintű működése összhangban legyen az egyetem stratégiai céljaival
  - d) felelős az egyetemi pályázati kiírás megvalósításáért - jelen utasítás keretei között dönt a kiírás idejéről, módjáról, a pályázati feltételekről - ,
  - e) dönt az előkészített egyetemi pályázati kiírásról,

- f) javaslatot tesz a rektornak a projektjavaslatot benyújtók közül kiválasztott támogatott pályázó kutató személyére,
  - g) részt vesz a benyújtott projektjavaslatok értékelésében,
  - h) vezeti a program működésével kapcsolatos munkafolyamatokat,
  - i) évente egyszer beszámol a rektornak a CELSA programban elért eredményekről.
- (4) CELSA egyetemi koordinátor
- a) kapcsolatot tart a projektjavaslatot benyújtó kutatókkal, a érintett (átfogó) szervezeti egység vezetőivel,
  - b) a saját feladatkörébe tartozó ügyekben választ ad, intézkedik, egyebekben eljár a felmerülő kérdésekben annak érdekében, hogy a pályázási folyamat és a támogatási időszak folyamatai a pályázati szabályok és az egyetemi szervezetszabályozók szerint történjenek,
  - c) kapcsolatot tart a CELSA Program leuveni koordinátorával,
  - d) bekéri a szakmai és pénzügyi beszámolókat, és koordinálja a szakmai és pénzügyi beszámolók értékelésének folyamatát,
  - e) gondoskodik a CELSA Charter, és a projektjavaslatot benyújtók számára releváns egyéb dokumentumok az Egyetem saját közzétételi felületén ([www.bme.hu/celsa](http://www.bme.hu/celsa)) való megjelentetéséről,
  - f) szakmai közreműködőként részt vesz a CELSA Program Egyetemen belüli megvalósításáról szóló szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában,
  - g) fogadja, véleményezi és aláírásra előkészíti a CELSA Chartist, továbbá annak éves meghosszabításait,
  - h) felelős a Charter határidőre történő kiadmányoztatásáért, és gondoskodik annak a CELSA szabályai szerinti közzétételéért;
  - i) belső tájékoztató anyagokat készít a programról, és karbantartja azokat,
  - j) a CELSA Board egyetemi tag utasításai szerint előkészíti a pályázati kiírást, majd elfogadásra előterjeszti a CELSA Board egyetemi tag részére, az elfogadást követően intézkedik annak közzétételéről,
  - k) fogadja a beérkező projektjavaslatokat, tájékoztatást nyújt a pályázók számára,
  - l) formailag ellenőrzi a beérkezett projektjavaslatokat és véleményezésre előkészíti a CELSA Board egyetemi tag részére,
  - m) A projektjavaslat véleményezéséről értesíti az pályázót, hogy a projektötlet beadásra alkalmasnak tartja-e a CELSA Board tag a megadott szempontok alapján,
  - n) a pályázati értékelést követően a CELSA Board egyetemi tag indítványára előterjeszti a támogatásra javasolt projektjavaslatokat a rektor számára,
  - o) a támogatott projektjavaslatról szóló rektori döntés készhez vételét követően intézkedik a az egyetemi projektjavaslatot benyújtó kutatók, kutatócsoportok értesítéséről és minden további kapcsolódó feladatot elvégez,
  - p) előkészíti a CELSA Board egyetemi tag számára a CELSA éves költségvetési javaslatát és a CELSA Board egyetemi tag döntését, valamint a rektor jóváhagyását követően a javaslatot eljuttatja a Rektori Kabinetfőnök részére,
  - q) felelős a program dokumentumainak Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, a keletkező iratok iratkezelő rendszerben való kezeléséért, a keletkező szerződések Szerződésnyilvántartásba adásáért.

## 6. §

### Az egyetemi pályázati kiírás közzététele

- (1) Az egyetemi honlap tartalmáért felelős mindenkor szervezeti egység a CELSA egyetemi koordinátor tájékoztatására az egyetemi pályázati felhívással kapcsolatos intézményi információkat az egyetemi honlapon nyilvánossá teszi ([www.bme.hu/celsa](http://www.bme.hu/celsa)).

- (2) A pályázati dokumentációhoz a projektjavaslatok benyújtási határideje előtt legalább 30 nappal, a projektjavaslatok befogadásához támasztott követelményekről az egyetemi honlap tartalmáért felelős mindenkori szervezeti egység a CELSA egyetemi koordinátor által megküldött dokumentumok alapján tájékoztatást jelentet meg a közzétételi felületen, a szükséges iratmintákkal együtt.
- (3) A CELSA egyetemi koordinátor nevét és elérhetőségeit az Egyetem CELSA közzétételi felületén kell megjelölni ([www.bme.hu/celsa](http://www.bme.hu/celsa)).

## 7. §

### A projektjavaslatok benyújtása, értékelése

- (1) Projektjavaslatot az érintett tanszékvezető és a dékán előzetes jóváhagyásával, az Egyetem oktató-kutató közalkalmazottja (a továbbiakban: pályázó) nyújthat be. Korábbi években nem támogatott projektjavaslatok ismételt benyújthatók.
- (2) A pályázó által elkészített, és a CELSA egyetemi koordinátornak elektronikusan megküldött projektjavaslatot az egyetemi honlapról letölthető Pályázati űrlapon szükséges beadni, amely tartalmazza
  - a) a kutatási terv összefoglalását magyar nyelven,
  - b) a pályázó nyilatkozatát.
- (3) A pályázó a kutatási terv részeként megtervezi a projekt valamennyi, egyetemi költségét.
- (4) A költségtervet a pályázat beadását megelőző hónap 15. napján aktuális MNB középárfolyamon átszámítva, a projekt céljára bevonandó esetleges további saját forrásokra kiterjedően kell elkészíteni és megjeleníteni a benyújtandó Pályázati űrlapon.
- (5) A dékán és a tanszékvezető támogatása esetén a pályázó a projektjavaslatot és a költségtervet elektronikusan megküldi a CELSA egyetemi koordinátornak.
- (6) A CELSA egyetemi koordinátor a projektjavaslatot és költségtervet - formai ellenőrzés után - továbbítja azt a CELSA Board egyetemi tag számára véleményezésre.
- (7) A projektjavaslat befogadásáról a CELSA Board egyetemi tag dönt. A befogadott projektjavaslatok közül a támogatott pályázó kutató személyét a CELSA Board egyetemi tag javasolja a rektor számára az alábbi szempontok alapján:
- (8)
  - a) a pályázat szakmai tartalmának minősége
  - b) a CELSA program célkitűzéseivel illeszkedés,
  - c) a bevont doktoranduszok száma, valamint,
  - d) az Sustainable Development Goals (SDG; [sdgs.un.org/goals](http://sdgs.un.org/goals)) célkitűzésekhez való illeszkedés.A támogatott pályázó kutató személyéről a rektor dönt.
- (9) A támogatott projektjavaslat tekintetében - mind szakmai, mind gazdálkodási szempontból – a támogatott pályázó kutató szerint releváns kar és tanszék, a központi költségvetés részeként vállalja a projekt megvalósításhoz szükséges pénzügyi- és humán erőforrás rendelkezésre bocsátását, a projekt felügyeletét és a szabályszerű lebonyolításhoz szükséges intézkedések megtételét.
- (10) A projektjavaslat, és az annak részét képező költségterv elkészítése és jóváhagyása során – figyelemmel arra, hogy a pályázat elnyerésével az Egyetemnek a projekt költségterv szerinti finanszírozására, minden további nyilatkozat nélkül kötelezettsége keletkezik – a kötelezettségvállalásokra<sup>2</sup> vonatkozó szabályok az irányadók.
- (11) A rektori döntést követően az egyetem CELSA egyetemi koordinátora a jelentkezési szándék jóváhagyásáról vagy elutasításáról elektronikusan tájékoztatja a támogatott pályázó kutatót.
- (12) A jóváhagyott projektjavaslat alapján az elektronikusan benyújtott dokumentációt a támogatott pályázó kutató, a további pályázó partnereivel közösen- a CELSA egyetemi koordinátor

---

<sup>2</sup> Jelen Szabályzat hatálybalépése napján hatályos A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítési igazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 4/2020. (III.03.) számú kancellári utasítás.

egyidejű értesítése mellett - küldi meg a CELSA Leuveni koordinátor részére az online pályázói felületen.

- (13) Az online pályázói felületén keresztül benyújtott pályázati dokumentumokat, a pályázó kutató, a benyújtást követő 3 munkanapon belül elektronikus formában eljuttatja a CELSA egyetemi koordinátornak, aki gondoskodik annak iratkezelési és szerződés nyilvántartási szabályok szerinti kezeléséért.

## **8. §**

### **Egyetemi részvétel az Evaluation Committee munkájában, a pályázatok értékelésben**

- (1) A CELSA Programban részt vevő, valamennyi konzorciumi partner 1 főt, 3 évre delegál az Értékelő Bizottság tagjaként.
- (2) Az Értékelő Bizottság egyetemi delegált tag kiválasztásának első lépéseként a CELSA Leuveni koordinátor megkeresésére a CELSA egyetemi koordinátor írásban felkéri valamennyi kar tudományos dékánhelyettesét, hogy karonként 1 fő nemzetközi értékelési tapasztalattal rendelkező, kiemelkedő oktató-kutató tudományos szakembert jelöljenek az Értékelő Bizottság tagjai közé.
- (3) A jelen szakasz (2) bekezdés szerint kilakuló jelölti listából a CELSA Board egyetemi tag 3 fős listát állít össze, melyet a CELSA egyetemi koordinátor írásban megküld a CELSA Leuveni koordinátor számára.
- (4) A CELSA Board által - a CELSA Charterben foglaltak alapján - a 3 fős listából történő 1 fő kiválasztásáról - a CELSA Leuveni koordinátor tájékoztatása alapján - a CELSA egyetemi koordinátor értesíti az értékelőbizottsági jelöltet (a továbbiakban: egyetemi delegált tag).
- (5) A CELSA egyetemi koordinátor gondoskodik az értékelés részvételeredményét tartalmazó hivatalos dokumentum (különösen jegyzőkönyv) beszerzéséről.
- (6) Az egyetemi delegált tag az Értékelő Bizottság tagjaként, – eltérő megállapodás hiányában – a közalkalmazotti jogviszony alapján látja el munkáját.
- (7) Az egyetemi delegált tag, mint az Értékelő Bizottság tagja, függetlenül és pártatlanul, az intézményhez tartozás, földrajzi közelség vagy egyéb befolyásoló szempont figyelmen kívül hagyásával, kizárólag a megadott szempontrendszer szerint, titoktartási kötelezettség mellett vesz részt az értékelési munkában.
- (8) Ha az egyetemi delegált tag feladatát nem tudja ellátni, tisztségéről lemond, erről írásban tájékoztatja a CELSA Boardot. Helyébe – a jele szakaszban meghatározottak szerint – új tag lép.
- (9) A benyújtott pályázatok a Charterben foglalt értékelési szempontok alapján kerülnek elbírálásra az Értékelő Bizottság által.

## **9. §**

### **A projekt megvalósítása**

- (1) A CELSA pályázataival kapcsolatos pénzügyi folyamatokat a kancellár támogatja oly módon, hogy az évi két projekt megvalósításához szükséges pénzügyi keretet elkülöníti a központi költségvetésből a Rektori Kabinet éves költségvetésébe. A keretelkülönítés érdekében a CELSA egyetemi koordinátor az egyetemi iktatott pályázati kiírást, annak közzétételét megelőző legfeljebb 2 héten belül megküldi a kancellárnak.
- (2) A pályázaton elnyert projektenkénti támogatásnak megfelelő, a támogatott pályázat kiválasztása évének június 1-jén érvényes MNB EUR középárfolyamon átszámított forintösszeg, a a CELSA egyetemi koordinátor kezdeményezésére a Pénzügyi Igazgatóság keretátcsoportosítással átvezeti a támogatott pályázó tanszékére a projekt kezdetét megelőző hónapban (szeptember), ahol a számviteli szabályok betartása mellett kerülhet felhasználásra. A CELSA egyetemi koordinátor gondoskodik az érintett pályázó tanszék keretátcsoportosításról történő írásbeli kiértékeléséről.

- (3) A pályázatokról az integrált gazdálkodási rendszerben a tanszéknek elkülönített nyilvántartást kell vezetni.
- (4) A CELSA Program vonatkozásában kapott támogatás nem képezi az alapját az általános működési költségekhez történő hozzájárulásnak.
- (5) A kapott támogatás felhasználása során maximum a támogatás 2%-a fordítható az (átfogó) szervezeti egység által meghatározott rezsi elszámolására.
- (6) A CELSA Program vonatkozásában kapott támogatás felhasználása – beleértve a kapcsolódó kötelezettségvállalásokat is - során a költségterv keretei között a támogatott pályázó kutató javaslatának figyelembevételével, a projekt eredményes megvalósítását szem előtt tartva kell eljárni.
- (7) A kötelezettségvállalások dokumentumaiban az adott CELSA Program azonosító számát fel kell tüntetni.
- (8) A támogatott pályázó kutató feladata a projekt megvalósítása során, a projektvezetési feladatok mellett, a projekttel kapcsolatos gazdálkodási döntések (különösen a szükséges munkáltatói intézkedések és egyéb kötelezettségvállalások) kezdeményezése, a támogatás felhasználásának figyelemmel kísérése, és a beszámolási feladatok ellátása.
- (9) A támogatást az egyetemi pályázati kiírást és az egyéb vonatkozó dokumentumok által lehetővé tett időtartamig, de legfeljebb a projekt lezárását követő 60 napig lehet felhasználni.
- (10) Indokolt esetben, a támogatás felhasználásával kapcsolatos jelentős szabálytalanság esetén a támogatásnak, vagy egy részének, keretátcsoportosítással történő visszatérítéséről, a CELSA Board egyetemi tag javaslatára, a rektor jogosult dönteni.

## **10. §**

### **Szakmai időközi és záróbeszámoló**

- (1) A támogatott pályázó kutató köteles éves gyakorisággal, a tárgyidőszakot követő 15 napon belül belső szakmai részidőszaki beszámolót, majd a támogatási időszak zárását követő 60 napon belül záró beszámolót (a továbbiakban: szakmai időszaki-, valamint záró beszámoló) kell elektronikusan benyújtani a CELSA egyetemi honlapon található űrlapon, a tanszékvezetőnek, a kari dékánnak, valamint a CELSA egyetemi koordinátornak. A CELSA egyetemi koordinátor gondoskodik annak továbbításáról a CELSA Board egyetemi tag felé.
- (2) A részidőszaki beszámoló legfeljebb 3 oldalban tartalmazza
  - a) az eredményeket (min 1000 karakter terjedelem),
  - b) az ebből készült publikációk felsorolását,
  - c) a támogatás felhasználására vonatkozó információkat a tartalmi részekkel összefüggésben.
- (3) A záró beszámoló tartalmazza
  - a) az eredményeket (min 2000 karakter terjedelem),
  - b) az ebből készült publikációk felsorolását,
  - c) a felhasználására vonatkozó információkat a tartalmi részekkel összefüggésben,
  - d) a projektben vállalt európai kompetitív támogatásra készült projekttervet, illetve ennek előre haladásának a demonstrálását,
  - e) az európai kompetitív támogatásra benyújtott projektjavaslat összefoglalóját és a kiírás azonosítóját és a konzorciumi partnereket.
- (4) A szakmai időszaki és a záró beszámoló szakmai tartalmi elfogadásáról, a mindenkor kutatási és innovációs rektorhelyettes véleményének figyelembevételével, a CELSA Board egyetemi tag dönt.
- (5) A beszámoló elfogadásáról, illetve hiánypótlás szükségességéről, a támogatott pályázó kutatót, elektronikus úton a CELSA egyetemi koordinátor értesíti.



## 11. §

### A pályázattal kapcsolatos egyetemi feladatok ütemezése

- (1) A pályázattal kapcsolatos egyetemi feladatok ütemezése során az alábbi időpontokat kell irányadóként figyelembe venni:

Feladatok	Határidők
Egyetemi pályázati kiírás publikálása	Management Unit döntése szerint, várhatóan a tárgyévet megelőző év július-augusztus
A pályázat befogadásáról a BME követelmények publikálása	Tárgyévet megelőző év október
Előzetes projektjavaslat benyújtása a CELSA egyetemi koordinátorhoz	Projektjavaslat CELSA felületen történő benyújtási határideje előtt legalább 10 nappal
Projektjavaslat benyújtási határideje (a KU Leuven felületén)	CELSA felületén meghatározott időpont (várhatóan a tárgyévet megelőző év november-december)
Projektjavaslat értékelése	Várhatóan tárgyév március-június
Döntés (CELSA Board)	Várhatóan tárgyév május-június
Pályázati eredmények kommunikálása	Várhatóan tárgyév július-augusztus
Projekt kezdete	Tárgyév október 1.
Szakmai időközi, záró beszámoló és pénzügyi beszámoló (az Egyetem felé)	A projekt kezdetétől évente
Záró pénzügyi beszámoló (az Egyetem felé)	Támogatási időszak zárását követően legkésőbb 60 nappal
Záró szakmai beszámoló (az Egyetem és CELSA Leuven felé)	Támogatási időszak zárását követő 1 éven belül (projekt kezdetét követő 3 év után)

## 12. §

### A CELSA eredmények kezelése

- (1) Az eredmények védelme érdekében, azok publikálását megelőzően legalább 45 naptári nappal, a támogatott pályázó kutató köteles a kutatásokban érintett konzorciumi partner(ek) írásbeli értesítéséről gondoskodni.
- (2) Iparjogvédelmi oltalomra alkalmas (rész)eredmény esetén, a mindenkor hatályos Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat rendelkezései szerint, a támogatott pályázó kutató a kari dékánnak és az iparjogvédelemmel foglalkozó szervezeti egységnek bejelentést köteles tenni.
- (3) A program eredményeivel kapcsolatos publikációkat a támogatott pályázó kutató engedélyezheti, amennyiben a közzétételnek a jelen szakasz (1)-(2) bekezdések szerint nincs akadálya.
- (4) A publikációk során az affiliációnál, több kart érintő pályázat esetén az Egyetemet, adott kart érintő pályázat esetén az Egyetemet, valamint az adott kart szükséges feltüntetni.
- (5) A résztvevőkkel létrejövő szerződések megkötése, illetve a munkáltatói intézkedések kiadása és az eredmények kezelése során a támogatott pályázó kutatónak gondoskodni kell arról, hogy a projekt keretében, az Egyetem oldalán közreműködők által létrehozott szellemi alkotásokkal

kapcsolatos jogosultságok az Egyetemet illessék meg, a partnerekkel közös szellemi alkotások esetén a közreműködés arányában.

- (6) Az eredmények és a közreműködés megfelelő dokumentálásáról, a jogi oltalom alá helyezés lehetőségének megőrzéséről, (különösen az újdonságrontás megelőzéséről) a támogatott pályázó kutató köteles gondoskodni. Amennyiben a CELSA eredmények hasznosítására kerül sor, az ezzel kapcsolatos ártárgyalásokba a mindenkor innovációért felelős részleg bevonása szükséges.

### **13. § Iratkezelés, adatkezelés**

- (1) A CELSA program lebonyolításával kapcsolatos iratok kezelése során az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni, a keletkező iratokat a Poszeidon rendszerben iktatni kell.
- (2) A kötelezően használandó irattári tételszám minden CELSA pályázattal kapcsolatban iktatott dokumentum esetén: „121. Projektekkel kapcsolatos dokumentáció (pályázatok, beszámolók, tervek, jegyzőkönyvek, szerződés, levelezés) ”.
- (3) A projekt megvalósításával összefüggésben esetlegesen végzett személyes adatok kezelése során az Egyetem mindenkor hatályos Személyes adatok védelméről és biztonságáról szóló szabályzata szerint kell eljárni. A vezetők adatvédelmi és adatbiztonsági feladatait a vezető kutató köteles ellátni.
- (4) A CELSA Program intézményi feladatainak ellátásához szükséges személyes adatok kezelése az Egyetemen a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik a 1. számú mellékletben rögzített adatkezelési tájékoztató szerint.

### **III. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **14. §**

- (1) Jelen Szabályzat a későbbi időbélyegző napját követő napon lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a CELSA program Szabályzatáról szóló 3/2018. (I. 26.) számú Rektori és Kancellári Közös Utasítás.
- (2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően létrejött pályázatokra kell alkalmazni, kivéve, ha jelen Szabályzat a megvalósítás alatt álló, illetve a már kiírt, pályázatokra vonatkozóan kedvezőbb feltételeket biztosít.
- (3) Felhatalmazást kap a Rektori Kabinet vezetője, hogy a jelen Szabályzat végrehajtásához szükséges nyomtatványokat elkészítse, szükség szerint módosítsa és a [www.bme.hu/celsa](http://www.bme.hu/celsa) honlapon nyilvánosságra hozza.
- (4) Jelen Szabályzat megtalálható és letölthető az alábbi oldalon:  
<https://szabalyozastar.bme.hu/>
- (5) Jelen Szabályzatot a Rektori Kabinet gondozza.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

.....  
Dr. Charaf Hassan  
rektor

.....  
Verseghi-Nagy Miklós  
kancellár

#### **Mellékletek:**

1. melléklet: Adatkezelési tájékoztató