

NEMZETI LABORATÓRIUMOK PROJEKTIRÁNYÍTÓ TESTÜLETÉNEK ÁLTALÁNOS ÜGYRENDJE

MÓDOSÍTVA: 2022. SZEPTEMBER 29.

(A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

A Nemzeti Laboratóriumok hatékony, eredményorientált működése érdekében – az innovációs és technológiai miniszter jóváhagyásával – kialakításra került Nemzeti Laboratóriumok Programirányítási Rendszere. A Programirányítási Rendszer részeként létrehozott Projektirányító Testület (a továbbiakban: PIT) egységes működési keretszabályait jelen ügyrend tartalmazza, ezen általános rendelkezéseken túl a PIT további részletszabályokat hozhat, azonban azok nem lehetnek ellentétesek az ügyrendben foglaltakkal.

1. SZERVEZETI HÁTTER:

- 1.1. A PIT a Nemzeti Laboratórium (a továbbiakban: Laboratórium) stratégiai irányításával, ellenőrzésével és felettes irányító testületek felé történő képviseletével foglalkozó szervezet.
- 1.2. A PIT szavazati jogú tagjainak létszáma legfeljebb 5 fő lehet az alábbiak szerint:
 - konzorciumvezető által delegált tag (1 fő)
 - konzorciumi tagok által delegált tag (legfeljebb 3 fő)
 - NKFI Hivatal elnöke által delegált tag (1 fő)
- 1.3. A PIT összetételét és a konzorcium tagjainak (beleértve a konzorciumvezetőt is) delegálási és visszahívási rendjét a Projekt Alapító Dokumentum rögzíti.
- 1.4. A PIT szavazati jogú tagjainak megbízása határozatlan ideig, vagy visszavonásig érvényes.
- 1.5. A PIT tevékenységét a Testület elnöke irányítja. Az elnöki feladatot konzorciumvezető által delegált tag látja el.
- 1.6. A PIT ülések állandó meghívottjai tanácskozási joggal azon konzorciumi tagok által delegált személyek, akik szavazati jogú tagot – az 1.2. pontban meghatározott létszámkorlátra való tekintettel – nem delegáltak.
- 1.7. A PIT ülések állandó meghívottjai tanácskozási joggal a Nemzeti Laboratóriumok Szakértői Tanácsadó Bizottsága által delegált tagok.
- 1.8. A PIT ülések állandó meghívottja beszámolási kötelezettséggel a Laboratórium projektvezetője, szakmai vezetője.

- 1.9. A PIT ülések állandó meghívottja beszámolási kötelezettséggel a Laboratórium pénzügyi menedzsere, aki a Laboratórium támogatási forrásfelhasználásának időarányos alakulásáról tájékoztatja a PIT tagjait.
- 1.10. A PIT tagjaival szembeni elvárás a megfelelő döntési jogkörrel való rendelkezés.
- 1.11. A PIT titkári feladatait a PIT elnöke által felkért személy látja el. A titkár szavazati joggal nem rendelkezik
- 1.12. Amennyiben a szakmai előrehaladási jelentések alapján az NKFI Hivatal a PIT-be delegált szakértője révén, vagy az ellenőrzések alapján úgy ítéli meg, hogy a projekt előre haladásában olyan mértékű elmaradás következett be, vagy egyéb kockázati tényezőt lát, amely a projekt éves, továbbá hosszabb távú stratégiai terveinek megvalósítását veszélyeztetheti, külső szakértői team-működését rendelheti el a projekt támogatására.
- 1.13. A külső szakértői team tagjait az NKFIH elnöke kéri fel.
- 1.14. A külső szakértői team szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Feladata a projekt előrehaladásának és szakmai teljesítésének értékelése, az ezzel kapcsolatos kockázatok elemzése, előrejelzése. A szakértői team a negyedéves értékelését a PIT elnökének és a NKFI Hivatalnak küldi meg.
- 1.15. A külső szakértői team tagjai a PIT ülésein meghívottként vesznek részt.

2. PIT FELADATAI:

- 2.1. A PIT felügyeli, ellenőrzi a Laboratórium tevékenységeinek stratégiai irányait és operatív megvalósítását.
- 2.2. A PIT megtárgyalja és jóváhagyja a Projekt Alapító Dokumentumot, és annak szükség szerinti módosításait.
- 2.3. A PIT megtárgyalja és elfogadja a projekt féléves munkatervét.
- 2.4. A PIT megvitatja a projekt szakmai, valamint pénzügyi előrehaladási jelentését, és dönt annak elfogadásáról vagy módosításáról, kiegészítéséről. A PIT által elfogadott féléves szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentést, valamint az elfogadott féléves munkatervet a konzorciumvezető az ülést követően tárgyév április 30. és október 31. napig megküldi az NKFI Hivatal részére.

Amennyiben a benyújtási határidő munkaszüneti napra esik, abban az esetben a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le.

- 2.5. Az előrehaladási jelentések formai-szakmai tartalma kötött, a szükséges sablon dokumentumokat jelen ügyrend 1. számú és 2. számú melléklete tartalmazza. A projekt tényleges megkezdésének időpontjától számítva szükséges az előrehaladási jelentések elkészítése.
- 2.6. A PIT szükség szerint kezdeményezi a projekt stratégiai irányainak, célkitűzéseinek, szakmai tartalmának felülvizsgálatát, módosítását, továbbá konzorciumi (tagi szintű) bővítésének megvizsgálását, előkészítését.
- 2.7. A támogatási jogviszonyt keletkeztető dokumentum (támogatási szerződés / támogatói okirat / fejezetek közötti előirányzat átadásról szóló megállapodás) szerinti szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a konzorcium tagjai a PIT által elfogadott szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentések tartalmával összhangban készítik el, és a PIT tájékoztatása mellett nyújtják be az NKFI Hivatalhoz.
- 2.8. A PIT megvitatja és elfogadja a projekt kommunikációs irányait (pl. rendezvények, publikációk, szabadalmi eljárások, stb.).
- 2.9. A PIT szükség szerint kezdeményezheti a Nemzeti Laboratóriumok Felügyelő Testületének állásfoglalását, döntéshozatalát magas szintű stratégiai kérdések tekintetében NKFI Hivatalhoz benyújtott kérelem útján.
- 2.10. A PIT értékeli és menedzseli a projektkockázatokat.

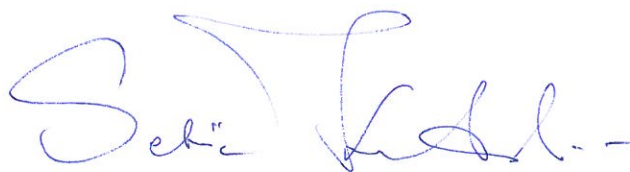
3. PIT MŰKÖDÉSE:

- 3.1. A PIT szükség szerint, de legalább félévente személyes jelenlétű vagy online részvétellel ülést tart.
- 3.2. A PIT féléves ülésein kerül meghatározásra a következő PIT ülés időpontja.
- 3.3. A PIT üléseit a PIT elnökének megbízásából a PIT titkára hívja össze.
- 3.4. A PIT rendkívüli ülésének összehívását bármely PIT tag, konzorciumi tag, illetve a projektvezető az indok és napirend egyidejű megjelölésével kezdeményezheti a PIT elnökénél, aki dönt a rendkívüli ülés összehívásáról és döntéséről tájékoztatja a PIT titkárát.
- 3.5. Az ülés meghívóját (pontos időpont megjelölésével) és napirendjét az ülés tervezett időpontja előtt legalább 15 munkanappal elektronikus úton meg kell küldeni a PIT ülés résztvevői számára.
- 3.6. Az üléshez kapcsolódó írásos anyagokat az ülés tervezett időpontja előtt legalább 7 munkanappal elektronikus úton meg kell küldeni a PIT ülés résztvevői számára.

- 3.7. A PIT üléseit a PIT elnöke vezeti, aki az ülés megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét.
- 3.8. A PIT akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak 3/4-e - beleértve az NKFI Hivatal delegáltját – jelen van. Az Elnök akadályoztatása esetén a PIT tagjai közül írásban kéri fel a helyettesét, amelyről írásban értesíti a PIT titkárát. A PIT tagok helyetteséről a delegáló szervezet/intézmény az ülés megkezdése előtt írásban értesíti a PIT titkárát.
- 3.9. A projektirányító testület döntéseit az alábbi módon hozza meg.
A szavazati joggal rendelkező PIT tagok legalább 2/3-ának – beleértve az NKFI Hivatal delegáltját – együttes támogató szavazata szükséges a stratégiai döntések meghozatalához, azaz
- projekt szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentésének elfogadásához,
 - féléves munkatervek jóváhagyásához.
- 3.10. A PIT egyéb – a 3.9. pontban rögzített témakörökön kívüli – döntéseit egyszerű szavazati többséggel hozza meg.
- 3.11. A PIT elnökének döntése alapján, indokolt esetben a PIT szavazás írásos (elektronikus) formában is lebonyolítható, amennyiben
- a szavazás technikai feltételeiről a PIT tagjai előzetesen tájékoztatásra kerülnek,
 - és a szavazás lebonyolítása során az egyes résztvevők szavazata egyértelműen azonosítható.
- 3.12. A PIT ülésén jelen lévő személyek előzetesen titoktartási nyilatkozatot tesznek, amelyben vállalják, hogy a PIT ülésen tudomásukra jutott üzleti titok és minden bizalmas adat (így különösen minősített és személyes adat; közérdekű vagy közérdekből nem nyilvános adat) megőrzéséről gondoskodnak.
- 3.13. A PIT üléséről a PIT titkára 2 munkanapon belül jegyzőkönyvet készít és küldd meg az NKFI Hivatal részére. A jegyzőkönyvet a PIT elnöke és az NKFI Hivatal delegált tagja hitelesít. A PIT titkára a hitelesített jegyzőkönyvet az ülést követő 5 munkanapon belül eljuttatja a PIT ülésen résztvevők számára.

Jelen ügyrend az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2022. szeptember 29.



Sebők Katalin

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Vállalati Innovációs Elnökségi helyettese
mint a Nemzeti Laboratóriumok Program lebonyolításával megbízott kezelő szerv részéről a
Programirányítási Rendszer működtetésére kijelölt felelős vezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szakmai előrehaladási jelentés sablon
2. számú melléklet: Pénzügyi előrehaladási jelentés sablon

