

Baross Gábor Program

***NYUGAT-DUNÁNTÚLI
INNOVÁCIÓS FEJLESZTÉSEK***

„ÖSZTÖNDÍJ”

ND_INRG1_07
(INNOREG 2007)

Pályázati útmutató



2008

Tartalomjegyzék

1.	A támogatás célja	3
2.	A támogatás forrása és összege	3
3.	A támogatásban részesülő projektek várható száma	3
4.	A támogatásra jogosultak köre	4
5.	A támogatás formája, futamideje	4
6.	A támogatás mértéke	5
7.	Kizáró okok	5
8.	Támogatható tevékenységek	7
9.	Az elszámolható költségek	8
10.	Az elbírálási, kiválasztási szempontok	9
11.	A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)	12
12.	A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje	13
13.	Útmutató a pályázati csomag összeállításához	15
14.	Szerződéskötés és teljesítés	28
15.	Ellenőrzőlista	30

A Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Tanács javaslata alapján a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal - a kutatás-fejlesztésért és a technológiai innovációért felelős miniszter nevében - a Nyugat-dunántúli Régióban pályázatot hirdet **kutatás-fejlesztés emberi erőforrásai megerősítésének támogatására.**

1. A támogatás célja

A pályázat általános célja:

- a régió kutatás-fejlesztési emberi erőforrás állományának megerősítése,
- a régió innovációs környezetének javítása, tudás- és technológia terjesztése,

A felhívásra olyan pályázók jelentkezését várjuk, amelyeknek a pályaműben bemutatott kutatás-fejlesztési feladat megoldásához emberi erőforásaik nem elegendőek, vagy nem megfelelően képzettek. A projekt keretében a pályázó a K+F feladat megoldásához a projekt időtartamára **kutatókat alkalmazhat, akiknek a munkabéréhez (vagy munkabér kiegészítéséhez), a kutatóhelyük kialakításához vagy hazai szakemberek külföldi tapasztalatszerző célú munkavégzéséhez** a pályázat keretében támogatást igényelhet.

Kiemelt célterületek:

A regionális innovációs pályázatok esetében az alábbi kiemelt **ágazatokhoz kapcsolódó projektek prioritást élveznek** a bírálati folyamat során:

- járműipar;
 - fa- és bútorigar;
 - egészségmegőrzéshez kapcsolódó szolgáltatás-innováció;
- illetve
- információs és kommunikációs technológiák;
 - környezeti ipar (a megújuló energiákat is beleértve);
 - tudásipar.

A fenti prioritások közti interdiszciplináris projektek szintén preferáltak.

Ezek a prioritások nem kizárólagos jellegűek, tehát pályázatok bármely más területen is beadhatóak.

2. A támogatás forrása és összege

A pályázat célkitűzéseinek elérése érdekében a **Kutatási és Technológiai Innovációs Alap** (a továbbiakban: Alap) terhére a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal

100 M Ft-ot, azaz Százmillió forintot biztosít

A támogatás jogcíme a 2003. XC. törvény (továbbiakban Atv.) 8. §. (1) d.) pontja: a technológiai innováció ösztönzése a régiókban és a kistérségekben; a régiók és a kistérségek innovációs képességének növelése és innovációs forrásainak támogatása.

3. A támogatásban részesülő projektek várható száma

A támogatott projektek várható száma **8-20db.**

4. A támogatásra jogosultak köre

Kizárólag **egyénileg** lehetséges pályázni, egy pályázó több pályaművet is beadhat.

Támogatásra jogosult a Nyugat-dunántúli Régióban székhellyel rendelkező költségvetési vagy non-profit **kutatói szervezet**, vagy a régió kívüli székhelyű költségvetési vagy non-profit kutatói szervezetnek a régióban bejegyzett fióktelepe, továbbá a Nyugat- dunántúli Régióban székhellyel rendelkező **kis- vagy középvállalkozás (KKV) és egyéni vállalkozó**, amennyiben KKV-nak minősül, valamint a régió kívüli székhelyű KKV-nak a Nyugat-dunántúli Régióban bejegyzett fióktelepe, amely vállalja, hogy a projektet a Nyugat-dunántúli Régió humán erőforrásának fejlesztése érdekében valósítja meg.

E pályázati kiírás keretében egy vállalkozás akkor tekintendő KKV-nak, ha megfelel a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvényben meghatározott feltételek mindegyikének.

5. A támogatás formája, futamideje

A támogatás formája: **vissza nem térítendő támogatás**. A támogatás futamideje, azaz a támogatás felhasználására rendelkezésre álló idő kutatók alkalmazása esetében a támogatási szerződés megkötésének időpontjától számított **24 hónap**, külföldi tanulmányút témakörben **6 hónap**.

A támogatásra jogosult kutatói szervezetek részére nyújtott támogatás nem minősül az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikk. (1) bek. szerinti állami támogatásnak, amennyiben a támogatást nem a kedvezményezett piaci tevékenységéhez nyújtják.

Jelen pályázati felhívás alapján vállalkozások részére a Kutatói és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól szóló 146/2007 (VI: 26.) Korm. rendelet 3. §-ának j) pontja szerinti csekély összegű támogatást nyújtható a 40. §-ban foglalt, csekély összegű támogatások nyújtására vonatkozó szabályok betartásával.

Csekély összegű támogatás nyújtható valamennyi ágazat vállalkozásai számára az alábbi kivételekkel:

- a) halászati és akvakultúra ágazat vállalkozásai;
- b) az EK Szerződés I. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek elsődleges termeléséhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások;
- c) az EK Szerződés I. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek feldolgozásával vagy marketingjével kapcsolatos tevékenységet végző vállalkozások, amennyiben:
 - a támogatás összege a piacon beszerzett vagy forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre,
 - vagy az elsődleges termelőknek való teljes vagy részleges továbbítástól függ;
- d) exporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, nevezetesen az exportált mennyiséggel, az értékesítési hálózat kialakításával és működtetésével, illetve az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokkal közvetlenül kapcsolatos támogatások;
- e) az import áruk helyett hazai áru használatától függő támogatás;
- f) a szénipar vállalkozásai;
- g) teherszállító járművek megvásárlására a kereskedelmi fuvarozás területén működő vállalkozások esetében;

- h) nehéz helyzetben lévő vállalatok részére (a 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet 2.§ 22. pontjában meghatározottak szerint).

A csekély összegű (de minimis) támogatásra vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Csekély összegű (de minimis) támogatás esetén bármely három pénzügyi év időszakában bármely kedvezményezett részére odaítélt csekély összegű (de minimis) támogatás összege nem haladhatja meg a 200 000 eurónak, a közúti szállítási ágazatban tevékenykedő kedvezményezett esetében a 100 000 eurónak megfelelő forint összeget.
- A csekély összegű támogatás odaítélésének feltétele, hogy a kedvezményezett nyilatkozik az előző három pénzügyi évben általa igénybe vett csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.
- Minden egyes új csekély összegű támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt csekély összegű támogatás teljes összegét kell figyelembe venni.
- A csekély összegű támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottságnak jóváhagyó határozatában meghatározott mértékét.
- A kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos okiratokat és dokumentumokat a támogatási döntés napjától számított tíz évig megőrizni.
- A jogszabály értelmében a de minimis támogatást akkor kell megadottnak tekinteni, amikor a támogatás igénybevételének a jogát a kedvezményezettre ruházzák (a támogatás odaítéléséről szóló döntés dátuma).
- Felhívjuk a pályázó figyelmét arra, hogy a támogatástartalom meghatározásához szükséges jelenérték számításánál mérlegelje a támogatás odaítéléséig bekövetkező euróra vonatkozó esetleges árfolyamváltozás hatását.

A támogatás mértéke

A projektenként igényelhető támogatás minimális és maximális összege: **3-15 millió Ft**

A támogatás az összes elszámolható költség maximum **90%-át** fedezheti.

Saját és egyéb forrás

A projekt megvalósításához az projekt összköltségének legalább 10 %-át **saját forrásból** kell biztosítani (a támogatás intenzitása nem 100%), felhasználását a projekt **költségvetésébe** ugyanúgy **be kell tervezni**, mint a támogatást. A pályázónak a saját forrást ugyanúgy **dokumentálnia kell**, a dokumentumok alapján elkülönített nyilvántartásban (könyvekben) el kell számolnia, és a támogató felé nyilatkozatban összecszerően arról **számot kell adni**. **A saját forrás nem származhat az államháztartás alrendszeréből kapott más támogatásból (tehát egyéb pályázatból sem).**

Előleg az Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Kormányrendelet 18. §-ában foglaltak szerint folyósítható.¹

6. Kizáró okok

1. Nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban a támogatásra jogosultak közül az a jogalany,

¹ Lásd részletebben a 12. Útmutató a pályázati csomag összeállításához c. fejezetben

- a) amely csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás vagy adósságrendezési eljárás alatt áll;
- b) amely a jelen pályázat kihirdetését megelőzően a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap vagy az Atv. 16. §-ának (2) bekezdésében foglalt (cél)előírányzatok terhére kiírt pályázatokra benyújtott pályaműben valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, illetve a támogatásai szerződést – neki felróható okból – maradéktalanul nem teljesítette,
- c) amelynek lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van (kivéve, ha arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett;
- d) amely az Alappal, illetve az Atv. 16. §-ának (2) bekezdésében foglalt (cél)előírányzatokkal szemben 60 napot meghaladó lejárt fizetési kötelezettséggel rendelkezik;
- e) amelynek a tevékenysége/projektje a környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg;
- f) amely nem rendelkezik a tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági engedélyekkel;
- g) amely a nehéz helyzetben lévő vállalkozások megmentéséhez és szerkezetátalakításához nyújtott állami támogatásról szóló 2004/C 244/02 számú bizottsági közlemény 2.1 alpontja szerint nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősül;
- h) amellyel szemben az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben.

2. Továbbá, nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban a támogatásra jogosultak közül

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő² vagy döntéshozó³;
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő⁴;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság;
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének,

1. ² **döntés-előkészítésben közreműködő:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja szerint az a természetes személy, aki

2. *ba)* munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,

3. *bb)* támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja

4. ³ **döntéshozó:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény szerint 2. § (1) bekezdés c) pontja szerint az a természetes személy, aki

5. *ca)* feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,

6. *cb)* feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja

7. ⁴ **kizárt közjogi tisztségviselő:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény 2. § (1) bekezdés d) pontja szerint a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai

- szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja⁵;
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
- fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson;
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét *a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény* 13. § alapján a honlapon közzétették.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Tanács 8/2005. (II.24.) határozata alapján a Nyugat-dunántúli régiót **GM (genetikailag módosított)-mentes övezetté** nyilvánította, így az ennek ellentmondó tevékenységekre irányuló projekteket nem áll módunkban támogatni.

7. Támogatható tevékenységek

1. Nemzetközi szinten elismert eredményeket felmutató külföldi, vagy külföldön munkát vállalt kutatók régióba vonzása és letelepedése, és legalább 3 évig a régióban történő alkalmazása,

kiegészítő, önállóan nem pályázható tevékenységek az 1. ponthoz

- az 1. pont alapján alkalmazott, külföldről hazatérő kutató részére kutatói munkahely létrehozásához szükséges tárgyi eszközök és immateriális javak beszerzése (a projekt összköltségének maximum 10%-ig),
2. A pályázó szervezet maximum 2 munkatársa külföldi tapasztalatszerző munkavégzésének támogatása, a periódus letelte után visszatérési kötelezettséggel a régióba (eközben a kiutazó itthoni munkaviszonya nem szűnhet meg). A tanulmányút hossza 3-6 hónap lehet.

További feltételek:

- egy pályaműben csak egyik (1. vagy 2.) tevékenységre lehet támogatást igényelni,
- az új kutató-fejlesztői munkahely létrehozásához felsőfokú műszaki, természettudományi, és/vagy gazdasági végzettségű szakembereket lehet foglalkoztatni,
- nem KKV esetén kizárólag nemzetközi szinten elismert eredményű, minősítést szerzett (PhD fokozat, CSc-kandidátus, DSc-akadémiai doktor), legalább 3 éve külföldön élő kutató alkalmazását támogatja az 1. tevékenység keretében,
- KKV esetén külföldi, vagy külföldön munkát vállalt magyar kutatók alkalmazása is támogatható az 1. tevékenység keretében.

⁵Az e) pontot nem kell alkalmazni a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaságra, ha a támogatás célja a fejlesztési támogatások elosztása intézményrendszere működésének támogatása, továbbá olyan támogatás, amelynek előkészítésében, lebonyolításában a társaság nem vesz részt, illetve a támogatással kapcsolatos döntésre befolyással nem rendelkezik. Az e) pont alkalmazásában nem minősül alapítványnak a külön törvény alapján létrehozott, a párt működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítvány (A pártok működéséről szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §. alapján).

8. Az elszámolható költségek

- *személyi jellegű költségek* (bér+ járulékok);
- *dologi kiadások*:
 - o *külső megbízások*: pl.: tanácsadások díja, szakértői megbízások díja;
 - o *egyéb dologi kiadások*, pl.: anyagfelhasználás, utazási költségek, szállás, stb., a projekt összköltségének maximum 20%-áig, általános költségek a projekt összköltségének maximum 5%-áig;
- *tárgyi eszközök és immateriális javak beszerzése*: kizárólag az 1. támogatható tevékenység esetén, a projekt összköltségének maximum 10%-áig;

Általános feltételek:

- *Személyi juttatásként* kizárólag az adott projekt megvalósításában részt vevők személyi jellegű ráfordításai a projektben végzett tevékenységük mértékéig, a kiküldetésben részt vevők napidíja, a szabadalmi oltalom alá nem tartozó szerzői jogdíj és az ezekhez kapcsolódó munkaadói járulékok a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: számviteli tv. 79.§-a (1)-(3) bekezdése szerint);
- *Munkaadót terhelő járulékok*: a személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított, munkaadót terhelő bérjárulékok a számviteli törvény 79. §-ának (4) bekezdése alapján;
- *Dologi kiadások között*:
 - o *Külső megbízásként* kizárólag az adott projekthez igénybe vett szolgáltatások költségei a számviteli törvény 78. §-ának (3)-(4) bekezdése szerint;
 - o *Egyéb működési (dologi) kiadásként* kizárólag az adott innovációhoz közvetetten kapcsolódó szolgáltatások (pl. a számlaösszesítők könyvvizsgálói ellenjegyzésének díja, utazási és szállásköltség), a felhasznált anyagok (pl. laboreszközök, kémcsövek, vegyszerek, kis értékű eszközök, szakmai anyagok, folyóiratok, könyvek, stb.) beszerzésének költségei, illetve a gazdasági vezető nyilatkozata alapján a ténylegesen felmerülő általános, a 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Számv. Tv.) 78.§-ának (2) bekezdése szerint számolhatóak el. **Egyéb dologi kiadás** a projekt összköltségének **maximum 20%-a lehet**.

Rezsi költségek között kell elszámolni: a számlával dokumentált közműdíjak, telefondíj, előfizetéses mobiltelefon díj (feltöltő kártya nem számolható el!), internet előfizetési díj, üzemanyag költség, postai díjak stb. projektekre vetített arányos része. A projekt megvalósítására ténylegesen felmerült rezsi költségeket az adott szervezet önköltség-számítási szabályzatában meghatározott, számításokkal alátámasztott elvek alapján kialakított arányok szerint kell elszámolni. A rezsiköltségenként elszámolt költség típusok csak rezsiként számolhatóak el a dologi kiadások között, a rezsiköltség a projekt összköltségének **maximum 5%-a lehet**.

- *Tárgyi eszközök és immateriális javak*: A projekt mértékéig és időtartamára felhasznált eszközök költségei. Amennyiben ezeket az eszközöket a projektnél nem használják fel teljes élettartamukban, úgy csak a projekt időtartamának megfelelő amortizációs költségek számolhatóak el a számviteli törvény 47., 48., 51.§-ai és a 25.§. (7) bekezdése szerint. A szellemi termékek vonatkozásában a költségeket akkor lehet elszámolni a támogatás terhére, ha azokat a kedvezményezett más szervezettől vásárolta és eredendően sem volt a saját terméke. A tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzésének összes költsége

kizárólag az 1. támogatható tevékenység esetén igényelhető, a projekt összköltségének **maximum 10 %-áig**.

Nem elszámolható költségek:

- tárgyi eszköz beszerzése 2. támogatható tevékenység esetén,
- immateriális javak beszerzése 2. támogatható tevékenység esetén,
- közbeszerzés költségei,
- gépjármű lízingelése,
- gépjármű beszerzése,
- ingatlanépítés, bővítés,
- ingatlanvásárlás,
- pályázatírás költségei,
- alap kutatás költsége,
- levonható áfa,
- természetbeni hozzájárulás,
- adók, büntetések, biztosítások,
- pénzügyi tranzakciók költségei,
- a projekt eredményeképpen piacra kerülő termék vagy szolgáltatás reklámozásának költségei.

A költségek elszámolásánál csak 2 000 forintot meghaladó végösszegű számlákat fogadunk el.

9. Az elbírálási, kiválasztási szempontok

Az INNOREG pályázati rendszer koordinációját a Regionális Fejlesztési Ügynökség Innovációs Pályázati Titkársága (továbbiakban Pályázati Titkárság) látja el. A pályaműveket a bírálat folyamatában bizalmasan és az esélyegyenlőség elvének és a vonatkozó jogszabályok betartásával kezeljük.

Formai ellenőrzés

A Pályázati Titkárság a projektjavaslatot formai szempontból ellenőrzi. A formailag megfelelő projektjavaslatot nyilvántartásba veszi, a formailag nem megfelelő projektjavaslatot pedig a további értékelési folyamatból kizárja. A nyilvántartásba vételről, illetve a kizárásról a pályázót írásban értesíti. **A pályázati csomag összeállításával az útmutató külön fejezetben foglalkozik: ld. a 12. fejezet.** Az ott megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kell összeállítani a pályaművet. Ezt a formai ellenőrzésnél vizsgálják.

A projektjavaslatot **formai okok miatt elutasítják**, azaz nincs lehetőség hiánypótlásra, ha:

1. a pályamű a beadási határidő után érkezett be;
2. a pályamű nem személyesen vagy futárszolgálattal lett kézbesítve (egyéb beadás – pl. posta, fax, e-mail – nem elfogadható);
3. hiányzik vagy kitöltetlenül került csatolásra a pályázati űrlap és/vagy a munkaterv;
4. a pályaművet nem a pályázati kiírásban található űrlap (xls) és/vagy munkaterv (doc) segítségével készítette el;
5. a pályázó nem jogosult a támogatásra (nem jogosult pályázni, vagy vele szemben valamely jogszabályban vagy jelen Pályázati felhívásban meghatározott kizáró ok áll fenn);

6. a pályamű bizonyíthatóan valótlan adatokat tartalmaz;

A pályázót **5 munkanapos határidővel egyszerű hiánypótlásra** szólíthatják fel, ha:

1. a projektvezető kézjegye (szignója) hiányzik egy vagy több lapról;
2. nem cégszerűen írta alá az űrlapokat, nyilatkozatokat;
3. nem csatolta a kötelezően kitöltendő nyilatkozatokat, gazdálkodási adatokat, vagy a CD-t;
4. a 8. fejezet „Nem elszámolható költségek” között felsorolt tételek bármelyikéhez igényel támogatást, illetve saját- vagy egyéb forrásként tünteti fel;
5. a munkaterv 3. fejezete nem kizárólag táblázatokból áll;
6. költségvetésében számszaki hiba van, és/vagy a pályázati űrlapot hibásan töltötte ki;
7. az egyéb dologi költség, és a rezsi aránya meghaladja az előírt mértéket.
8. a projekt nem felel meg a projektméretre, futamidőre vonatkozó előírásainak;
9. az űrlap 11y vagy 21x sorában nem adott meg fax számot, amelyre a hiánypótlási felszólítás érkezhethet.
10. a pályamű terjedelme túllépi a 45 oldalt,
11. a pályázó nem küldte el az elektronikus levél mellékleteként a kitöltött Pályázati űrlapot;
12. az elektronikus formában elküldött dokumentáció és a nyomtatott formában beadott változat között eltérés van, vagy a CD nem olvasható;
13. a pályázó nem küldte meg pályázati pályaművet az alap2008@nkth.gov.hu címre;
14. a pályázó nem küldte el elektronikus levél mellékleteként a kitöltött adatlapot a közpénzekből nyújtott állami támogatások átláthatóságához, vagy nem csatolta annak kinyomtatott és aláírt változatát a pályázati csomaghoz, illetve az elektronikus formában elküldött dokumentáció és a nyomtatott formában beadott változat között eltérés van.

A formai ellenőrzést követően a **Pályázati Titkárság a megadott faxszámon⁶ értesíti a pályázót a feltárt hiányosságokról**, amely pótlására **5 munkanap** áll a pályázó rendelkezésre, a fax elküldésétől számítva. A hiánypótlás **személyesen vagy futárszolgálattal nyújtható be** a Pályázati Titkárságon (9700 Szombathely, Kőszegi u. 23.). Amennyiben a hiánypótlást határidőre nem teljesítik, úgy a projekt elutasításra kerül.

Szakmai értékelés:

A formai szempontból megfelelő javaslatok értékelésének szempontjai és az adható pontszámok a következők:

Szakmai bírálati szempontok		
I.	Általános szempontok	Max. 70 pont
1.	A projektjavaslat megalapozottsága és megvalósíthatósága - A projekt célkitűzése és a pályázati kiírás összhangban van-e? - A projektjavaslat összhangban van-e a szakma elismert nemzetközi és/vagy hazai színvonalával? - Reális-e a projektjavaslat megvalósítása, a tervezett feladatok elvégzése? - A projektjavaslat megfelelően részletezetten mutatja-e be a feladatokat és a megvalósításhoz szükséges eszközöket (valamennyi közreműködőre bontottan)? - A pályázó által javasolt módszerek, mutatószámok alkalmasak-e az	0-20 pont

⁶ Helyes faxszám megadása a pályázó felelőssége! Amennyiben az elküldés során a Pályázati Titkárság nem kap hibajelzést, a hiánypótlás elküldését sikeresnek tekintjük, fellebbezésnek helye nincs! A faxgép rendszeres ellenőrzése a Pályázó felelőssége!

	eredmények ellenőrzésére, mérésére? A projekt eredményeinek kommunikációja megfelelően tervezett-e a pályaműben?	
2.	A pályázó erőforrásainak minőségi és mennyiségi megfelelése <ul style="list-style-type: none"> - Reálisan mérte-e fel finanszírozási képességét a projekt megvalósításához? - Rendelkezik-e a megvalósításhoz szükséges szakmai felkészültséggel, szellemi tudásbázissal, amennyiben nem, milyen közreműködők/alkalmazottak bevonását tervezi? - A szükséges tárgyi feltételek mennyiben állnak rendelkezésre? - Hogyan tervezi a hiányzó eszközök, infrastruktúra biztosítását? - A pályázó a gazdasági helyzetét tekintve képes-e a saját forrás biztosítására? - A pályázó pénzügyi alkalmasságának vizsgálata- mely arra keresi a választ, hogy az utolsó lezárt év pénzügyi beszámolója alapján mennyire biztosítható a projekt megvalósítása és fenntarthatósága.⁷ - A pályázó menedzsmentje alkalmas-e a projekt sikeres megvalósítására? 	0-20 pont
3.	A költségek megalapozottsága és a várt eredménnyel arányos volta <ul style="list-style-type: none"> - Megvan-e az összhang az elvégzendő feladatok és a tervezett költségek között? - A költségtervezés kellően indokolt, reális-e? - A pályázó reálisan mérte-e fel a szükséges humánerőforrás igényt, a szolgáltatásokat, az eszközigényt és a tervezett költségeket? 	0-20 pont
4.	A projektjavaslat társadalmi hatásai (az alábbi szempontok alapján pontok adhatóak, de nem kötelező minden esetben minden szempontnak megfelelni) <ul style="list-style-type: none"> - A megvalósult projektnek várhatóan lesz-e társadalmi hatása, szolgál-e közéleti célokat és vizsgálja-e ezeket kockázati szempontból? - A projektjavaslat, illetve a megvalósult projekt, az eredmény hasznosulása elfogadható-e a társadalom etikai normái szempontjából? - Hozzájárul-e a projektjavaslat fontos társadalmi problémák (például életminőség, közegészség vagy közbiztonság javítása) kezeléséhez, megoldásához? - Fenntarthatósági szempont: a létrehozandó termék vagy szolgáltatás hosszú távon fenntartható módon illeszkedik-e a természeti, illetve társadalmi-gazdasági környezetbe? - Segíti-e a projektjavaslat az esélyegyenlőséget? (nők-férfiak, fogyatékosok, kisebbségek, távmunka)? - Segíti-e a projekt a régió belüli területi egyenlőtlenségek csökkentését? - A támogatott projekt megvalósítása révén kerülnek-e közvetlen vagy közvetett módon (a projekt keretein belül vagy azokon kívül) kialakításra új munkahelyek, növekedik-e a foglalkoztatottság? Ezzel kapcsolatban kiemelt prioritást élveznek a magasan kvalifikált, nagy hozzáadott értéket 	0-10 pont

⁷ Év közben alakult szervezetek esetén az alapító okirat, társasági szerződés és a szervezet jövőbeli működésére illetve a bevétel-kiadásra vonatkozó kalkulációk, számítások csatolása szükséges a pályázó tőkeerejének igazolásához.

	termelő munkahelyek. Milyen kiterjedt kapcsolatrendszerrel használ föl a projekt megvalósításához?	
II. Speciális szempontok		Max. 30 pont
	<ul style="list-style-type: none"> - Milyen színvonalú, jellegű tudás, tapasztalat megszerzését célozza a projekt? - Mennyiben szolgálja a megszerzendő tudás a pályázó innovációs készségének, potenciáljának fejlesztését? - Milyen eredmény várható a megszerzett tapasztalat eredményeként a pályázó számára? - Mennyiben segíti a projekt magas színvonalú technológiai, innovációt segítő tudás hazai elterjesztését, „importját”? - Indokolt-e az új munkahely létrehozása, és a kutató(k) alkalmazása? - Milyen kutatói eredményekkel, referenciákkal, rendelkezik a kutató? - Milyen színvonalú k+f projekt megvalósulását segíti elő az alkalmazni kívánt kutató? 	

A projektre **maximálisan 100 pont** adható. **A támogatás feltétele, hogy a pályázó mindkét részpontszám esetén egyenként elérje a maximálisan adható pontszámok 75 %-át**, azaz az általános szempontoknál minimálisan 52,5, a speciális szempontoknál pedig 22,5 pontot.

A tartalmi értékelést két független szakértő végzi, a Regionális Bíráló Bizottság a szakértői vélemények felhasználásával egy rangsort állít fel a beadott pályaművek között. A **Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Tanács** dönt a projektek támogatásáról, illetve a támogatási igények elutasításáról.

A bíráló bizottság javaslatlatterv alternatívái:

1. a pályaművet változatlan tartalommal és feltételekkel javasolja elfogadásra,
2. a pályaművet elutasításra javasolja,
3. a pályaművet csökkentett támogatással, de változatlan tartalommal elfogadásra javasolja.
4. a pályaművet csökkentett támogatással és tartalommal elfogadásra javasolja.

A bíráló bizottságnak joga van feltételekhez kötni a projekt támogatását, mely tartalmi kérdéseket is érinthet. A változtatások, feltételek elfogadásáról a pályázóknak a Támogatási Szerződés megkötésekor nyilatkoznuk kell, és szükség esetén be kell építeni a Támogatási Szerződéshez csatolandó munkatervbe.

A **döntést** az NKTH (<http://www.nkht.gov.hu>), és a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség (<http://www.westpa.hu>) **honlapján teszik közzé**. A **döntésről** a Pályázati Titkárság **5 munkanapon belül** írásban **értesíti a pályázót**. A jóváhagyott projektek megvalósítására és a támogatás nyújtás feltételeinek rögzítésére az **NKTH támogatási szerződést köt** a pályázóval.

10. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

A projekt végrehajtása és fenntartása során a támogatási szerződésben rögzített módon és gyakorisággal a kedvezményezettől a támogató az alábbi adatokat kéri.

- A bejelentett tudományos, műszaki eredmények száma (db);
- Egyéb iparjogvédelmi oltalom (db);
- Kifejlesztett új termék (db), szolgáltatás (db), technológia (db);
- Publikációk száma (előadásokat is beleértve) hazai, nemzetközi (db);
- Disszertációk száma; PhD (db);
- Létrejött új nemzetközi projektek száma (db);
- A projektbe bevont, K+F munkakörben alkalmazottak száma (db), ebből:
 - A projektbe bevont PhD hallgatók száma (db);
 - A projektbe bevont fiatal pályakezdekők száma (db);
- A projekt révén létrejött munkahelyek száma (db), ebből az új, tudásintenzív és emberközpontú munkahelyek száma (db);
- Megőrzött munkahelyek száma (db);
- Az eredményt hasznosító cég(ek), intézmények száma (db);
- A projektben hasznosított magyar szellemi termék(ek) száma (db);
- A támogatott projektekhez kapcsolódó további közvetlen K+F, innovációs ráfordítás. (Ft);
- A K+F eredmények gazdasági hasznosításából származó bevétel nagysága (Ft);
- Egyéb, a pályázó által vállalt indikátorok;

Ezen adatok elemzési célokat szolgálnak, elősegítik a program nyomon követését, utólagos értékelését és a stratégiai tervezést.

A támogatási szerződésben további, a program értékelését elősegítő adatok szolgáltatása kérhető.

11. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje

A pályamű összeállítása és beadása előtt feltétlenül végezzen önellenőrzést, ehhez segítséget ad a 14. fejezetben található ellenőrző lista. A listát nem kell csatolni a pályaműhöz! A pályázati csomag összeállításával az útmutató a 12. fejezetben foglalkozik.

A pályázati csomagot – amely tartalmazza a **pályaművet** A4-es íveken, spirálozva vagy lefűzve, magyar nyelven **1 eredeti és 1 másolati példányban**, a **mellékleteket** pedig **1 példányban** és a **CD-mellékletet 1 példányban** – zárt csomagban **személyesen** vagy **futárszolgálat**tal a következő címek valamelyikére kell eljuttatni:

Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség (NYDRFÜ)
Innovációs Pályázati Titkárság
9700 Szombathely, Kőszegi u. 23.

vagy

Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség (NYDRFÜ)
Titkárság
9400 Sopron, Csatkai Endre u. 6.

A **pályázati csomagon** tüntesse fel a **pályamű rövid címén** kívül: **ND_INRG1_07-xxxxxxx** (pályamű azonosító, pályázati űrlap [11a] mező)

Beadási határidő: 2008.10.31. 14:00 óra

A beadási határidő betartását az átvételi elismervényen szereplő dátum igazolja.

A pályázati űrlapot kérjük megküldeni az alap2008@nkth.gov.hu címre a pályamű beadását megelőzően! A nyomtatott pályázati csomagot addig ne küldje be, amíg nem kapott hibátlan (Pályaművét eltároltuk) visszajelzést az elektronikusan elküldött űrlapjára.

A pályázati felhívásról és a pályamunka kidolgozásáról bővebben a Pályázati Titkárság ügyfélszolgálatára ad tájékoztatást:

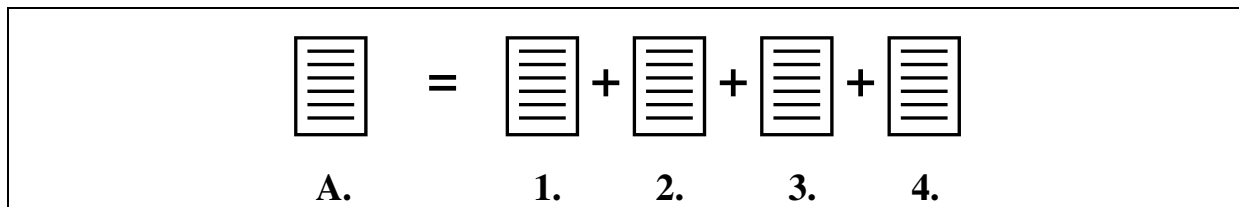
- A telefonos ügyfélszolgálat hívható a 06/94-509-350-es számon. A munkatársak hétfőtől – péntekig 9:00 – 12:00 óra között állnak rendelkezésre. A feltett kérdésekre legkésőbb 3 munkanapon belül választ kap.
- Kérdéseit felteheti e-mailben az innovacio@westpa.hu címre elküldve. A **tárgymezőben** (subject) tüntesse fel a pályázati azonosítót: „ND_INRGI_07”. A feltett kérdésekre 3 munkanapon belül választ kap.
- A pályázat meghirdetését követően pályázati információs napokat szervezünk, melyek időpontjáról a regionális lapokban, honlapjainkon, hírlevelünkben értesülhet.

Kérjük az ügyfélszolgálat megkeresése előtt figyelmesen olvassa végig a pályázati felhívást és az útmutatót, valamint a Gyakran Ismétlődő Kérdések listáját a www.westpa.hu vagy a www.nkth.gov.hu honlapon, mert lehetséges, hogy kérdéseire a 3 munkanapos átfutási idő helyett azonnal választ kap!

A Pályázati Felhívás és az Útmutató, és a pályamű beadásához szükséges egyéb dokumentumok, továbbá a pályázathoz kapcsolódó más hasznos információk (pl. a gyakran ismétlődő kérdések – GYIK) a következő honlapokon található meg: www.westpa.hu vagy a www.nkth.gov.hu.

12. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályamű eredeti példányának összeállítása:



A. A pályamű eredeti példánya. összesen maximum 45 oldal

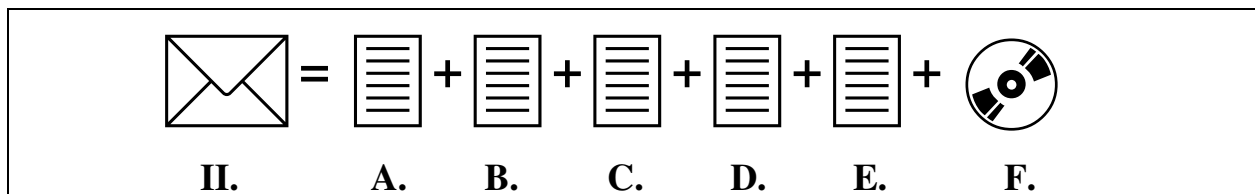
1. Címoldal (1 oldal)

2. Pályázati Űrlap (6 oldal)

3. A projektjavaslat munkaterve (maximum 34 oldal)

4. Nyilatkozatok (4 oldal)

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



II. Pályázati csomag

A. Pályamű eredeti példány

B. Pályamű másolati példány

C. Megvalósíthatósági tanulmány, tervek, üzleti terv 1 db másolati példánya
(amennyiben rendelkezésre áll)

D. Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya (kötségvetési szerveket kivéve)

E. Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához

F. CD melléklet (1 db)

I. pályázat eredeti példányának összeállítása:

A pályamű eredeti példányának összeállítását az alábbi lépéssorrendben javasoljuk megtenni:

1. Mutassa be a projekt célját, indokoltságát, előnyeit a projektjavaslat munkatervének 1. fejezetében!
2. Mutassa be a projektben résztvevőket a projektjavaslat munkatervének 2. fejezetében!
3. Határozza meg a projekt részfeladatait, és töltsé ki a projektjavaslat munkatervének 3.1. fejezetében a „Részfeladatok listája” táblázatot!
4. Határozza meg a részfeladatok időbeli ütemezését és a megvalósítási folyamatát, készítsen Gantt-táblázatot!
5. Határozza meg a projekt munkaszakaszait (beszámolási időszakait), és töltsön ki munkaszakaszonként egy-egy táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.3. fejezetében található minta alapján! Minden munkaszakasz szakmai-pénzügyi beszámolóval zárul. **A munkaszakasz nem részfeladatot jelent**, hanem egy időtartamot, amely alatt részfeladatokat kell elvégezni, és a munkaszakasz végén ezekről beszámolni.
6. Határozza meg a projekt szempontjából releváns indikátorok (mutatószámok) projekt végére elérendő nagyságát, és töltsé ki a 3.4 fejezetben található táblázatot.
7. Töltsé ki a Pályázati Űrlapot és táblázatait! Indokolja meg tételesen a projekt költségeit a projektjavaslat munkatervének 4. fejezetében.
8. Készítse el a címoldalt és a „Nyilatkozatok” dokumentumot!
9. Cégszerűen írja alá a következő dokumentumokat:
 - a. a Pályázati Űrlapot a projekt összesített költségvetése alatti zöld mezőben (a „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2_12 azonosítószámú munkalapján),
 - b. a Pályázati Űrlapot a Pályázó költségvetése alatti zöld mezőben,
 - c. a „Nyilatkozatok” nyomtatványt,
10. Állítsa össze a pályamű eredeti példányát az előző oldal felső ábráján látható sorrendnek megfelelően! A 4 fő egységet (Címoldal, Pályázati űrlap, A projektjavaslat munkaterve, „Nyilatkozatok” 1-1 színes elválasztó lappal válassza el egymástól!
11. A projektvezető (1 személy) szignálja az így összeállított eredeti példány minden oldalát!
12. Készítse el a pályamű másolati példányát, majd kösse be, vagy fűzze le!

A pályamű eredeti példányának terjedelme összesen maximum 45 oldal. Kérjük, hogy a terjedelmi korlátokat tartsa szem előtt, mert a terjedelmi korlátot túllépő pályaműveket – mint nem az előírt módon összeállított pályaművet – a Pályázati Titkárság formai hibának veszi.

1. Címoldal

A címoldal 1 A4-es oldal, amely kizárólag az alábbi táblázatot tartalmazza kitöltve:

<i>A pályázat és a pályamű azonosítója</i>	<i>ND_INRG1_07-xxxxxxx (pályázati űrlap [11a] mező)</i>
<i>A projektvezető vállalkozás/intézmény neve</i>	
<i>A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy)</i>	
<i>A projekt címe</i>	
<i>Pályázat neve</i>	

A projektvezető vállalkozás/intézmény neve: az a vállalkozás/intézmény, amely a pályaművet beadja.

A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy): az a projektvezető vállalkozás/intézmény alkalmazásában álló személy, aki a projekt végrehajtása során a projektet vezeti. Nem feltétel, hogy azonos legyen a vállalkozás/intézmény vezetőjével (ügyvezető igazgató, rektor, stb.), és nem feltétel, hogy a projekt részfeladatainak/alprojektjeinek vezetői közül kerüljön ki.

A projekt címe: az a projekt, amelyhez a pályázó a támogatást igénybe kívánja venni.

Pályázat neve A projekt melyik pályázati felhíváshoz tartozik: ÖSZTÖNDÍJ

2. Pályázati Űrlap

A Pályázati Űrlap a 2008InnovAlapPalyUrlap nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 2008InnovAlapKitoltesiUtmutato... nyújt segítséget. Az űrlap és kitöltési útmutatója letölthető a www.westpa.hu, vagy a www.nkth.gov.hu.hu oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatók). Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozza át a kitöltési útmutatót, és annak alapján töltse ki a pályázati űrlapot.

A pályázati űrlap kettős funkciót tölt be. Egyrészt tartalmazza a pályázó részletes adatait, másrészt tartalmazza a projektjavaslat költségtervének táblázatait. **Ezért javasoljuk, hogy a Pályázati Űrlap költségvetését a munkaterv elkészítése (részfeladatok, munkaszakaszok meghatározása) után töltse ki!**

A pályázónak az Excel fájl első 6 munkalapját kell kitölteni:

- a „11. A projekt/pályamű adatai” című, KfPalyazat#2-1_11 azonosítószámú munkalapját,
- a „11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című, KfPalyazat#2-1a_11a azonosítószámú munkalapját,

- a „11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című, KfPalyazat#2-1b_11b azonosítószámú munkalapját,
- a „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2_12 azonosítószámú munkalapját,
- a „21. A pályázó adatai” című, KfPalyazat#2-3_21-1 azonosítószámú munkalapját,
- és a „22. A pályázó költségvetése” című, KfPalyazat#2-4_22-1 azonosítószámú munkalapját.

Figyelem! A „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2_12 azonosítószámú munkalapon az összegek ***nem tölthetők ki közvetlenül***, hanem a „22. A pályázó költségvetése” című, KfPalyazat#2-4_22-1 azonosítószámú munkalap adatai alapján ***automatikusan*** töltődik ki!

Az űrlapon ***csak a citromsárga mezőket és a cégszerű aláírás zöld mezőjét lehet kitölteni, a többi mező írás ellen védve van.*** A narancssárga mezők az űrlap más mezőinek tartalma vagy a legördülő listákból való választás alapján, automatikusan töltődnek ki. Tehát ***a fehér területek megváltoztatása és a narancssárga mezők közvetlen kitöltése nem lehetséges.***

Néhány iránymutatás a költségvetés kitöltéséhez

- **A munkaszakasz teljes költségvetését az adott munkaszakasz végének hónapjában kell feltüntetni, amikor a munkaszakasz pénzügyi elszámolása történik.** *pl. amennyiben a projekt első munkaszakasza 2008. január 1. és 2008. december 31. között tart, akkor a munkaszakasz teljes költségvetését 2008. decemberéhez (záróhónap) kell feltüntetni.*
- **Az előleget a munkaszakasz végének évének/hónapjában kell feltüntetni.** *A fenti példa alapján, az előleget 2008. decemberéhez kell írni.*
- **Az előleg és a teljes költségvetés tehát mindig a munkaszakasz végének évében-hónapjában van feltüntetve.**
- **Az előleg maximális mértéke költségvetési intézmények esetében 100%, egyéb esetben (vállalkozások, alapítványok, stb.) 90%.** Kérjük, ügyeljen, hogy ha nem költségvetési intézmény a pályázó, akkor ne lépje túl a 90%-ot rá vonatkozó előlegkérés során! **A támogatási összeg utolsó 10%-a – költségvetési szervek kivételével - csak a szakmai és pénzügyi záró-beszámoló elfogadása után folyósítható,** ezt az előlegigénylésnél vegye figyelembe!
- **Előlegrész átutalására csak az előző előlegrész felhasználásáról szóló beszámoló elfogadása és pénzügyi elszámolása után kerülhet sor, a 133/2004. (IV.19.) Korm. rendelet 18. § (3)-(4) bekezdése alapján.** Az előleggel a folyósítástól számított 12 hónapon belül el kell számolni.
- A kért támogatás terhére tervezett költségeknek tartalmazniuk kell a le nem vonható áfát is, amennyiben a pályázó áfa visszaigénylésre nem jogosult, vagy a pályázó alanya az áfának, de a projektben megjelölt tevékenységekkel kapcsolatban felmerült beszerzésekhez, igénybevett szolgáltatásokhoz kapcsolódó áfát nem igényli vissza, vagy a pályázó az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. (XI.15.) törvény hatálya alá tartozik.
- Az áfa levonására jogosult szervezeteknek a kért támogatás terhére nettó módon kell tervezni a költségeket, mivel a támogatás csak a nettó módon felmerülő költségeket finanszírozza!
- A táblázatok „Ebből rezszi, koordináció” sorai nem jelentenek újabb költségeket, ezeket a költségeket a táblázat felette lévő cellái már tartalmazzák. Kitöltésük kötelező, és figyeljenek az útmutatóban meghatározott arányokra!

A kinyomtatott Pályázati Űrlap 6 oldal, amelyből az első négy munkalap a projektre vonatkozó adatokat, a további kettő munkalap pedig az egyéni pályázó adatait tartalmazza.

3. A projektjavaslat munkaterve

A munkaterv elkészítéséhez használja a www.nkth.gov.hu vagy a www.westpa.hu honlapon, a felhívás mellett található **munkaterv sablont!**

A pályaműnek ezt a részét szabványos **A4-es papírra** írja, **12-es betűmérettel**, és **szimpla sortávolsággal** úgy, hogy **minden fejezetet új oldalon** kezd, és az oldalakat **folyamatosan számozza**. **Minden oldal fejlécében** jól láthatóan tüntesse fel a **pályázat rövid címét**, vagy **rövidítését**. **Ne írjon többet**, mint ami a kellő **megértéshez szükséges**, és használja minden olyan helyen a táblázatokat, ahol azt kérjük.

A projektjavaslat munkatervének terjedelme maximum 2+32=34 oldal, amely a következő 6 fejezetből épül fel:

- Címlap (1 oldal)
- Tartalomjegyzék és összefoglaló (1 oldal)
- 1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI (5 oldal)
- 2. fejezet: A PROJEKT BEN RÉSZEVEVŐK BEMUTATÁSA (5 oldal)
- 3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA (15 oldal)
- 4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA (7 oldal)

A rendelkezésre álló 32+2 oldal szétosztását a 4 fejezet között a pályázókra bízuk (fent csak javaslat szerepel), de a terjedelmi súlyozásnál kérjük, legyen tekintettel arra, hogy a munkaterv leghangsúlyosabb része a „3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA”.

Összefoglaló

Kérjük, tömören foglalja össze a projekt célját, tartalmát, kiemelve benne a projekt újszerűségét és innováció tartalmát, valamint mutassa be a pályázót és partnereit, továbbá a főbb költségelemeket, és a projekt összköltségét. Úgy írja meg ezt az összefoglalót, hogy abból általános képet kaphasson a projektjéről az azt elolvasó személy. **Nagyon fontos, hogy ez a rész közérthető, tömör és lényegre törő legyen, és egyértelműen kiderüljön belőle a projekt újdonságtartalma.** Célszerű ezt a részt e legvégén elkészíteni.

1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI

Részletesebben írja le a projekt célját, azokat az előnyöket, melyeket a szakma jelenlegi színvonalához képest a projekt megvalósítása jelent. Végezzen **összehasonlítást a szakma jelenlegi hazai és nemzetközi színvonalával** és írja le, hogy a **célkitűzés hogyan illeszkedik a pályázatban meghirdetett témakörhöz**, az ott megfogalmazott szakmai igényekhez. **Mutassa be és emelje ki az újdonság jellegét, mértékét a hazai és nemzetközi helyzethez képest!**

A projektkörnyezet leírásakor távolabbról indítva és a nézőpontot folyamatosan szűkítve mutassa be az iparágat és azt a szegmensét, ahol a projekt zajlik. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy **a szakmai bírálók ismerik az adott szakterületet** és nem szükséges velük ismertetni

szakmai evidenciákat. Ismertesse a már **meglevő megoldások hiányosságait**, majd ehhez kapcsolódóan határozza meg a **projektje célkitűzéseit, újszerűségét**.

Mutassa be a konkrét termék/szolgáltatás részleteit, technológiáját. Ezen témakör kifejtése során se vesszen el a részletekben, próbáljon meg **koncentrálni** a termék/szolgáltatás **újdonságtartalmára**, valamint arra, hogy miért jelent megoldást az előző pontban felvetett problémára és mennyiben segíti elő a megfogalmazott célkitűzések megvalósulását. Lehetőség szerint **törekedjen** arra, hogy a projekt során valamilyen **kézzelfogható eredmény szülessen**, például mintadarab vagy prototípus.

Egy **támogatott projekt** akkor nevezhető **sikeresnek**, ha a projektidőszak után piaci alapon is **fenn tud maradni** és a fent említett pozitív régióbeli hatásai **hosszútávon fennmaradnak** vagy tovább **erősödnek**. Munkatervben **készítsen** egy **mini üzleti tervet**, (pénzügyi, gazdasági adatokkal), amelynek segítségével bizonyíthatja a projekt hosszú távú életképességét. **Indokolja meg a projekt gazdasági, szakmai szükségszerűségét.** Fejtse ki szakmai és gazdasági érvekkel, valamint **támassza alá számszerűsített adatokkal**, hogy a projekt megvalósulása esetén milyen tudományos, **szakmai és gazdasági előnyök várhatóak**, és ezek hogyan járulnak hozzá a megjelölt célkitűzéseinek megvalósításához. **Kerülje az általános megfogalmazásokat!**

Az 1. fejezet *javasolt maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a terjedelmi korlátokat).

2. fejezet: A PROJEKT BEN RÉSZTEVŐK BEMUTATÁSA

Ebben a fejezetben kell bemutatni a **pályázót**, a projektben **részt vevő összes közreműködőt**. Mutassa be a pályázó vállalkozás/intézmény **eddigi tevékenységét, kompetenciáját** a projekt végrehajtása szempontjából.

A bemutatás terjedjen ki a projektben résztvevő szakértőkre, munkatársakra (**nem kell önéletrajz, hosszú cégismertető, 1-2 bekezdés elég**). Mutassa be eddig pályázati tapasztalatait (max 3 projekt rövid ismertetése: a projekt megnevezése, témája, ideje, támogatás nagysága). **Lényeges az, hogy nyilvánvalóan kitűnjön a cég és a szakmai résztvevők projekt megvalósítására való alkalmassága.**

Amennyiben konkrétan nem ismeri vagy a Közbeszerzési Törvény (KBT) alapján történik az alvállalkozó kiválasztása, abban az esetben az igényelt kompetenciákat részletezze (referenciák, tapasztalatok).

A 2. fejezet *javasolt maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a terjedelmi korlátokat).

3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA

3.1. Részfeladatok listája

A futamidő alatt lezajló munkafolyamat **egészét ossza fel részfeladatokra**, és az egyes részfeladatokkal kapcsolatban **töltse ki az alábbi táblázatot**.

Részfeladatok listája

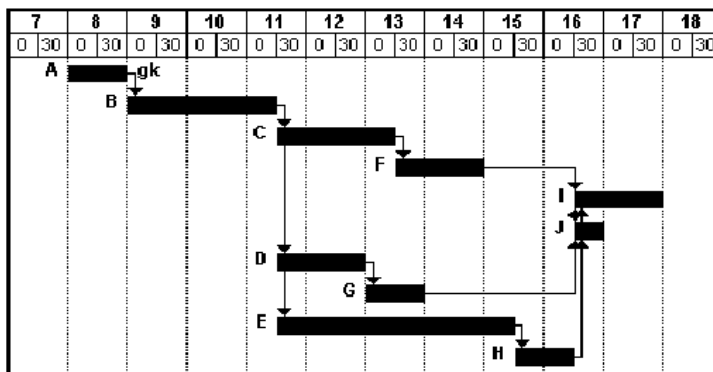
Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	A részfeladat teljesítésének felelőse	Részfeladat kezdete és vége	Eredmény megnevezése
1.1				
1.2				
....				
2.1				
.....				

Magyarázat a táblázathoz:

- *Részfeladat sorszáma:* Az itt feltüntetett, kétszintű sorszámozástól el lehet térni.
- *Részfeladat megnevezése:* Rövid, maximum 3 mondatos elnevezés.
- *A részfeladat teljesítésének felelőse:* a részfeladat projektvezetője.
- *Részfeladat kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban.
- *Eredmény megnevezése:* A részfeladat sikeres végrehajtása esetén létrejövő tudományos és technológiai, vagy gazdasági eredmény rövid megnevezése. **Az itt felsorolt eredményeket fogja a szakmai bíráló vizsgálni a munkaszakasz beszámolójában!**

3.2. A projekt feladatainak időbeli ütemezése, és a megvalósítási folyamat bemutatása

Készítsen Gantt-táblázatot a projekt megvalósítási folyamatának bemutatására! A Gantt-táblázaton minden részfeladatot egy időtartamával arányos hosszúságú sáv jelöl, a köztük fennálló logikai kapcsolatokat pedig nyilakkal szokás ábrázolni. (Az alábbi mintatáblázaton található A,B,C betűzés helyett a részfeladat sorszámát használja!)



3.3. A munkaszakaszok leírása

A projekt időtartamát ossza fel munkaszakaszokra (más néven beszámolási időszakokra)! Minden munkaszakaszra töltsön ki egyet az alábbi táblázatból:

Táblázat a munkaszakaszról

Munkaszakasz sorszáma:	1
Munkaszakasz kezdete és vége:	
Részfeladatok sorszáma és megnevezése:	
Az elvégzendő feladatok leírása:	
Várható eredmények megnevezése:	
A feladatok és az eredmények dokumentálásának formája:	
Az elért eredmények nyilvánosságra hozatalának módja:	

Magyarázat a táblázathoz:

- *Munkaszakasz sorszáma:* 1
- *Munkaszakasz kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban, úgy, hogy a munkaszakasz kezdete és vége közötti időtartam legfeljebb egy év legyen.
- *Részfeladatok sorszáma és megnevezése:* A részfeladatok listájában szereplő sorszámok és megnevezések, a munkaszakaszban elvégzendő részfeladatok felsorolása.
- *Az elvégzendő feladatok leírása:* Részfeladatonkénti bontásban pontosan írja le az adott munkaszakasz időtartama alatt elvégzendő feladatokat.
- *Várható eredmények megnevezése:* Részfeladatonkénti bontásban pontosan határozza meg a részfeladatok sikeres végrehajtása esetén, az adott munkaszakasz időtartama alatti létrejövő tudományos és technológiai, vagy gazdasági eredményeket. **Az itt felsorolt eredményeket fogja a szakmai bíráló vizsgálni a munkaszakasz beszámolójában!**
- *A feladatok és az eredmények dokumentálásának formája:* Szakmai és pénzügyi, beszámoló, jegyzőkönyv, kimutatás, tervdokumentum, adatbázis, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében.
- *Az elért eredmények nyilvánosságra hozatalának módja:* Abban az esetben, ha az eredmény nyilvánosságra hozható. Publikáció, konferencia előadás, tudományos közlemények, sajtótájékoztató, Internet, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében.

Az elvégzendő feladatok leírásánál törekedjen arra, hogy az egyes munkaszakaszok feladatai amennyire lehet, különüljenek el egymástól! A munkaszakaszok feladatainak elkülönülése feltétele a munkaszakaszonkénti költségvetések helyességének.

3.4. A projekt monitoring mutatói

A táblázatot értelemszerűen csak a projekt kapcsán értelmezhető sorokban kell kitölteni.

Indikátor	Kiindulási érték	Célérték a projekt végén
A bejelentett tudományos, műszaki eredmények száma (db)		
Egyéb iparjogvédelmi oltalom (db)		
Kifejlesztett új termék (db), szolgáltatás (db), technológia (db)		
Publikációk száma (előadásokat is beleértve): hazai (db) nemzetközi (db)		
Disszertációk száma, PhD (db)		
Létrejött új nemzetközi projektek száma (db)		
A projektbe bevont, K+F munkakörben alkalmazottak száma (db), ebből A projektbe bevont PhD hallgatók száma A projektbe bevont fiatal pályakezdők száma		
A projekt révén létrejött munkahelyek száma (db), ebből az új tudásintenzív és emberközpontú munkahelyek száma (db)		
Megőrzött munkahelyek száma (db)		
Az eredményt hasznosító cég(ek), intézmények száma (db)		
A projektben hasznosított magyar szellemi termék(ek) száma (db)		
A támogatott projektekhez kapcsolódó további közvetlen K+F, innovációs ráfordítás. (Ft)		
A K+F eredmények gazdasági hasznosításából származó bevétel nagysága (Ft)		
<i>egyéb, a pályázó által vállalt indikátorok</i>		

A 3. fejezet *javasolt terjedelme* 15 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a terjedelmi korlátokat). **A fejezet kizárólag a kitöltött táblázatokból és a diagramból áll!**

4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA

4.1. Részfeladatok költségvetése

Kérjük, minden részfeladatra töltsse ki az alábbi táblázatot:

Részfeladat sorszáma	Rész-feladat megnevezése	Rész-feladathoz igényelt támogatás (eFt)	Rész-feladathoz rendelt saját erő (eFt)	Rész-feladat teljes költsége (eFt)
1.1				
1.2				
....				
Összesen				

Magyarázat a táblázathoz:

- *Részfeladat sorszáma és megnevezése:* a Munkaterv 3.1 fejezetében használt elnevezések alapján

4.2 Költségvetés indoklása

A Pályázati Űrlap táblázatainak kitöltése önmagában nem elég. **Részletes, minden költségelemre kitérő kifejtéssel indokolni kell** a feltüntetett adatokat, összhangban a feladatok szerinti költségbontással! Fordítson gondot arra, hogy a feltüntetett költségtételek egyrészt **indokoltak legyenek**, másrészt pedig a realitást tükrözzék, mivel a projekt **bírálata során ezek is elemzésre kerülnek**.

A költségterv indoklásában részletesen be kell mutatnia és alá kell támasztania az alábbi költségelemeket:

- **ha előleget kér, indokolja meg annak szükségességét;**
- **az eszközök és az immateriális javak beszerzési tervét (megnevezés, darabszám, tervezett ár a következő bontásban: nettó, áfa, bruttó összeg);**
- **megvalósíthatósági tanulmány, igényfelmérés** esetén ismertesse a tanulmány, felmérés célját, várt eredményét, mire akar választ kapni belőle, terjedelmét, vázlatos tartalomjegyzékét, főbb pontjait;
- **rendezvények, konferenciák, workshopok** esetén vázolja a célját, előadók szakterületeit, célcsoport körét, nagyságát, megjelentek tervezett számát, elvárt eredményét;
- figyeljen az egyéb dologi kiadások projekt teljes költségvetéséhez viszonyított arányaira.

Az alvállalkozók, beszállítók kiválasztásánál részesítse előnyben a Nyugat-dunántúli régióban székhellyel vagy telephellyel rendelkező szervezeteket!

A tervezhető és elszámolható költségeket a pályázati felhívás és útmutató tartalmazza.

A 4. fejezet *javasolt maximális terjedelme* 7 oldal (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 34 oldalt)

4 Nyilatkozatok

A „Nyilatkozatok” nevű Word dokumentum letölthető a www.nkth.gov.hu oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatóak). Kitöltése és cégszerű aláírása kötelező!

II. A beküldendő pályázati csomag⁸

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

- A pályamű eredeti példánya (1 kötet)
- A pályamű 1 másolati példánya (1 kötet)
- Megvalósíthatósági tanulmány, üzleti terv 1 másolati példánya (amennyiben rendelkezésre áll)
- Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya (1 kötet)
- Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához (1 oldal)
- 1 db CD melléklet

Kérjük, hogy fentieket tartsa szem előtt, mert a nem az előírt módon összeállított (hiányos, vagy plusz köteteket tartalmazó) pályázati csomagot a Pályázati Titkárság formai hibának minősíti!

A.-B. A pályamű 1 eredeti és 1 másolati példánya

A pályamű 1 másolati példányát azután készítse el, hogy a projektvezető szignálta a pályamű helyesen összeállított eredeti példányát! A másolatot ezen felül szignálni, aláírni nem kell. A másolati példányban is használjon színes elválasztó lapokat, az eredeti példányhoz hasonlóan!

C. Megvalósíthatósági tanulmány, tervek, üzleti terv 1 másolati példánya (amennyiben rendelkezésre áll)

Amennyiben készült már a projekthez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány, üzleti terv, úgy kérjük azokat 1 másolati példányban csatolják a pályázati csomaghoz, megkönnyítve ezzel a projekt értékelését.

D. Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya

Ha a pályázó költségvetési szervezet, akkor nincs szükség dokumentumok csatolására, így ez a kötet kimarad a beküldendő pályázati csomagból!

Nem költségvetési szervezet esetén az előző két év gazdálkodását bemutatandó csatolja:

- egyéni vállalkozás esetén a vállalkozói igazolvány és az előző két évi adóbevallások másolatát;

⁸ Lásd az Útmutató a pályázati csomag összeállításához c. tájékoztatókat (12. fejezet).

- egyéb vállalkozás esetén a cégbírósághoz benyújtott, előző két évi, éves eredménykimutatás, mérleg másolatát, míg jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén az előző két évi auditált éves beszámoló (eredmény-kimutatás, mérleg) másolatát.

Ha a vállalkozás/szervezet működési ideje egy évnél rövidebb, az adatokat éves szintre vetítse. Ehhez mutassa be a vállalkozás követelés- és kötelezettség állományát, a tárgyi eszközállományát a beadási határidő előtti hónap utolsó napján fennálló adatok alapján. Prognosztizálja a várható árbevételét és eredményét tárgyév 12.31-ig. Ha a vállalkozás előtársaságként is működött már, akkor az előtársaságra vonatkozó mérleg- és eredménykimutatást kell csatolni.

Az iratok hitelességét az erre jogosult vezető cégszerűen aláírt az alábbi nyilatkozat feltüntetésével igazolja: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.

E. Adatlap (űrlap) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény értelmében az NKTH az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium által működtetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzéteszi a törvényben meghatározott alábbi adatokat:

- a pályázat tárgyát és kiíróját,
- a pályázat benyújtóját,
- lehetőség szerint az igényelt összeget,
- a törvény 8. §-a szerinti érintettséget.

Az NKTH a pályázat elbírálását követő 15 napon belül közzéteszi a döntéshozó nevét, és

- törli a támogatást el nem nyert pályázat meghatározott adatait, vagy
- közzéteszi az elnyert támogatás összegét.

Az NKTH - a számlák és bizonylatok kivételével - közzéteszi a benyújtott és elfogadott pályázati elszámolást. A közzétett elszámolásban szereplő üzleti titkot olvashatatlanná teszi.

Az NKTH törli a közzétett adatokat a támogatás igényléséhez való jog megnyílása naptári évének utolsó napjától számított öt év elteltével.

A honlapon mindenki számára ingyenesen biztosított a közzétett adatok kereshetősége.

Az előírt adatok közzétételének biztosítása érdekében minden pályázónak ki kell töltenie a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságát célzó űrlapot. Az űrlap és a kitöltési útmutató letölthető az NKTH honlapjáról. A kitöltött űrlapot elektronikus formában el kell küldeni a **kozpenz2008@nkth.gov.hu** címre, a kinyomtatott változatát csatolni kell a pályázati csomaghoz. (Konzorcium esetében annak minden tagja töltsse ki az űrlapot!)

F. CD melléklet

Az 1 db CD melléklet a következő 2 fájlt tartalmazza:

- A projektjavaslat munkatervét 1 db .doc vagy .pdf kiterjesztésű fájlban.
- A kitöltött Pályázati Űrlapot – az Excel fájlt **tömörítés nélkül**, .xls kiterjesztésű fájlban

A munkaterv elé, első oldalként illessze be a pályamű 1 oldalas címlapját! A munkaterv fájl neve ékezetek és kötőjel nélkül tartalmazza a pályázat betűjeles azonosítóját, valamint a projektvezető intézmény/vállalkozás nevét. (Pl. *ND_INRG1_07* pályázati felhívás és *XYZ Kft.* projektvezető vállalkozás esetén a fájl neve *ND_INRG1_07_XYZ.doc*, vagy *ND_INRG1_07_XYZ.pdf*). A keletkezett azonosítót (*ND_INRG1_07_XYZ*) a CD lemezre és a

CD borítóra is kérjük ráírni. Ha a CD esetleg meghibásodik a kézbesítés során, a Pályázati Titkárság a rajta lévő 2 fájlt e-mailben hiánypótolttatja, ezért nincs szükség tartalék CD-re.

13. Szerződéskötés és teljesítés

A projektjavaslat elfogadása esetén az NKTH a pályázónak, az értesítés kézhezvételétől számított **30 napig érvényes szerződéskötési ajánlatot** tesz. Ha a támogatási szerződés a megjelölt idő alatt a kedvezményezett hibájából nem jön létre, akkor a támogatásról szóló döntés érvényét veszti a 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 17.§ (2) pontja szerint.

Szerződéskötés esetén a projektjavaslat elfogadott munka- és költségterve a szerződés mellékletét képezi. A projektjavaslat elfogadása esetén a költségterv szerint kell elszámolnia a projekt kiadásairól.

A nyertes pályázók által megjelölt munkaszakaszok szakmai és pénzügyi beszámolóhoz kötöttek. A beszámoltatásra illetve a beszámoló formai, tartalmi követelményeire vonatkozó feltételeket lásd a Támogatási Szerződésben. A támogatás folyósítását az NKTH végzi, a támogatás a szerződés költségtervében rögzített pénzügyi és időbeli ütemezés szerint vehető igénybe teljesítés- és forrásarányosan. A finanszírozás feltételeit a támogatási szerződés tartalmazza.

Ha a megvalósítás során a **projekt összes költsége** (kiadása) a tervezetthez képest **csökken**, akkor a támogatási összeget - a szerződés módosításával - megfelelő arányban a **Támogató is csökkenti** (ld. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet).

A támogatott a megvalósítandó projektről **köteles** könyvelésileg is **elkülönített nyilvántartást** vezetni. Ez alatt azt értjük, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi iratot, dokumentumot, levelet, e-mailt, faxot, stb., elszámolási bizonylatot (a pályamű, a szerződés és a megvalósítás dokumentumait) célszerűen, kronológiai sorrendben, rendezetten köteles tárolni és az ellenőrzés megkeresése esetén bemutatni.

Költségvetési szervek (felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek) kötelesek önálló témaszámot nyitni kifejezetten a támogatás kezelésére, nem költségvetési szervek pedig kötelesek elkülönített alszámlát biztosítani.

Ahol a beszerzés mértéke eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, ott az elkülönített nyilvántartás tartalmába beleértendő a közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok is, valamint az eszköznyilvántartás.

Mindezeken túl célszerű könyvelésében a projekt megvalósítására realizált ráfordításokat, (támogatás és saját forrás szerint megosztva) valamint a támogatásból származó bevételt külön munkaszámon, megkülönböztetett kódon könyvelni. A Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Tanács, illetve az NKTH a kutatás-fejlesztési **projekt megvalósulását menet közben független szakértők bevonásával, a munkaterv alapján, munkaszakaszonként értékeli.** A támogatás a költségterv alapján teljesítés- és forrásarányosan használható fel.

A szerződés módosítása és szerződésszegés

A későbbiekben a támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázónak írásban kell kezdeményeznie. Ha a kedvezményezett a költségterv költségnemei között **25%-ot** meghaladó átcsoportosítást lát szükségesnek, **szerződésmódosítást** kell kezdeményeznie, legalább 3 hónappal az adott munkaszakasz vége előtt. A kedvezményezettek a támogató előzetes hozzájárulása nélkül a munkaszakaszonkénti elszámoláskor kedvezményezettenként

az adott elszámolással érintett munkaszakasz összköltsége 10%-ának mértékéig átcsoportosítást végezhetnek a munkaszakaszok között.

A projekt elhúzódása miatt a támogatás felhasználása szerződésmódosítás esetén sem haladhatja meg a 36 hónapot.

A támogatási szerződés megszegésének szankciói:

- a támogatás folyósításának felfüggesztése;
- késedelmi kötbér fizetése a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése szerinti esetekben (a késedelmi kötbér napi mértéke a kötbér alapját képező támogatás 10%-ának 1/365-öd része; a részletes szabályokat a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §-a és a támogatási szerződés tartalmazza);
- elállás a szerződéstől, az addig nyújtott támogatás 15 napon belül visszafizetendő egy összegben, kamatokkal és egyéb költségekkel együtt (a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 88. § (4) bekezdése értelmében a kamat mértéke a szerződéstől való elállás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszerese, de legalább 20%);
- a szerződés azonnali hatályú felmondása;
- kizárás a támogatási rendszerből.

A részletes szabályozást a 217/1998 (XII.30.) Korm. rend. 87-88/A. §-a, a 133/2004. (IV.29.) Korm. rend. 18. §-a, valamint a támogatási szerződés tartalmazza.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeit a támogató az 1/2006. (II.2.) FMM rendelet értelmében az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség valamint az Egyenlő Bánásmód Hatóság által nyilvánosságra hozott adatok, illetve a munkáltató nyilatkozata alapján ellenőrzi.

A projekt lezárása

A projekt befejezésekor a záró pénzügyi elszámoláson kívül szakmai záróbeszámolót kell készíteni. A záróbeszámoló meghatározott szerkezetben közérthető módon foglalja össze a projekt nyilvánosságra hozható eredményeit!

A projekt akkor tekinthető megvalósultnak, ha a támogatási szerződésben megjelölt és támogatott cél és feladatok a szerződésben meghatározottak szerint teljesültek. Ennek tényét a felek zárójegyzőkönyvben rögzítik.

14. Ellenőrzőlista

Tisztelt Pályázó!

Miután csak teljes értékű pályaművet tudunk befogadni, kérjük, győződjön meg az alábbi feltételek teljesüléséről!

Jogosultságok:

- ☐ Illeszkedik a projekt a támogatandó jogcímekhez?
- ☐ Támogatásra jogosult pályázó nyújtotta be a pályaművet?

Űrlap:

- ☐ Megválaszolt minden kérdést a Pályázati Űrlapon?
- ☐ Ellátta cégszerű aláírásával az eredeti Pályázati Űrlapot?

Költségvetés:

- ☐ A támogatást kizárólag az elszámolható költségekre igényelte?
- ☐ Az igényelt támogatási összeg nem kevesebb, illetve nem haladja meg a pályázatban megjelölt egy támogatásra nyújtható minimális, illetve maximális összeget?
- ☐ Egyéb dologi költség aránya a projekt összköltségéhez képes nem haladja meg a 20%-ot?
- ☐ A rezsi költség aránya nem haladja meg a projekt összköltségének 5%-t?
- ☐ 1. támogatható tevékenység esetén a tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzés összes költség aránya nem haladja meg a projekt összköltségének 10%-t?
- ☐ Támogatási intenzitás megfelel az adott pályázó részére előírtaknak?
- ☐ Biztosította a fejlesztés megvalósításához szükséges saját forrást?
- ☐ Ha igényelt előleget, annak mértéke megfelel az adott pályázóra vonatkozó előírásokkal?
- ☐ Megindokolta az előleg szükségességét?

Munkaterv:

- ☐ Megjelölte a pályázatot (pályázat megnevezése), melyre pályázni kíván?
- ☐ Nem haladta túl az előírt terjedelmet?
- ☐ Projekt időtartama megfelel az útmutatóban előírtaknak?
- ☐ Minden költségátétel szükségességét megindokolta?
- ☐ A munkaterv költségindoklása összhangban van az űrlap költségvetésével?
- ☐ A tevékenységek ütemezése összhangban van a költségvetés ütemezésével?

Csatolandó melléletek, nyilatkozatok:

- ❑ Mellékelte a kitöltendő nyilatkozatot („Nyilatkozatok” űrlap).
- ❑ Mellékelte a gazdálkodási adatok egy hitelesített példányát?
- ❑ Mellékelte a rendelkezésre álló megvalósíthatósági tanulmányt, üzleti tervet?
- ❑ Mellékelte az adatlapot a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához?
- ❑ Ellátta cégszerű aláírásával a szükséges nyilatkozatokat?
- ❑ Mellékelte számítógépes lemezen a pályaművet? A CD olvasható?
- ❑ A CD megegyezik az e-mailben beküldött anyaggal, illetve a nyomtatott verzióval?

Pályázat összeállítása:

- ❑ Lefűzte a pályaműveket példányonként (aláírva, melléletek sorrendbe rendezve)?
- ❑ A pályaművet az előírt módon állította össze?
- ❑ A projektvezető kézjegye (szignója) szerepel minden lapon?
- ❑ Egy eredeti és egy másolati példányban készítette el és küldi meg pályaművet?
- ❑ A pályázó elektronikusan beküldte az űrlapot az alap2008@nkth.gov.hu címre?

Köszönjük, hogy pályázott!