

KOZMA LÁSZLÓ PROGRAM
Tudástranszfert elősegítő pályázat

TUDAS_06

Pályázati útmutató



Budapest, 2006.

Tartalomjegyzék

1.	A támogatás indokoltsága, célja.....	3
2.	A támogatás forrása és összege.....	3
3.	A támogatásban részesülő pályaművek várható száma.....	3
4.	A támogatásra jogosultak köre.....	4
5.	A támogatás formája, futamideje.....	4
6.	A támogatás mértéke.....	4
7.	Kizáró okok.....	5
8.	Támogatható tevékenységek.....	6
9.	Az elszámolható költségek.....	6
10.	Az elbírálási, kiválasztási szempontok.....	6
10.1.	Formai ellenőrzés, hiánypótlás.....	6
10.2.	Az értékelés szempontjai és pontozásuk.....	7
10.3.	A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete.....	7
11.	A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok).....	8
12.	A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje.....	8
13.	Útmutató a pályázati csomag összeállításához.....	10
13.1.	A pályamű eredeti példánya.....	11
13.2.	Címoldal.....	12
13.3.	Pályázati Űrlap.....	12
13.4.	A projektjavaslat munkaterve.....	14
13.5.	Nyilatkozatok.....	17
13.6.	A beküldendő pályázati csomag.....	17
13.7.	A pályamű 1 másolati példánya.....	18
13.8.	Gazdálkodási adatok 1 eredeti példánya.....	18
13.9.	CD melléklet.....	18
14.	Szerződéskötés és teljesítés.....	20

A Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (továbbiakban: Atv.) alapján a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal** nevében a **Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda** meghirdeti a **tudástranszfert elősegítő pályázatát**.

1. A támogatás indokoltsága, célja

A pályázat célja az innovatív mikro-, kis- és középvállalkozásoknál, nagyvállalatoknál a K+F tevékenység erősítése. Cél, hogy ezen vállalkozások K+F tevékenységéhez, projektjeinek megvalósításához a kutatói munkaerő rendelkezésre álljon, megtörténjen a kutatók mobilizálása a vállalkozások, az ipar felé.

A pályázatra olyan magyarországi vállalkozások jelentkezhetnek, amelyeknek kutatás-fejlesztési projektjük megvalósítása során K+F feladatot kell megoldaniuk és erre erőforrásaik nem elegendők. A vállalkozás a feladat megoldásához a projekt időtartamára új kutató(ka)t alkalmaz, aki(k) munkabérének kiegészítéséhez a vállalkozások a pályázat keretében támogatást igényelhetnek. Az új kutató-fejlesztői munkahely létrehozásához felsőfokú műszaki, természettudományi és gazdasági végzettségű szakembereket lehet foglalkoztatni. A pályázat keretében lehetőség van az új munkahely kialakításához szükséges infrastruktúra bérlésére is.

Várható hatások:

- növekszik a vállalkozásoknál hasznosuló K+F eredmények és ötletek, az új, továbbfejlesztett termékek száma;
- a kutatók megismerik a versenyszférában való munkavégzést;

2. A támogatás forrása és összege

A pályázat célkitűzéseinek elérése érdekében a **Kutatási és Technológiai Innovációs Alap** terhére a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal

800 MFt-ot, azaz nyolcszázmillió forintot

biztosít.

A támogatás forrása: a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap.

3. A támogatásban részesülő pályaművek várható száma

A támogatott pályaművek várható száma: 30 db.

Ez a szám indikatív jellegű, a pályázók által igényelt és elnyert támogatás függvényében, lehet kevesebb, illetve több is.

4. A támogatásra jogosultak köre

Támogatásra jogosult bármely belföldi székhelyű gazdasági társaság.

5. A támogatás formája, futamideje

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

A támogatás futamideje minimum 6 hónap, maximum 3 év.

6. A támogatás mértéke

A projektenként igényelhető maximális támogatás: **30 millió Ft.**

A program keretében nyújtott támogatás a 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet értelmében **kutatás-fejlesztési támogatásnak** minősül. Ennek megfelelően:

Alkalmazott kutatás esetén a támogatás maximuma a projekt ráeső elszámolható összes költségének 60%-a, kísérleti fejlesztés esetén 35%-a lehet, amely értékek növelhetők a 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerint:

1. az Európai Közösség kutatás-fejlesztési keretprogramjához kapcsolódó programok esetén 15 százalékponttal,
2. kis- és középvállalkozások esetén 10 százalékponttal.

A támogatás maximuma azonban nem haladhatja meg a projekt ráeső elszámolható összes költsége tekintetében alkalmazott kutatás esetében a 75%-ot, kísérleti fejlesztés esetében az 50%-ot.

A program keretében alapkutatás nem támogatható.

E pályázati kiírás keretében egy vállalkozás akkor tekintendő *mikro-, és kisvállalkozásnak*, ha megfelel a kis- és középvállalatokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvényben meghatározott feltételek mindegyikének:

- a vállalkozás összes foglalkoztatottja 50 főnél kevesebb;
- a vállalkozás éves nettó árbevétele vagy mérleg főösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg (egyéni vállalkozó esetében az utolsó személyi jövedelemadó bevallásában szereplő összes bevétele nem haladja meg a 2500 millió Ft-ot), továbbá
- az állam, az önkormányzat vagy a kis – és középvállalkozásokon kívüli vállalkozások tulajdoni részesedése – tőke vagy szavazati jog alapján – külön-külön és együttesen sem haladja meg a 25%-ot, kivéve a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 19. § 1. pontjában meghatározott befektetők részesedése esetét.

Kutatás-fejlesztési támogatás csak abban az esetben nyújtható vállalkozások számára, amennyiben az a normál működésen túlmutató kutatás-fejlesztésre ösztönöz.

A 19.§ 1. pontja értelmében befektetőnek minősülnek az alábbiak:

- a) - állami befektető társaságok,
 - finanszírozáshoz való hozzáférés elősegítése céljából rendszeresen kockázati tőke befektetést folytató egyének vagy csoportok, akik vagy amelyek a tőzsdén nem jegyzett vállalkozások alaptőkéjébe fektetnek be, azzal a feltétellel, hogy az érdekeltségük az adott vállalkozásban kevesebb, mint 1 250 000 euró, illetve az annak megfelelő forintösszeg,
 - a szövetkezeti üzletrész hasznosító gazdasági társaság;
- b) felsőoktatási intézmények, nem felsőoktatási intézmény szervezetében működő oktatási és szaktanácsadási intézmények, a felső- vagy középfokú oktatás gyakorlati háttéréként termelő tevékenységet folytató tangazdaságok és tanüzemek, non-profit kutatási központok, valamint nem felsőoktatási intézmény szervezeteként – költségvetési formában működő – egyéb kutatóhelyek;
- c) a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 5. § (1) bekezdésének 53. pontjában meghatározott intézményi befektetők;
- d) az évi 10 millió eurót, illetve az annak megfelelő forintösszeget meg nem haladó költségvetéssel és kevesebb, mint 5000 lakossal rendelkező helyi önkormányzatok; a fenti mutatókat az utolsó, éves beszámoló szerinti foglalkoztatottak létszáma és a nettó árbevétel vagy mérleg főösszeg alapján kell meghatározni. Egyéni vállalkozó esetén a fenti mutatókat a személyi jövedelemadóról szóló törvényben előírt nyilatkozat alapján kell meghatározni.

A pályázat résztvevői a 133/2004.(IV.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint munkaszakaszonként előleget igényelhetnek a támogatásból. Az előleg nagysága a projekt teljes futamidejére megítélt támogatás 90%-ig terjedhet, az utolsó 10% csak a szakmai és pénzügyi záró beszámoló után folyósítható. Az egyes előlegrészek munkaszakaszonként nem haladhatják meg ezen időszakra elfogadott támogatás mértékét.

7. Kizáró okok

Nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban az, aki:

- csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás alatt áll,
- a jelen pályázat kihirdetését megelőzően a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (továbbiakban Alap) vagy az Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (a továbbiakban Atv.) 16. §.-ának (2) bekezdésében foglalt (cél)előirányzatok terhére kiírt pályázatokra benyújtott pályaműben valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, illetve a nyertes pályamű alapján kötött támogatási szerződést – neki felróható okból – maradéktalanul nem teljesítette,
- 60 napot meghaladó, lejárt köztartozása van,
- az Alappal, illetve az Atv. 16 §. (2) bekezdésében foglalt (cél) előirányzatokkal szemben 60 napot meghaladó lejárt fizetési kötelezettséggel rendelkezik.

8. Támogatható tevékenységek

Kizárólag K+F célú feladatokhoz kapcsolódóan:

- A vállalkozásnál új kutató(k) alkalmazása.
- Infrastruktúra (laboratórium vagy műszer) bérlése. Az infrastruktúra nem adható további albérletbe.

9. Az elszámolható költségek

a.) Személyi juttatások

A vállalkozás K+F tevékenységének végzéséhez alkalmazott új kutató munkaerő részére kifizetett személyi jellegű ráfordítások a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban számviteli törvény) 79.§-ának (1)-(3) bekezdése szerint.

b.) Munkaadót terhelő járulékok

A személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított, munkaadót terhelő bérjárulékok a számviteli törvény 79. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján.

c.) Dologi kiadások

A vállalkozás K+F tevékenységéhez szükséges infrastruktúra (laboratórium vagy műszer) bérleti díja a számviteli törvény 78.§-a szerint.

A projekt végrehajtása során ténylegesen felmerülő általános költség (rezsiköltség) elszámolható, de az összege nem haladhatja meg az elnyert támogatás, valamint a saját forrás összegének maximum 10%-át. Az általános- (rezi) költség csak dologi költség lehet.

A pályázat benyújtását megelőző, a támogatott projekttel kapcsolatos tevékenységre költség nem számolható el. A támogatás szempontjából figyelembe vehető költségeket a saját forrás terhére a pályamű nyilvántartásba vételének napjától, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap terhére a támogatás odaítélésének napjától lehet elszámolni.

10. Az elbírálási, kiválasztási szempontok

A pályaműveket a bírálat folyamatában bizalmasan és az esélyegyenlőség elvének betartásával kezeljük.

10.1. Formai ellenőrzés, hiánypótlás

A KPI 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 Pályázatkezelő a pályaművet **formai okok miatt elutasítja (F besorolás)**, ha a pályázó:

1. pályaműve a végső beérkezési határidő után érkezett meg (vitás esetben a határidő betartását az átvételi elismervénnyel kell igazolni);
2. nem az előírt módon és nem az előírt fejezetekre tagolva állította össze pályaművét;
3. nem csatolta a kötelezően kitöltendő nyilatkozatokat, Pályázati űrlapot;
4. nem cégszerűen írta alá a Pályázati űrlapot, a Nyilatkozatokat;
5. a pályamű bizonyíthatóan valótlan adatokat tartalmaz;
6. a költségvetésében számszaki hiba van;
7. olyan tevékenységhez is igényel támogatást, amely kívül esik az Útmutató 8. fejezetében felsorolt tevékenységek körén;
8. a pályázó nem küldte el hibátlanul elektronikus levél mellékleteként a kitöltött Pályázati űrlapot, illetve az elektronikus formában elküldött dokumentáció és a nyomtatott formában beadott változat között eltérés van.

A Pályázatkezelő a fenti felsorolásban nem szereplő, kisebb hiányosságok esetén 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a pályázót.

10.2. Az értékelés szempontjai és pontozásuk

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

- a projektjavaslat szakmai tartalma, szakmai jelentősége és a feladatok megvalósíthatósága (max. 35 pont);
- a projektjavaslatban foglalt munkaerő szükséglet és/vagy infrastruktúra szükségletének indokoltsága (max. 55 pont);
- a vállalkozás hátrányos helyzetű térségben [64/2004. (IV. 15.) Korm. rendelet szerint] található (5 pont);
- a vállalkozás a feladatmegoldáshoz fiatal (maximum 5 év kutatási tapasztalattal rendelkező) kutató(ka)t vagy Phd-hallgató(ka)t alkalmaz (5 pont).

A pályaműre maximálisan 100 pont adható. A támogatás feltétele, hogy az első kettő értékelési szempont esetében el kell érni az adott szempontra adható maximális pontszám felét.

10.3. A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete

A benyújtott projektjavaslatok értékelését független szakértők végzik az előzetesen közzétett szempontok figyelembevételével. Bíráló bizottság értékeli és rangsorolja a pályázatokat, majd döntési javaslatot készít. 2006-ban várhatóan két bíráló bizottsági ülés lesz, egy májusban és egy októberben.

A bíráló bizottság javaslattételi alternatívái:

- A) a pályaművet változatlan tartalommal és feltételekkel javasolja elfogadásra;
- B) a pályaművet csökkentett tartalommal és/vagy költségvetéssel javasolja elfogadásra;
- C) a pályaművet tartaléklistára javasolja (az NKTH elnökének döntése alapján A, B, vagy D kategóriába lesz besorolva);
- D) a pályaművet forrás hiányában elutasításra javasolja;

E) a pályaművet szakmai tartalmánál fogva elutasításra javasolja.

A pályaművek támogatásáról vagy elutasításáról az NKTH elnöke dönt. A döntés az NKTH honlapján <http://www.nkth.gov.hu>, valamint a KPI honlapján <http://www.kpi.gov.hu> közzétételre kerül. A pályázók a döntést követően megismerhetik a pályaművekre vonatkozó bírálatot. A pályázók a döntést követően 10 napon belül írásban értesítést kapnak a támogatási döntésről, s a támogatást elnyert pályázók esetében a KPI csatolja szerződéskötési ajánlatát.

11. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

A projekt végrehajtása és fenntartása során a támogatási szerződésben rögzített módon és gyakorisággal a kedvezményezettől a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda adatokat kér. Minden pályázó határozzon meg a szerződéskötésig minimum 2, maximum 4 az adott pályázat szempontjából specifikus indikátort.

A projektre vonatkozó összes indikátor esetében meg kell határozni az induló értéket, valamint a munkaszakaszokhoz és/vagy az adott évre vonatkozó értékeket.

Ezen adatok a számítógépes adatbázisból összesítetten kerülnek feldolgozásra, elemzési célokat szolgálnak, elősegítik a program nyomon követését, utólagos értékelését és a stratégiai tervezést.

12. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje

A pályázati csomagot – amely tartalmazza a pályaművet **magyar** nyelven **1 eredeti és 1 másolati példányban**, a gazdasági mellékleteket 1 példányban és a CD-mellékletet 1 példányban – zárt csomagolásban, **személyesen vagy futárszolgálattal** a következő címre kell benyújtani:

**Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda
1117 Budapest, Neumann János u. 1/C földszint, recepció**

A benyújtandó/beküldött csomagra rá kell írni a pályázat betűjeles azonosítóját, amely a felhívás címoldalán található és a pályamű 8 karakteres azonosítóját a pályázati űrlap [11a] mezőjéből:

TUDAS_06-<pályamű azonosító>

**A pályaművek beadása folyamatos.
Végső beadási határidő: 2006. szeptember 28. 16 óra**

Első döntés a 2006. június 6-ig benyújtott pályaművek esetében várható.

Amennyiben a keret a végső beadási határidő előtt kimerül, a pályázati kiírás felfüggesztésre kerül.

A pályázati csomag összeállításával az útmutató külön fejezetben foglalkozik.

A kitöltött **Pályázati űrlap elektronikusan feldolgozható adattartalmát elektronikus levél mellékleteként** el kell küldeni az alap2006@kutatas.hu címre az űrlap kitöltési és beküldési útmutatójában foglaltak szerint.

A Pályázati Felhívásról és a pályamunka kidolgozásáról bővebben a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (KPI) ügyfélszolgálat ad tájékoztatást:

- A telefonos ügyfélszolgálat hívható a 484-2800, 484-2922 számon. A munkatársak hétfőtől – csütörtökig 9:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 óra között, pénteken 9:00 – 13:00 óra között állnak rendelkezésre.
- Kérdéseit felteheti e-mailben is az info@kutatas.hu címre elküldve. A **tárgymezőben** (subject) tüntesse fel a pályázati azonosítót: *TUDAS_06*. A feltett kérdésekre 5 munkanapon belül választ kap.
- Személyesen is felkeresheti munkatársainkat a fent megadott címen lévő székhelyünkön, az ügyfélszolgálattal egyeztetett időpontban.

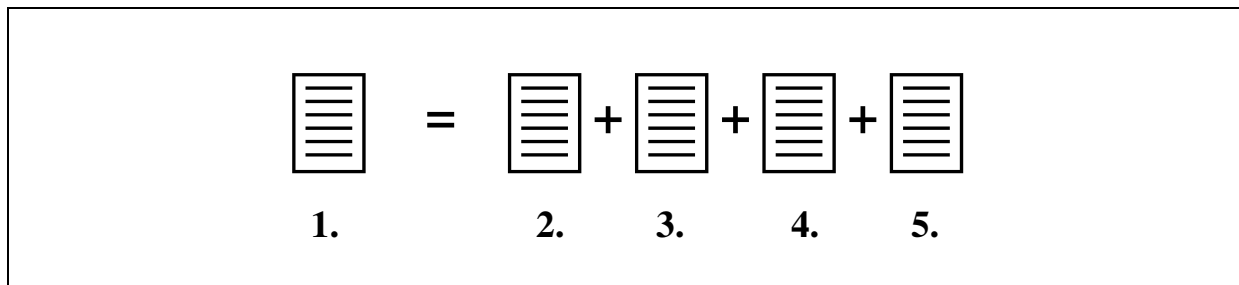
Kérjük az ügyfélszolgálat megkeresése előtt figyelmesen olvassa végig a pályázati felhívást és az útmutatót, valamint a Gyakran Ismétlődő Kérdések listáját a www.kpi.gov.hu honlapon, mert lehetséges, hogy kérdéseire az 5 munkanapos átfutási idő helyett azonnal választ kap!

A Pályázati felhívás és útmutató, a Pályázati űrlap, valamint a pályamű beadásához szükséges egyéb dokumentumok és hasznos információk az NKTH, illetve a KPI alábbi internetes honlapjain érhetők el:

Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal	http://www.nkth.gov.hu
Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda	http://www.kpi.gov.hu

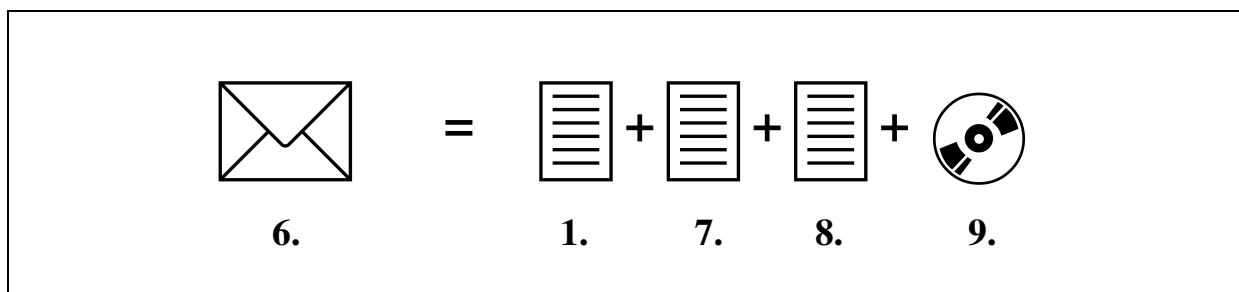
13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályamű eredeti példányának összeállítása:



1. **A pályamű eredeti példánya.** Összesen maximum 38 oldal.
2. **Címoldal** (1 oldal)
3. **Pályázati Űrlap** (5 oldal)
4. **A projektjavaslat munkaterve** (maximum 30 oldal)
5. **Nyilatkozatok** (3 oldal)

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



6. **A pályázati csomag**
7. **A pályamű 1 másolati példánya**
8. **Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya**
9. **CD melléklet** (1 db)

13.1. A pályamű eredeti példánya

A pályamű kidolgozását és eredeti példányának összeállítását az alábbi **lépéssorrendben** javasoljuk megtenni:

1. Mutassa be a projekt célját, indokoltságát, előnyeit a projektjavaslat 1. fejezetében!
2. A projektjavaslat 2. fejezetében mutassa be a projekt megvalósításában résztvevőket (szervezeteket és meghatározó személyeket)! Nem kell bemutatni azokat az alvállalkozókat/szolgáltatókat, akiket/amelyeket később közbeszerzési eljárásban fog kiválasztani (ebben az esetben meg kell adni a közbeszerzés tárgyát és a projekthez való kapcsolódását)!
3. Határozza meg a projekt részfeladatait, és töltsse 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 a projektjavaslat munkatervének 3.2. fejezetében található minta alapján!
5. Határozza meg a projekt maximum 3 egyéves munkaszakaszát (beszámolási időszakát), és töltsön ki munkaszakasonként 1, azaz összesen maximum 3 táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.3. fejezetében található minta alapján!
6. Töltsse ki a Pályázati Űrlapot és táblázatait! Indokolja meg a projekt költségeit a projektjavaslat munkatervének 4. fejezetében.
7. Gépi szintaktikai ellenőrzés céljából küldje be a megadott módon a Pályázati Űrlap adattartalmát, javítsa az esetleges hibákat és ismételje a beküldést, amíg hibajelzést kap válaszként!
8. Készítse el a címoldalt és a „Nyilatkozatok”-at!
9. Nyomtassa ki és 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 Űrlapok, 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 1 másolati példányát, majd egyenként kösse be vagy fűzze le a példányokat!

A pályamű eredeti példányának terjedelme összesen maximum 38 oldal. Kérjük, hogy a terjedelmi korlátokat tartsa szem előtt, mert a terjedelmi korlátot túllépő pályaműveket – mint nem az előírt módon összeállítottat – a KPI formai okok miatt elutasítja!

13.2. Címoldal

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

<i>A pályázat és a pályamű azonosítója</i>	TUDAS_06-xxxxxxx ⁽¹⁾
<i>A projektvezető vállalkozás neve</i>	
<i>A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást a projekttel kapcsolatban képviselő személy)</i>	
<i>A projekt címe</i>	

⁽¹⁾ Kérjük a címoldalon a pályázat és a pályamű elektronikus azonosítóját is nyomtatott nagybetűkkel feltüntetni. "xxxxxxx" helyére a Pályázati Űrlap [11a] mezőjéből a pályamű azonosítóját kell írni.

A projektvezető neve (a projektkoordinátor vállalkozást a projekttel kapcsolatban képviselő személy): az a *projektvezető* vállalkozás alkalmazásában álló személy, aki a projekt végrehajtása során a projektet vezeti. Nem feltétel, hogy azonos legyen a vállalkozás vezetőjével (ügyvezető igazgató, 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.

13.3. Pályázati Űrlap

A Pályázati Űrlap az aktuális évhez tartozó 200xInnovAlapPalyUrlap... nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 200xInnovAlapKitoltesiUtmutato... nyújt segítséget. Az űrlap és kitöltési útmutatója letölthető a www.kpi.gov.hu oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatóak). Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozza át a kitöltési útmutatót, és annak alapján töltsse 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 töltsse ki!**

Egyéni pályázó esetén az Excel fájl első 6 munkalapját kell kitölteni:

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

- **Az adott munkaszakasz teljes költségvetését a munkaszakasz végének évében kell feltüntetni, amikor a munkaszakasz pénzügyi elszámolása történik.** Azaz egy 2006-ban induló projekt első munkaszakaszának vége lehet 2007-ben, tehát a 2006-os évre nem feltétlenül kell költségeket feltüntetni.
- **Az esetleges előleget annak a munkaszakasznak az oszlopában tüntesse fel, melyre (melynek kezdetén) az előleget kéri. Az indokolt előleget a munkaszakasz kezdetén, a munkaszakasz költségtervből előlegként meg nem kapott összeget a munkaszakaszról való be- és elszámolás elfogadása után kapja meg.**
- **Előleg igénybevétele esetén a támogatás utolsó 10%-a csak a záróbeszámoló elfogadása után fizethető ki.** Kérjük, ügyeljen, hogy ezt a jogszabályban rögzített határt ne lépje túl!
- **Abban az esetben, ha a pályázónak nincs ÁFA levonási joga, akkor a kért támogatás, a saját forrás és az egyéb forrás terhére tervezett költségeknek tartalmazniuk kell az ÁFA-t is.**
- **Ha a pályázónak ÁFA levonási joga van, akkor a kért támogatás, a saját forrás és az egyéb forrás terhére tervezett költségek nem tartalmazhatnak ÁFA-t, a költségeket nettó módon kell terveznie.**
- **A táblázatok „Ebből rezsi, koordináció” sorai nem jelentenek újabb költségeket, ezeket a költségeket a táblázat feletti lévő cellái már tartalmazzák. Kitöltésük kötelező!**

Kérjük, hogy a „11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című munkalapon a **[11bb] soron tüntesse fel az(oka)t a támogatható tevékenység(ek)et, amely(ek)hez támogatást kér** az alábbiak szerint:

- a vállalkozásnál új kutató(k) alkalmazása;
- laboratórium bérlése;
- műszer bérlése.

Egyéni pályázó esetén 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. A 6 oldalon felül a további, üres munkalapok kinyomtatása felesleges.

13.4. A projektjavaslat munkaterve

A pályaműnek ezt a részét szabványos A4-es papírra írja úgy, hogy minden fejezetet új oldalon kezdjen, és az oldalakat folyamatosan számozza. Minden oldal fejlécében jól láthatóan tüntesse fel a pályázat és a pályamű rövid címét, vagy rövidítését/8 karakteres azonosítóját. Ne írjon többet, mint ami a kellő megértéshez szükséges, és használja minden olyan helyen a táblázatokat, ahol azt kérjük.

A projektjavaslat munkatervének terjedelme maximum 30 oldal, amely a következő 4 fejezetből épül fel:

- 1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI
- 2. fejezet: A PROJEKTBEN RÉSZTVEVŐK BEMUTATÁSA
- 3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA
- 4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA

A rendelkezésre álló 30 oldal szétosztását a 4 fejezet között a pályázókra bízuk, de a terjedelmi súlyozásnál kérjük, legyen tekintettel arra, hogy a 30 oldalas munkaterv leghangsúlyosabb része a „3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA”.

1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI

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 pályázat céljához, az ott megfogalmazott szakmai igényekhez.

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 30 oldalt.)

2. fejezet: A PROJEKTBEN RÉSZTVEVŐK BEMUTATÁSA

Ebben a fejezetben kell bemutatni a pályázót, a projektben résztvevő közreműködőket. Mutassa be a pályázó vállalkozás eddigi tevékenységét, kompetenciáját a projekt végrehajtása szempontjából. A bemutatás terjedjen ki a projektben résztvevő szakértőkre, munkatársakra (nem kell önéletrajz, 1-2 bekezdés elég). Ismertesse a leendő kutatókkal szembeni elvárásokat. Az új kutató-fejlesztői munkahely létrehozásához felsőfokú műszaki, természettudományi és gazdasági végzettségű szakembereket lehet foglalkoztatni.

A 2. fejezet *javasolt maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt.)

3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA

Kérjük, mutassa be a létesítendő új K+F munkahely(ek)re tervezett kutatási programot az alábbiak szerint.

3.1. Részfeladatok listája

A projekt egészét ossza fel részfeladatokra, és az egyes részfeladatokkal kapcsolatban töltsse ki az alábbi táblázatot.

Részfeladatok listája

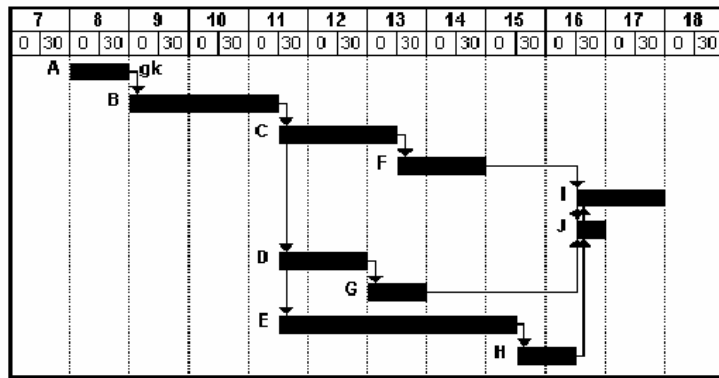
Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	A részfeladat teljesítésének felelőse	Részfeladat kezdete és vége	Részfeladat tervezett költsége	Részfeladathoz igényelt támogatás	Eredmény megnevezése
1.1						
1.2						
....						
2.1						
....						

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.
- *Részfeladat tervezett költsége:* röviden vázolja fel a projekt teljes költségigényét, a részfeladatokhoz tervezett költségeken keresztül.
- *Részfeladathoz igényelt támogatás:* mutassa meg, hogy a tervezett költségigényből melyik részfeladathoz igényel támogatást és mekkora a kért támogatás nagysága.
- *Eredmény megnevezése:* A részfeladat sikeres végrehajtása esetén létrejövő tudományos és technológiai, vagy gazdasági eredmény rövid megnevezése.

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 egyéves munkaszakaszokra (más néven beszámolási időszakokra)! Az egy évnél rövidebb időtartamú projektek egy munkaszakasznak számítanak. A munkaszakasz befejezésének dátuma nem lehet később, mint tárgyév szeptember 30. **Minden munkaszakaszra** töltsön ki egyet az alábbi táblázatból (annyi táblázatot készítsen, ahány munkaszakaszt tervez):

Táblázat a munkaszakaszokról

Munkaszakasz sorszáma:	
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, 2, 3, ...
- *Munkaszakasz kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban, úgy, hogy a munkaszakasz kezdete és vége közötti időtartam kb. egy év legyen (kivétel az 1 évnél rövidebb projekt). A munkaszakasz befejezésének dátuma nem lehet később, mint tárgyév szeptember 30.
- *Részfeladatok sorszáma és megnevezése:* A részfeladatok listájában szereplő sorszámok és megnevezések.
- *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 alatt létrejövő tudományos és technológiai, vagy gazdasági eredményeket.
- *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, elkülönüljenek egymástól! A munkaszakaszok feladatainak elkülönülése feltétele a munkaszakaszonkénti költségvetések helyességének.

3.4. A projekt céljainak számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

Ebben a részben adja meg a projekt eredményeit számszerűsítő mutatószámok (indikátorok) értékeit, azaz határozzon meg minimum 2, maximum 4 az adott projekt szempontjából specifikus indikátort.

A projektre vonatkozó összes indikátor esetében meg kell határozni az induló értéket, valamint a munkaszakaszokhoz és/vagy az adott évre vonatkozó értékeket.

A 3. fejezet *javasolt terjedelme* 15 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt.)

4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA

A Pályázati Űrlap táblázatainak kitöltése önmagában nem elég, rövid, de részletes kifejtéssel kell a feltüntetett adatokat indokolni, összhangban a feladatok szerinti költségbontással!

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

- ha előleget kér, indokolja meg annak szükségességét;
- ha általános (rezi) költséget is el akar számolni, mutassa be, hogy **a projekttel kapcsolatban** milyen jellegű rezsiköltségek várhatók. Rezsiköltségként **kizárólag a projekttel kapcsolatban** felmerült, **számlákkal alátámasztott** költségek számolhatók el.

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

A 4. fejezet *javasolt maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt.)

13.5. Nyilatkozatok

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

13.6. A beküldendő pályázati csomag

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

- A pályamű eredeti példánya (1 kötet)
- A pályamű 1 másolati példánya (1 kötet)
- Gazdálkodási adatok eredeti (hitelesített) példánya (1 kötet)
- 1 db CD melléklet

A beküldendő pályázati csomag tehát 3 db egyenként lefűzött kötetet (a pályamű 1 eredeti és 1 másolati példányát, valamint a gazdálkodási adatok hitelesített példányát), valamint 1db CD-t tartalmaz. Kérjük, hogy fentieket tartsa szem előtt, mert a nem az előírt módon összeállított (hiányos, nem, vagy nem csak az itt leírtak szerinti fejezeteket, vagy plusz köteteket tartalmazó) pályázati csomagot a KPI formai okok miatt elutasítja!

13.7. A pályamű 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!

13.8. Gazdálkodási adatok 1 eredeti példánya

Az előző két év gazdálkodását bemutatandó csatolja:

- egyéni vállalkozás esetén a vállalkozói igazolvány és az előző két évi adóbevallások másolatát;
- egyéb vállalkozás esetén a cégbírósághoz benyújtott, előző két évi, éves mérlegbeszámolók másolatát;
- az EVA hatálya alá tartozó pályázók azt az előző két évi pénzügyi nyilvántartásukat illetve éves beszámolójukat csatolják be a pályaművük gazdasági mellékletéhez, amelyet rájuk nézve jogszabály kötelezően előír.

Ha a vállalkozás 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. Az iratok hitelességét az erre jogosult vezető cégszerűen aláírt nyilatkozattal igazolja!

13.9. CD melléklet

A CD tartalmi elemei:

A CD-n 1 tömörített (.ZIP) fájl szerepeljen, és a „.ZIP” fájl ne legyen 2 MB-nál nagyobb. (A tömörítés elvégezhető a KPI honlapján elhelyezett linkkel is elérhető WinZIP programmal, vagy ezzel ekvivalens formátumot előállító más tömörítő program verziókkal vagy programokkal, pl. Windows Commander, Total Commander, stb.)

A „.ZIP” fájlba az alábbi 2 fájl legyen becsomagolva:

1. A projektjavaslat munkatervét tartalmazó dokumentum 1 fájlba összeszerkesztve (Adobe Portable Document formátumban: „.PDF”).

A PDF generálás elvégezhető a KPI honlapján elhelyezett linkkel is elérhető FreePDF programmal, vagy ezzel ekvivalens formátumot előállító más PDF generáló programokkal (a FreePdf használatához az előbbi úton elérhető honlapról a GhostScript alkalmazást kell letölteni és installálni, majd a nyomtatószerűen használható, az adott Windows verzióhoz tartozó FreePDF nyomtató meghajtót kell letölteni és installálni. Ezek után a WORD, stb. Nyomtatás parancsában a FreePDF nyomtatóként való kijelölésével a kiválasztott mappába a megadott néven PDF formátumú fájl állítható elő).

2. A kitöltött elektronikus űrlapból kimentett adatok, ahogyan azt az űrlap funkciógombjával az űrlapba visszatölthető módon (.XML típus!) utolsó állapotában az űrlapból kimentették

A CD-n szereplő fájlnev képzése:

A zip fájl elnevezése:

TUDAS_06-xxxxxxxx.ZIP

- ahol TUDAS_06 a pályázat rövid jele, ahogyan az a Pályázati űrlap első oldalának jobb felső sarkában kiválasztható;
- „xxxxxxxx” helyébe a pályamű nyolc karakteres azonosítója kerül (pályázati űrlap [11a] mező).

A fájlnev egyes elemei között kötőjel (mínuszjel: „-”) szerepel, a „.ZIP” a fájl típusát (név kiterjesztése) jelöli (pl. a jelölés a következő lehet: TUDAS_06-SIMO2162.zip).

A tömörítendő fájlok nevének képzése:

1. Az első tömörítendő fájl elnevezésének fájlnev része egyezzen meg a tömörített fájléval, de értelemszerűen Adobe Portable Document formátumú/kiterjesztésű („.PDF”) legyen.

2. A második az elektronikus pályázati űrlap kitöltésének befejezése után az űrlapból a „Teljes űrlap kimentése fájlba”, vagy a „Beküldendő ZIP fájl előállítása” funkciógombbal kimentett, az űrlapba visszatölthető adatokat tartalmazó „.XML” formátumú fájl legyen. A CD-re kerülő „.ZIP” fájlba ugyanazon a néven kell becsomagolni a fájlt, ahogyan azt az űrlap a „Kitöltési és beküldési útmutató”-ban leírtak szerint automatikusan generálja. A fájl tartalma meg kell egyezzen a nyomtatásban beadott és az elektronikus levél mellékleteként a pályázati adatbázis számára beküldött fájléval (pl.: TUDAS_06-SIMO2162-0-0601221130.xml). A pályázati űrlappal való munka közben előállított más fájlt nem kell csatolni! **A CD-re kerülő ZIP fájlba ne az elektronikus levél mellékleteként beküldendő ZIP fájlt, hanem a becsomagolatlan XML fájlt csomagolja (ne ZIP fájl legyen a ZIP fájlon belül)!**

Így a fenti pályamű tömörített változata (TUDAS_06-SIMO2162.zip) a következő fájlokat tartalmazhatja:

1. TUDAS_06-SIMO2162.pdf,
2. TUDAS_06-SIMO2162-0-0601221130.xml

A CD-t, mint lemezt és a CD dobozát ugyanazzal a felirattal kell ellátni, mint a pályázati csomagot.

14. Szerződéskötés és teljesítés

A projektjavaslat elfogadása esetén a Pályázatkezelő a pályázónak, az értesítés kézhezvételétől számított 60 napig érvényes szerződéskötési ajánlatot tesz. Ha a támogatási szerződés a megjelölt idő alatt a támogatott hibájából nem jön létre, akkor a támogatásról szóló döntés érvényét veszti a 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 17.§ (2) bekezdése 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.

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 csökkentheti (ld. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 87. § (9)).

A támogatott a megvalósítandó projektről **köteles** 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, a közbeszerzési eljárás valamint az eszköznyilvántartás és immateriális javak dokumentumait) célszerűen, kronológiai sorrendben, rendezetten köteles tárolni és azt ellenőrzés esetén bemutatni.

A támogatottnak a projekttel kapcsolatos költségeiről a hatályos pénzügyi és számviteli szabályok szerint könyvelésileg is *elkülönített kimutatást* kell vezetnie. A KPI 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

A későbbiekben a támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázónak írásban kell kezdeményeznie. A projekt elhúzódása miatt a támogatás felhasználása szerződésmódosítás esetén sem haladhatja meg egy évnél többel az eredeti befejezési határidőt.

A támogatási szerződés megszegésének szankciói:

- a támogatás folyósításának felfüggesztése;
- elállás a szerződéstől, az addig nyújtott támogatás 15 napon belül visszafizetendő egy összegben, a jegybanki alapkamat kétszeresével és a felmerült egyéb költségekkel növelten;
- a szerződés azonnali hatályú felmondása;
- kizárás a támogatási rendszerből.

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