

# **NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL**

**Az Európai Unió kutatás-fejlesztési célú tevékenységében való  
magyar részvétel elősegítése**

**EUI és EUB pályázatok**

**Pályázati kiírás és útmutató**

**2004**

## TARTALOMJEGYZÉK

	<b>Oldal</b>
<b>1. Tudnivalók és általános feltételek</b>	<b>2</b>
<b>2. A pályázatok részletes bemutatása</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Információ és tanácsadó szolgáltatás (EUI) pályázat</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Bekapcsolódás az EU 6. Kutatási-, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjába (EUB) pályázat</b>	<b>12</b>
<b>3. MELLÉKLETEK</b>	<b>21</b>
<b>A.1. melléklet</b>	<b>Pályázati űrlap és kitöltési útmutató</b>
<b>A.2. melléklet</b>	<b>Nyilatkozatok</b>
<b>A.3. melléklet</b>	<b>MÁK I. adatlap a Magyar Államkincstár részére</b>
<b>A.4. melléklet</b>	<b>Minta konzorciumi megállapodáshoz</b>
<b>A.5. melléklet</b>	<b>Fogalomtár</b>

# 1. TUDNIVALÓK ÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

## 1.1. Bevezetés

Az Országgyűlés 2003. évben elfogadta a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC törvényt annak érdekében, hogy biztosítsa az ország versenyképességének és fenntartható fejlődésének az új ismereteken és azok alkalmazásán alapuló erősítését, ezen belül különösen a kutatás-fejlesztés és a létrehozott új tudás alkalmazásának megfelelő mértékű és kiszámítható finanszírozását, valamint az ezzel kapcsolatos társadalmi érdekek érvényre jutását.

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) az Európai Unió Kutatási, Technológia fejlesztési és Demonstrációs keretprogramjában való eredményes részvétel elősegítésére vissza nem térítendő támogatást kíván nyújtani a pályázatban eredményes kedvezményezettek számára.

## 1.2. Pályázati feltételek

A jelen pályázat keretében a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal *csekély összegű (de minimis)*, vissza nem térítendő támogatást nyújt. Az egy vállalkozásnak csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás tartalmát - három év vonatkozásában - nem haladhatja meg a 85/2004.(IV. 19.) Korm. rendelet 1.§ 5. pontjában meghatározott (100000 eurónak megfelelő forint összeget. Ezen a jogcímen nem részesülhetnek támogatásban a 133/2004 (IV. 29.) sz. Korm. rendelet mellékletének 7. pontjában meghatározott speciális rendeltetésű vállalkozások, illetve tevékenységek.

A 217/1998. Korm. rend. 2.§ (32)-ben meghatározott projekt alatt a jelen pályázat keretében megvalósítani kívánt tevékenységeket kell érteni.

Pályázni önállóan vagy konzorciumban lehet, a megengedett pályázói kör leírása részletesen az adott pályázat ismertetésénél található. Konzorcium esetén a tagoknak a projektjavaslat mellékletét képező konzorciumi megállapodásban vállalniuk kell, hogy a támogatási szerződés megkötéséig konzorciumi szerződést kötnek, amely többek között a kutatás-fejlesztési tevékenység során keletkező szellemi és egyéb tulajdonból való részesedésükről intézkedik. A konzorcium koordinátora az a szervezet, amely a teljes projekt megvalósításáért felel. Fő feladata az, hogy irányítsa a projekt végrehajtását. A konzorcium tagjai a munka- és költségtervben vállalt feladataik teljesítéséért felelnek. Nem kaphat támogatást olyan projekt, amelynél a konzorciumi tagok felelőssége nincs világosan meghatározva.

Konzorcium esetében az együttműködő szervezetek száma legfeljebb hat (6) lehet!

Nem pályázhat

- olyan gazdasági szervezet, amely a gazdálkodási formája szerint a következő osztályok egyikébe tartozik: központi felügyeleti költségvetési szerv, párt, szakszervezet, munkavállalói érdekképviselet, jogi személyiség nélküli non-profit szervezet, továbbá az A1. sz. melléklet szerinti 7-es, 8-as és 9-es osztályba sorolt szervezetek;
- olyan személy és szervezet, aki, ill. amely, a projekt keretében hatósági engedélyhez kötött tevékenységet kíván folytatni, de ehhez nincs hatósági engedélye;
- csőd- vagy felszámolási eljárás, ill. végelszámolás alatt áll.

Nem kaphat támogatást:

- aki/amely a támogatás iránti pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét neki felróhatóan nem vagy csak részben teljesítette;
- akinek/amelynek lejárt esedékességű, 60 napot meghaladó adó- vagy adók módjára behajtható köztartozása van, kivéve, ha az adóhatóság számára fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett;
- akit/amelyet munkavállalók bejelentés nélküli vagy munkavállalási engedély nélküli foglalkoztatása miatt az államigazgatási szerv – vagy annak felülvizsgálata esetén a bírósághatározatával jogerősen bírság megfizetésére kötelezett a pályázat benyújtását megelőző két naptári éven belül;
- akiről/amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a pályázat benyújtásakor;
- amelynek saját tőkéje a törzstőke (alaptőke) jogszabályban előírt legkisebb mértéke alá csökken (vállalkozás esetén).

Társadalmi szervezet a 2003. évi XXIV. törvény 9.§-val módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény 94.§ (2) bekezdése szerint csak a kormány engedélyével kaphat támogatást.

### 1.3. A támogatás mértéke

A megpályázható támogatás mértéke az egyes pályázatoknál is megtalálható, táblázatosan és összefoglaló jelleggel:

#### Információs és tanácsadó szolgáltatás (EUI) pályázatnál

Pályázat témaköre	Megpályázható támogatás
EUI - 1. témakör:	Max. 20 millió Ft, illetve 10 millió Ft korábbi nyertes projektek folytatására
EUI - 2. témakör	Max. 2 millió Ft évente

Előleg: egy alkalommal 25 % előleg kérhető, amennyiben ezt a pályázó a pályamunkájában kérte, és a döntéshozó engedélyezte.

Támogatás intenzitás mindkét témakörnél: 100 %.

#### Bekapcsolódás az EU 6. Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjába (EUB) pályázatnál:

Pályázat témaköre	Megpályázható támogatás
EUB – 1/a témakör	Max. 1 millió Ft
EUB – 1/b témakör	Egyéni kiutazás esetében max. 500 ezer Ft
EUB – 2/a témakör	Max. 1 millió Ft
EUB – 2/b témakör	Egyéni kiutazás esetében max. 500 ezer Ft
EUB – 3. Témakör	Max. 1 millió Ft

Támogatás intenzitás: 100 %

Ennél a pályázatnál előleget nem biztosít a kiíró, az elszámolás utólag - a részletes pályázati ismertetésnél leírt módon - történik.

#### 1.4. A projektjavaslat összeállítása

**A benyújtandó pályamunkákat az egyes pályázatoknál későbbiekben részletezett módon kell összeállítani.**

A pályamunkákat A4-es formátumú papíron kell megírni, legyen címlapja és tartalomjegyzéke. Célszerű oldalszámozást alkalmazni. A témafelelős a pályamunka eredeti példányának valamennyi oldalát szignálja.

A pályázati űrlapot, az adatlapot és a nyilatkozatokat „cégszerűen” azaz hivatalos aláírással kell ellátni.

Minden pályázathoz csatolni kell az alábbiakat:

- Pályázati űrlap (cégszerűen aláírva);
- Nyilatkozatok c. űrlap (cégszerűen aláírva);
- Adatlap (cégszerűen aláírva).

A fenti cégszerűen aláírt lapok hiánya formai hibának minősül, és az ilyen pályamunkát nem tudja a KPI befogadni.

#### 1.5. A pályamunkák beadása

A pályamunkákat egy eredeti és két másolati példányban kell benyújtani.

Kérjük, hogy az „I. sz. Adatlap a pályázati döntésről” megnevezésű dokumentumot elkülönítve csatolják a pályamunkához, mivel ezt el kell juttatni a Magyar Államkincstár részére, amely így szintén részt vesz a döntési folyamatban.

**A pályamunkákat postai úton kell az alábbi címre és megjelöléssel eljuttatni:**

**Kutatás-fejlesztési Pályázati és  
Kutatáshasznosítási Iroda,  
1347 Budapest, Pf: 604**

**A borítékok kérjük feltüntetni a pályázat megnevezését is  
(pl. 2004 EUI)**

#### 1.6. Beadási határidők és a döntés várható időpontja:

Pályázat megnevezése	Beadási határidő	Döntés várható időpontja
EUI pályázat	2004. október 15.	2004. november hónap
EUB pályázat	folyamatos	a beadástól számított 30 nap

## **1.7. A projektek kiválasztásának folyamata**

A Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (KPI) a pályázatot nyilvántartásba veszi és formai szempontból ellenőrzi. Erről írásban értesíti a pályázót.

A pályamunka formai okokból elutasításra kerül, ha a pályázó

- a) nem az előírt példányszámban adta be,
- b) nem töltötte ki, illetve nem csatolta az előírt űrlapokat és nyilatkozatokat,
- c) nem a tájékoztató füzetben előírt módon állította össze a pályamunkát,
- d) nem „cégszerűen” írta alá,
- e) nem felel meg a részvételi feltételeknek.

Hiánypótlásra nincs lehetőség.

A formai előírásoknak megfelelő pályázatokat független szakmai zsűrik értékelik az egyes pályázatoknál részletezett szempontok figyelembe vételével. A zsűrik egyeztetett döntés-előkészítő javaslatot állítanak össze, melyet a KPI terjeszt fel döntésre.

A támogatásról a NKTH elnöke dönt.

## **1.8. Szerződéskötés**

A projekt elfogadása esetében a KPI 30 (konzorcium esetében 60) napig érvényes szerződéskötési ajánlatot küld támogatási szerződés megkötésére. A szerződéskötési ajánlat érvényessége – a kedvezményezettnek felróható mulasztás miatt - a 217/1998 (XII. 30.) sz. korm rendelet 87. § (3) pontja szerint meghatározott fenti idő lejártával megszűnik.

Támogatás esetén a pályázónak vállalnia kell, hogy a projekt megvalósulásakor jól látható helyen, továbbá a projekttel kapcsolatos publikációiban, előadásaiban és egyéb bemutatóin tájékoztatást ad arról, hogy az eredmény a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap támogatásával jött létre. A projekt előrehaladásáról a Támogató felhívására nyilvános fórumokon előadást kell tartani.

## **1.9. Tájékoztatás**

**A pályázatokkal kapcsolatosan a következő telefonszámokon kérhető felvilágosítás**

Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda

06-1-484 2800

06-1-484 2922

A pályázati felhívás és útmutató megtalálható az alábbi honlapon: **[www.kutatas.hu](http://www.kutatas.hu)**

## 2. A PÁLYÁZATOK RÉSZLETES BEMUTATÁSA

### 2.1. *Információs és tanácsadó szolgáltatás(EUI) pályázat*

#### 2.1.1. Cél

Az EU 6. Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjában (továbbiakban 6. Keretprogram) való magyar részvételt elősegítő, non-profit formában végzett információs és tanácsadási szolgáltatási tevékenységek támogatása.

#### 2.1.2. Témakörök

##### 1. Folyamatosan végzett komplex információs és tanácsadási tevékenység:

A 6. Keretprogramhoz kapcsolódó hazai nemzeti kapcsolattartók (National Contact Points – röviden NCP) munkájának segítése.

A pályázó feladata a 6. Keretprogram alábbi tematikus, illetve horizontális területén tevékenykedő NCP információszolgáltató és tanácsadó munkájának segítése. Egy pályázó csak egy terület felvállalására nyújthat be pályázatot, és egy területen csak egy nyertes pályázat támogatható.

Vállalható területek:

- Élettudományok, genomika és biotechnológia az egészség szolgálatában;
- Nanotechnológia és nanotudományok, ismeretalapú multifunkcionális anyagok, új gyártási eljárások más berendezések;
- Élelmiszerminőség- és biztonság;
- Fenntartható fejlődés, globális változás és ökoszisztémák;
- Humán erőforrások és a kutatói mobilitás elősegítése;
- Kis- és közép vállalatok kutatási tevékenységének támogatása.

##### 2. Eseti jellegű információs szolgáltatás:

a./ A 6. Keretprogram pályázati feltételeinek megismertetésére szervezett konferenciák, információs napok, partnerközvetítő események, képzési programok szervezése eseti jelleggel, vagy egy évre előre tervezett eseménysorok bemutatásával.

b/ Kiadványok megjelentetése: a 6. Keretprogram egészével, vagy jól körülhatárolható témáival kapcsolatos célkiadványok szerkesztése, megjelentetése, a célközönséghez való eljuttatása, a pályázati eredmények elemzése, sikertörténetek bemutatása, stb.

A folyamatosan végzett szolgáltatásra sikeresen pályázók nem nyújthatnak be pályázatot eseti jellegű információs szolgáltatás támogatására.

#### 2.1.3. Pályázói kör

Belföldi székhelyű jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli gazdasági vállalkozások, jogi személyiségű non-profit szervezetek, felsőoktatási intézmények, költségvetési és non-profit kutatóhelyek, az 1999. évi CXXI. törvény szerinti gazdasági kamarák, ill. ezek konzorciumai.

#### 2.1.4. A támogatás összege és mértéke

### Az 1. témakör esetében:

Folyamatos szolgáltatás esetén 2 éves futamidőre – a 6. Keretprogram végéig – maximálisan 20 millió Ft lehet. Azokra a szolgáltatásokra, amelyeket a pályázó költségtérítés ellenében kíván szolgáltatni, támogatás nem nyújtható. Abban az esetben, ha a pályázó sikerrel pályázott az Oktatási Minisztérium által 2003. évben kiírt EUI pályázatára, csak kiegészítő támogatásban részesülhet a pályázó. A kiegészítő támogatás mértéke maximálisan 10 millió Ft lehet. Ebben az esetben csak a többlet-tevékenységekre kell részletes munka- és költségtervet készíteni.

### A 2. témakör esetében:

Eseti szolgáltatás esetén évente maximum 2 millió Ft támogatás adható. Csak olyan szolgáltatás támogatható, amelyet a pályázó alapfeladatként - külön költség felszámítása nélkül - kíván szolgáltatni.

Mindkét fenti esetben a támogatás intenzitása : 100 %

## **2.1.5. Munka- és költségterv**

A pályázónak az alábbiak kifejtésével kell pályázatát benyújtani:

### **1. fejezet: A pályázó szervezet (vagy konzorcium esetén szervezetek) részletes ismertetése**

Ebben a részben be kell mutatni a munkában résztvevő szervezeteket, eddigi tevékenységüket, különös tekintettel a pályázati feladattal rokon tevékenységekre. A bemutatás során igazolni kell a résztvevők kompetenciáját a pályázati feladat elvégzésére.

Külön ki kell térni arra, hogy az alábbi felsorolt alapkövetelményeknek hogyan tud eleget tenni és mindezt referenciákkal igazolni kell:

- ismerje az EU KF tevékenységeit – különösképpen a 6. Keretprogramot;
- felkészült és kompetens legyen az általa felvállalt tevékenység terén;
- rendelkezzen gyakorlattal a KF projektek menedzselésében;
- ismerje Magyarország mértékadó KF szereplőit, tudományos életét;
- álljon rendelkezésre a megfelelő emberi erőforrás;
- álljon rendelkezésre infrastrukturális és informatikai, illetve más szükséges erőforrás.

Ismernie kell a projekt vezetését ellátó személyek kompetenciáját. Adja meg projektben résztvevő legfontosabb irányító személyek rövid önéletrajzát. Amennyiben alvállalkozókat kíván bevonni a tevékenységbe, azokat is be kell mutatni megfelelő részletességgel.

### **2. fejezet: A feladat részletes bemutatása**

A fejezet tartalmazza az elvégzendő munka részletezett, és a teljesítés ellenőrzésére is alkalmas megbontásának leírását. Meg kell határozni a feladatok ütemezését, ismertetni kell a végrehajtás során alkalmazott munkamódszert.

Konzorcium esetében tagonként részletezze a feladatokat és azok költségeit. Ismertetni kell a konzorcium tagjai közötti munkamegosztást, meg kell jelölni a konzorcium felelős koordinátor intézményét és annak személyes felelősét.

Díjazás ellenében végzett szolgáltatásokat ismertetni szükséges, a pályázatban felsorolt és megkövetelt feladatok nem végezhetők el további juttatás ellenében. Kizárólag az ezeket meghaladó feladatokra lehet külön juttatásért végzett megállapodásokat kötni (pl. pályázatírás, bizottsági anyagok fordítása valamely megbízó részére, stb.).



Az 1. témakör esetében (Folyamatosan végzett szolgáltatás és tanácsadás) az alábbi alapeladatokat kell ellátni:

A./ Tanácsadás, információ-terítés és rendezvényszervezés esetében:

- a felvállalt területtel kapcsolatos információk terítése;
- ismertető akciók szervezése (információs napok, szemináriumok, hírlevelek, célirányos honlapok, stb.);
- pályázással kapcsolatos tanácsadás;
- partnerkutatói feladatoknál segítségnyújtás;
- szakmai adatbázis létrehozása és folyamatos karbantartása, bővítése;
- az NCP, valamint a programbizottsági képviselő megbízására elemzések készítése a pályázat eredményességéről.

B./ Kapcsolatkiépítés, kapcsolattartás, együttműködés esetében:

- partnerségi kapcsolat kialakítása a regionális szervezetekkel, ezáltal megfelelő elérhetőség biztosítása a régiókban és fokozatosan teljes regionális lefedettség biztosítása Magyarországon;
- rendszeres kapcsolattartás, együttműködés a területért felelős NCP-vel és a programbizottsági képviselővel;
- jelentések, beszámolók készítése az NCP, illetve a programbizottsági képviselő által kért gyakorisággal;
- továbbképzésen való részvétel.

A 2. témakör – eseti jellegű információs szolgáltatások pályázat –esetében:

Részletesen ismertesse a tervezett tevékenységeket, az elvégezni kívánt feladatokat, szolgáltatásokat (megadva formájukat, módszereiket, eszközeiket). Mutassa be, hogy mely specifikus programokat, illetve programrészeket illetően kívánja tevékenységét folytatni. Itt mutassa be a tervezett szolgáltatás célcsoportjait is.

Konzorcium esetén a tagok közötti munkamegosztást is be kell mutatni.

### **3. fejezet: Pénzügyi adatok, költségterv**

#### Az 1. témakör esetében: Folyamatos szolgáltatás

Az elvégzendő feladatok alapján meg kell becsülni a végrehajtásukhoz szükséges költségeket részfeladatonként, (konzorcium esetén tagonként) és félévenként. A költségtervnek tartalmaznia kell a térítés ellenében nyújtandó szolgáltatások tervezett díjazását is.

Az alábbi költségnemek tervezhetők:

- személyi költség (bér),
- munkáltatót terhelő járulékok,
- külső megbízás (pl. szakértők),
- egyéb dologi kiadás (pl. rendezvények költségei);
- immateriális javak (pl. szoftver, tudományos-műszaki ismeretek).

#### A 2. Témakör esetében: Eseti jellegű információs szolgáltatások

A tervezett feladatok alapján meg kell becsülni a végrehajtásukhoz szükséges költségeket részfeladatonként.

Az alábbi költségnemek tervezhetők:

- munkabér,
- munkáltatót terhelő járulékok,
- külső megbízások,
- egyéb dologi kiadások (pl. utazás, rendezvény stb.).

**Figyelem! A támogatás terhére a támogatásról szóló döntést követően felmerült költségek számolhatók el!**

### 2.1.6. A döntés előkészítése és a döntés

A pályázatokat független és pártatlan zsűri értékeli. A zsűriben a Keretprogramnak a tématerületen kompetens programbizottsági megfigyelői, szakértői, valamint az NCP-k is részt vesznek.

#### A bírálat szempontjai

- a pályázó gyakorlata, referenciái, szakmai hozzáértése,
- a tevékenységben részt vevők szakmai kompetenciája, felkészültsége; a közöttük lévő együttműködés, feladatmegosztás megvalósulása; a vezetés szakmai hozzáértése, tapasztalata; a támogatás százalékos megosztása a vállalt feladatok tükrében,
- a feladat elvégzéséhez a megfelelő infrastruktúra megléte,
- a meghirdetett szolgáltatási célok teljesülése a választott keretek között,
- a szolgáltatás komplexitása,
- együttműködés (a konzorciumi tagokkal, NCP-vel, egyéb hazai szervezetekkel, hasonló témával foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, az EU intézményeivel),
- a szolgáltatás pénzügyi megalapozottsága.

Az eseti jellegű információ szolgáltatások bírálatakor a fenti szempontok szűkített értelmezéssel érvényesülnek.

Az NKTH fenntartja a jogot, hogy az elbírálásnál figyelembe veszi a regionális és a tematikai lefedettség szempontjait.

A nyertes pályázóval a KPI támogatási szerződést köt.

Előzetes költségterv alapján előlegre egyszer van lehetőség, a finanszírozás a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás alapján utólag történik. Az előlegre szóló igényt a pályázónak a pályaműben jelezni és indokolni kell. Az előleg nagysága a támogatás 25 %-a lehet.

## 2.1.7. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás

### 1. Folyamatos szolgáltatás esetén

A támogatottnak félévente szakmai beszámolót és részletes költségelszámolást kell készíteniük. A beszámolónak tartalmaznia kell az egyes elvégzett feladatok bemutatását, valamint adatokat a pályázó által szervezett konferenciákon, rendezvényeken való részvételről, tanácsadásról.

### 2. Eseti jellegű információs szolgáltatás esetén

A támogatott eseti jellegű tevékenység lezárulását követően legkésőbb két hónappal részletes szakmai beszámolót és bizonylatokkal alátámasztott pénzügyi jelentést kell benyújtani.

Mindkét esetben a szakmai beszámoló elbírálásában részt vesznek a nemzeti kapcsolattartók és a programbizottsági képviselők.

## 2.1.8. Szakmai jellegű tájékoztatás az 1. témakör esetében

A pályázat beadása előtt a feladatterv pontosítása érdekében javasoljuk, hogy a pályázó vegye fel a kapcsolatot a felvállalni kívánt terület hazai nemzeti kapcsolattartójával. Elérhetőségüket az alábbi táblázat tartalmazza:

Terület	Név	Telefon	e-mail
Élettudományok	Dr. Glasz Tibor	06-1-484-2532	<a href="mailto:tibor.glasz@nkth.gov.hu">tibor.glasz@nkth.gov.hu</a>
Nanotechnológia...	Mokry J. Ferencné	06-1-484-2533	<a href="mailto:zsuzsa.mokry@nkth.gov.hu">zsuzsa.mokry@nkth.gov.hu</a>
Élelmiszerminőség	Wieland Artur	06-1-484-2529	<a href="mailto:artur.wieland@nkth.gov.hu">artur.wieland@nkth.gov.hu</a>
Fenntartható fejlődés	Szabó Ilona	06-1-484-2521	<a href="mailto:ilona.szabo@nkth.gov.hu">ilona.szabo@nkth.gov.hu</a>
Humán erőforrások	Jeney Nóra	06-1-484-2582	<a href="mailto:nora.jeney@nkth.gov.hu">nora.jeney@nkth.gov.hu</a>
KKV	Barkó József	06-1-484-2547	<a href="mailto:jozsef.barko@nkth.gov.hu">jozsef.barko@nkth.gov.hu</a>

## **2.2. Bekapcsolódás az EU 6. Kutatási-, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjába (EUB) pályázat**

### **2.2.1. Cél**

A pályázat célja, hogy állami eszközökkel is elősegítse a magyar résztvevők bekapcsolódását az Európai Unió 6. Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjába.

### **2.2.2. Témakörök**

#### 1. témakör

1/a A 6. Keretprogram valamely pályázati felhívásához vagy valamely éves munkaprogramjához kapcsolódó projektjavaslat előkészítése és az ehhez szükséges nemzetközi konzorciumok létrehozása:

- részvétel az uniós projektjavaslat előkészítését szolgáló üléseken külföldön;
- azonos célú, Magyarországon megrendezésre kerülő konzorciumi ülés, videokonferencia szervezése és lebonyolítása;
- projektszervezés címén személyi költségként bérköltség azon kutató számára, aki részt vesz a 6. Keretprogram keretében beadandó uniós projektjavaslat előkészítésében;
- az uniós projektjavaslat előkészítéséhez és a nemzetközi konzorcium létrehozásához szükséges jogi, pénzügyi, projektszervezési tanácsadás igénybevétele;
- az uniós projektjavaslat előkészítéséhez szükséges (nem az itthon megrendezésre kerülő konzorciumi ülésekhez kötődő) dologi kiadások.

1/b A 6. Keretprogram mobilitási programjába benyújtandó egyéni kiutazásra irányuló projektjavaslat előkészítése. Ebben az esetben azonban csak a következő költségek fedezésére kérhető támogatás:

- részvétel az uniós projektjavaslat előkészítését szolgáló megbeszélésen külföldön;
- a projektjavaslat előkészítéséhez szükséges projektszervezési tanácsadás igénybevétele.

#### 2. témakör

2/a A Bizottság által elfogadott uniós projektjavaslat esetén:

- az uniós szerződés megkötéséhez szükséges utazások,
- Magyarországon megrendezésre kerülő konzorciumi ülés szervezése,
- jogi, pénzügyi és projektszervezési tanácsadás igénybevétele.

2/b A Bizottság által elfogadott egyéni kiutazási projektjavaslat esetén:

- a fogadó intézmény és a kiutazó kutató közti szerződés megkötéséhez szükséges utazás költségei,
- jogi, pénzügyi és projektszervezési tanácsadás igénybevétele

#### 3. témakör

- megvalósíthatósági elemzés készítése;
- a projektötlet gazdasági hasznosíthatóságának felmérése piacelemzés útján;
- teljes körű újdonságvizsgálat, szabadalomkutatás.

Az EUB pályázat keretében végzendő tevékenységek időpontjának meg kell előznie

- az 1. témakörben az uniós projektjavaslat beadásának időpontját;
- a 2. témakörben az uniós szerződés aláírásának időpontját, illetve egyéni kiutazási projekt esetén a fogadóintézmény és a kutató között létrejövő szerződés aláírásának időpontját.
- 3. témakörben az uniós projektjavaslat beadásának időpontját.

### **2.2.3. Pályázói kör**

Az 1/a és 2/a témakörben pályázhat minden belföldi székhelyű jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli vállalkozás, költségvetési szerv és intézménye, jogi személyiségű non-profit szervezet,

Az 1/b és 2/b témakörben Magyarországon lakóhellyel rendelkező természetes személy

A 3. témakörben csak belföldi székhelyű kis- és középvállalkozások pályázhatnak, melyek megfelelnek az EU kis- és középvállalkozások definíciójának.

### **2.2.4. A támogatás összege**

Az igényelhető támogatás legfeljebb az alábbi összegek lehetnek:

- az 1/a témakörben max. 1 millió Ft,
- az 1/b témakörben egyéni kiutazási projektjavaslat esetén max. 500 ezer Ft,
- a 2/a. témakörben max. 1 millió Ft,
- a 2/b témakörben egyéni kiutazási projektjavaslat esetén max. 500 ezer Ft.
- a 3. témakörben max. 1 millió Ft.

Amennyiben KKV pályázik a 3. témakörben, akkor ettől függetlenül az 1. témakörben is benyújthat EUB pályamunkát. Annak tényét és szándékát, hogy az adott KKV az 1. és 3. témakörben is kíván javaslatot benyújtani a munka- és költségtervben valamint a Nyilatkozatban is jeleznie kell. A 3. témakörben benyújtott pályamunkának meg kell előznie az 1. témakörben benyújtott pályamunkát.

#### **2.2.4.1. Szakmai tanácsadás**

Az EUB pályázatban való részvétellel kapcsolatos szakmai tanácsadást Gulyás Ágnes ad (NKTH Programtervezési és Monitoring Főosztály), tel: 06-1-484 2580, e-mail: [agnes.gulyas@nkth.gov.hu](mailto:agnes.gulyas@nkth.gov.hu).

### **2.2.5. A támogatás módja**

Az 1/a és az 1/b. témakörben:

- A megítélt támogatás 50 százalékát kapja meg a pályázó UTÓLAG, ha az uniós projektjavaslat előkészítésével kapcsolatban elszámolni kívánt költségek megfelelnek az elszámolható költségek definíciójának és a költségek azután merültek fel, miután az NKTH elnöke jóváhagyta az EUB pályázat támogatási döntését.
- A megítélt támogatás további 50 százalékát, kapja meg a pályázó UTÓLAG, ha az előző alpontban leírt feltételeknek az elszámolható költségek megfelelnek, valamint a pályázó az elszámoláskor megfelelően bizonyítja azt, hogy pályázata az Európai Bizottsághoz megérkezett és azt ott nyilvántartásba vették. Erről az uniós pályázat beadási határidejét

követő 3 hónapon belül értesítenie kell a Kutatás- fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Irodát (KPI). Ellenkező esetben a KPI-vel kötött szerződés érvényét veszti

#### ***A 2/a és 2/b témakörben:***

Az Európai Bizottsággal kötendő szerződés előkészítésével kapcsolatban azon költségek számolhatók el, melyek az NKTH elnökének az EUB pályázat jóváhagyását követően merültek fel az Európai Bizottsággal kötendő szerződés megkötéséig és megfelelnek az elszámolható költségek definíciójának. A megítélt támogatást a pályázó UTÓLAG kaphatja meg. Miután a nemzetközi konzorcium/fogadó intézmény megkötötte az Európai Bizottsággal a szerződést, a pályázónak 2 hónapon belül el kell számolnia a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda felé, ellenkező esetben a szerződés érvényét veszti.

#### ***A 3. témakörben:***

- A megítélt támogatás 50 százalékát kapja meg a pályázó UTÓLAG, ha az uniós projektjavaslat előkészítésével kapcsolatban elszámolni kívánt költségek megfelelnek az elszámolható költségek definíciójának és a költségek azután merültek fel, miután az NKTH elnöke jóváhagyta az EUB pályázat támogatási döntését.
- A megítélt támogatás további 50 százalékát, kapja meg a pályázó UTÓLAG, ha az előző alpontban leírt feltételeknek az elszámolható költségek megfelelnek, valamint a pályázó az elszámoláskor hitelt érdemlően dokumentálja (bizonyítja) azt, hogy pályázata az Európai Bizottsághoz megérkezett és azt ott nyilvántartásba vették. Erről az uniós pályázat beadási határidejét követő 3 hónapon belül értesítenie kell a Kutatás- fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Irodát (KPI). Ellenkező esetben a KPI-vel kötött szerződés érvényét veszti

Ha valamely nemzetközi konzorciumban több magyar partner is részt vesz, ők külön- külön is pályázhatnak a megítélhető maximális támogatásra. Az átfedések elkerülése érdekében az egyazon konzorciumban résztvevő magyar partnerek külön- külön állítsák össze a konzorciumépítő pályázatot, de – lehetőség szerint - egy időben nyújtsák be. Ha erre nincs mód, akkor nyilatkoznia kell a tudomása szerint szintén pályázó konzorciumi partnerekről.

#### **2.2.6. Munka- és költségterv**

A pályamunkák összeállításához kérjük vegye figyelembe az alábbi útmutatót. Az egyes témaköröknél külön-külön tárgyaljuk a pénzügyi tervezéshez és elszámoláshoz szükséges előírásokat.

#### **Az 1. témakörhöz tartozó pályamunkáknál**

##### ***1. fejezet : A projekt átfogó bemutatása***

*az 1/a. témakör: Az uniós projektjavaslat, ill. projekt esetében*

Ebben a fejezetben a Bizottsághoz beadandó projektjavaslatot kell bemutatnia magyar nyelven. Ismertesse az uniós projektjavaslat beadását tervező konzorcium által elérni kívánt eredményeket, és főbb vonalakban a tervezett munkaprogramot. Írja le, hogy a megvalósítandó uniós projekt célkitűzése és témája hogyan kapcsolódik a Keretprogram adott programjának munkaprogramjában szereplő, meghirdetésre kerülő vagy meghirdetett pályázati felhíváshoz. Mutassa be a tervezett

konzorcium tagjait, részletesen ismertesse a magyar fél szerepét, feladatait a konzorciumban. Amennyiben tudja, adja meg a magyar fél részvételi arányát a munkaprogram szerinti részfeladatokban.

*Az I/b témakör: Egyéni kiutazási projektjavaslat esetén*

- ismertesse a projekt célkitűzéseit és témáját, amelyet az EU ösztöndíj elnyerése esetén meg akar valósítani,
- mutassa be a fogadóintézményt és a témavezetőt, az elérni kívánt eredményeket,
- írja le, hogy a projekt célkitűzése és témája hogyan kapcsolódik a 6. Keretprogram adott pályázati felhívásához.

## ***2. fejezet: Tervezett tevékenységek és ezek költségei***

Részletesen írja le, mutassa be milyen tevékenységekre kér támogatást. Részletes bontásban adja meg az egyes tervezett tevékenységekhez kapcsolódó költségeket:

- utazás költségei (útiköltség, szállásköltség, napidíj, biztosítás);
- Magyar-országon rendezendő konzorciumi ülés költségei (terembérlés, műszaki eszközök bérlésének költségei, rendezvénnyel kapcsolatos postaköltségek stb.);
- jogi, pénzügyi tanácsadás költségei;
- egyéb dologi költségek;
- projektszervezés címén személyi költségként bérköltség.

Amennyiben az uniós projektet előkészítő ülésekre, rendezvényekre történő kiutazáshoz igényli a támogatást, kérjük csatolni a rendezvényekre szóló meghívólevelek másolatát, tárgyalási célkitűzések bemutatását, amennyiben rendelkezésére áll.

Jogi-, pénzügyi és projektszervezési tanácsadás igénybevétele esetén csatolja a tanácsadók által nyújtandó szolgáltatásokra vonatkozó árajánlatait, mely részletesen tartalmazza a szolgáltatás leírását, annak munkaigényét, illetve a felkérő levél másolatát. Tanácsadás igénybevétele esetén indokolja meg a kért szolgáltatás szükségességét, és mutassa be a kiválasztott tanácsadó szakmai kompetenciáját referenciákkal.

## ***3. fejezet: A szakmai tevékenység bemutatása***

Mutassa be a projektben résztvevő hazai intézmény szakmai tevékenységét. Csatolja a projektben résztvevő magyar állampolgárságú személyek szakmai önéletrajzát.

Egyéni kiutazási pályázat esetén mutassa be eddigi szakmai tevékenységét és csatolja szakmai önéletrajzát.

## ***4. fejezet: Együttműködési nyilatkozat***

Mellékelje az uniós projektet tervező konzorcium vezetőjének (koordinátorának) az együttműködést megerősítő szándéknyilatkozatát, amelyből az is kitűnik, hogy a magyar fél mely feladatok megoldásával járul hozzá a közös célkitűzések megvalósításához. Ha a tervezett uniós projekt vezetője (koordinátora) a magyar fél, csatolja a konzorcium tagjainak ezt elfogadó együttműködési nyilatkozatát.

## **A 2. témakörhöz tartozó pályamunkáknál:**

### **A 2/a és 2/b témaköröknél**

Ebben a témakörben akkor nyújtható be EUB pályázat, ha a magyar fél számára rendelkezésre áll az a dokumentum, melyben az Európai Bizottság értesíti a nemzetközi konzorcium koordinátorát, hogy az uniós projektjavaslatot támogatásra alkalmasnak tartotta.

#### ***1. fejezet: A projekt bemutatása***

- Mutassa be röviden magyar nyelven az Európai Bizottság által támogatásra javasolt uniós projektjavaslatot, annak célját, továbbá azt, hogy a magyar félnek milyen feladatai lesznek az uniós projekt végrehajtásában.
- Egyéni pályázó esetén mutassa be röviden magyar nyelven az Európai Bizottság által elfogadott projektjavaslatát, melyet meg kíván valósítani az EU ösztöndíj keretében
- Az Európai Bizottság levele vagy annak másolata a szerződéskötési tárgyalások megkezdéséről. Kérjük csatolja a Bizottság támogató levelét, melyben a projekt koordinátort felkéri a szerződéskötési tárgyalások megkezdésére. Néhány speciális esetben az Európai Bizottság más szervezetet bíz meg a szerződéskötési tárgyalásokkal. Ilyenkor ezen szervezet levelét kell csatolni, de egyértelműen igazolni kell, hogy a szerződéskötési tárgyalásokat ezen szervezet az Európai Bizottság nevében hajtja végre.

#### ***2. fejezet: Tervezett tevékenységek és ezek költségei***

Mutassa be milyen tevékenységekre kér támogatást. Részletes bontásban adja meg az egyes tervezett tevékenységekhez kapcsolódó költségeket:

- utazás költségei (útiköltség, szállásköltség, napidíj, biztosítás);
- Magyarországon rendezendő konzorciumi ülés költségei (terembérlés, műszaki eszközök bérlésének költségei, postaköltségek stb.);
- jogi és pénzügyi tanácsadás költségei;
- egyéb dologi költségek.

Amennyiben a szerződéskötés előkészítését, a projekt elindítását célzó ülésekre, szerződéskötési tárgyalásokra történő kiutazáshoz igényli a támogatást, kérjük csatolni a tárgyalásokra szóló meghívólevelek másolatát, tárgyalási célkitűzések bemutatását, amennyiben rendelkezésére áll.

Jogi-, pénzügyi és projektszervezési tanácsadás igénybevétele esetén csatolja a tanácsadók által nyújtandó szolgáltatásokra vonatkozó árajánlatait, mely részletesen tartalmazza a szolgáltatás leírását, annak munkaigényét, illetve a felkérő levél másolatát. Tanácsadás igénybevétele esetén indokolja meg a kért szolgáltatás szükségességét, és mutassa be a kiválasztott tanácsadó szakmai kompetenciáját referenciákkal.

#### ***3. fejezet: A projekt megvalósítóinak bemutatása***

Mutassa be a projektben résztvevő hazai intézmény szakmai tevékenységét. Csatolja a projektben résztvevő magyar állampolgárságú személyek szakmai önéletrajzát.



Egyéni kiutazási pályázat esetén mutassa be eddigi szakmai tevékenységét és csatolja szakmai önéletrajzát.

### **A 3. témakörhöz tartozó pályamunkáknál:**

#### ***1.fejezet: Az uniós projekt - javaslat bemutatása***

Ebben a fejezetben a Bizottsághoz beadandó projektjavaslatot kell bemutatnia magyar nyelven. Ismertesse az uniós projektjavaslat beadását tervező konzorcium által elérni kívánt eredményeket, és főbb vonalakban a tervezett munkaprogramot. Írja le, hogy a megvalósítandó uniós projekt célkitűzése és témája hogyan kapcsolódik a Keretprogram adott programjának munkaprogramjában szereplő, meghirdetésre kerülő vagy meghirdetett pályázati felhíváshoz. Mutassa be a konzorcium tagjait, különös hangsúlyt fektetve a magyar résztvevőkre. Részletesen ismertesse a magyar fél (felek) szerepét (szerepeit), feladatait a konzorciumban. Amennyiben tudja, adja meg a magyar fél (felek) részvételi arányát a munkaprogram szerinti részfeladatokban.

#### ***2.fejezet: Tervezett tevékenységek***

Mutassa be mi az a tevékenység, melyet az EUB pályázatból meg kíván valósítani. Mutassa be azt is, hogy ezt hogyan kívánja véghezvinni.

#### ***3.fejezet: A tevékenységek tervezett költségei***

Mutassa be azon tevékenységek költségét, melyet az EUB pályázatból kíván megvalósítani. Részletesen meg kell adnia a tevékenység megvalósításával kapcsolatos költségeket. Amennyiben külső szolgáltatás igénybevételét tervezi, akkor csatolja a felkérő levelet, illetve a felkért cég árajánlatát, mely részletesen tartalmazza a kínált szolgáltatást, annak munkaipénzét.

#### ***4. fejezet: Együttműködés bemutatása***

Mellékelje az uniós projektet tervező konzorcium vezetőjének (koordinátorának) az együttműködést megerősítő szándéknyilatkozatát, amelyből az is kitűnik, hogy a magyar fél mely feladatok megoldásával járul hozzá a közös célkitűzések megvalósításához. Ha a tervezett uniós projekt vezetője (koordinátora) a magyar fél, csatolja a konzorcium tagjainak ezt elfogadó együttműködési nyilatkozatát.

### **Témakörönkénti bontásban az elszámolható költségek ismertetése**

#### ***Az 1. és 2 témakör esetében:***

Részvétel konzorciumi vagy más előkészítő megbeszélésen, tárgyaláson külföldön (költségkímélő megoldást választva) az alábbiak szerint:

- ◆ másodosztályú vonatjegy, illetve távolsági autóbuszjegy;
- ◆ turista osztályú, lehetőleg kedvezményes repülőjegy, repülőtéri illeték, utasbiztosítás;
- ◆ vonat vagy autóbuszjegy országon belül (repülőtérre történő utazást is beleértve);
- ◆ utazás a városközpontból a repülőtérre és vissza tömegközlekedési eszközzel;
- ◆ járulékos költségek, pl. az utazási iroda vagy jegypénztár által kiadott igazolás kezelési költsége, az utazási jegy kiállításának díja;

- ◆ a külföldi szállás költsége (Ft-ra átszámolva);
- ◆ személyi költségként a napidíj (deviza és Ft);

**Figyelem! Abban az esetben, ha a kedvezményezett természetes személy, napidíj nem, csak számlával igazolt költség számolható el.**

Hazai konzorciumi ülés vagy videokonferencia szervezése és lebonyolítása:

- ◆ a rendezvénnyel kapcsolatos körlevelek, meghívók készítése, postázása;
- ◆ terem-bér és a műszaki eszközök bérleti díja;
- ◆ a résztvevők szállítása autóbusszal, vonattal;
- ◆ fordítási költségek;
- ◆ telefon-, telefax- és postai költségek.

### **A 3. témakör esetében**

Amennyiben a pályázó önmaga végzi az ezen témakörökben megjelölt tevékenységet, akkor az ezzel kapcsolatos bérköltségek és annak járulékai.

Külső szolgáltatás igénybe vétele, akkor a külső megbízásának díja.

Projektszervezés címén személyi költségként bérköltség és járulékai. Amennyiben a magyar fél a nemzetközi konzorcium koordinátora max. 200.000 Ft számolható el, amennyiben a magyar fél a nemzetközi konzorciumban résztvevő, akkor 100.000 Ft számolható el bérköltségként

### **A támogatás terhére nem elszámolható költségek:**

- azon költségek, melyek az NKTH elnökének döntését megelőzően merültek fel;
- az 1. Témakörben azon költségek, melyek az uniós projekt beadását, illetve a beadási határidőt követően merültek fel;
- a 3. témakörben azon költségek, melyek az uniós projektjavaslat beadását, illetve a beadási határidőt követően merültek fel;
- a 2. témakörben azok a költségek, melyek azután merültek fel, miután a pályázó megkötötte a szerződést az Európai Bizottsággal;
- taxiszámla;
- hazai konzorciumi ülés szervezése esetén:
  - külföldi partnerek Magyarországra történő utaztatása;
  - külföldi partnerek szállásköltsége, napidíja;
  - étkezési költség,
  - „hostess” szolgáltatás;
- tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzésének költségei;
- konferencia részvételi díja.

Személygépkocsival kizárólag a munkahely vagy saját felelősségére utazhat; az elszámolás alapja a másodosztályú gyorsvonati jegy ára az utazás időpontjában érvényes MÁV-igazolás alapján.

### **2.2.7. A döntés előkészítése**

Az EUB pályázatokat független és pártatlan zsűri értékeli. Az értékelés főbb szempontjai a következők:

### *1. A projektjavaslat és a Keretprogramban való részvétel milyensége*

A létrehozni kívánt konzorcium megfelel-e a 6. Keretprogram részvételi feltételeinek a beadásra szánt uniós projektjavaslat, ill. a kiutazási pályázat megfelel-e az Európai Unió követelményeinek, célkitűzése és tárgya kapcsolódik-e a 6. Keretprogramban meghirdetett pályázati felhíváshoz,

### *2. A pályázó szakmai alkalmassága*

Rendelkezik-e a pályázó azokkal a szakismeretekkel és nemzetközi kapcsolatokkal, amelyek az uniós projektjavaslatban kitűzött cél megvalósításához szükségesek.

### *3. A magyar részvétel kitűzött céljának tudományos, műszaki és gazdasági jelentősége*

Az uniós projektjavaslat magyar vonatkozásainak értékelése, a tervezett kutatás várható tudományos, műszaki és gazdasági eredményei, tekintettel az uniós bírálati szempontokra.

### *4. A tervezett költségek megalapozottsága*

A tervezett projekthez szükséges tevékenységek, az utazások, a rendezvényekkel kapcsolatos igények és a pénzügyi, jogi és projektszervezési tanácsadásra vonatkozó igények realitása, a költségbecslés megalapozottsága.

## **2.2.8. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás**

Támogatás a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadása után utalható. Csak az NKTH elnökének döntését követően felmerült költségek számolhatók el. A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a munkatervben megjelölt célok, tevékenységek és az elért eredmények ismertetését, ill. azok dokumentumait.

Külföldi tárgyalás esetén csatolja az utazási és az egyéb kiadásokat igazoló, a pályázó vagy a munkahelye nevére szóló bizonylatok és számlák másolatát, amelyet a munkahely aláírásra jogosult vezetője hitelesített. Ha repülővel utazik, csatolja a repülőjegy másolatát az utazás útvonalának és idejének igazolására. Csatolja a szakmai megbeszélésekről készített feljegyzések (pl. emlékeztetők) másolatát vagy más olyan iratot, amely a tervezett feladatok teljesítését alátámasztja.

Rendezvény vagy videokonferencia szervezése, tanácsadás igénybevétele esetén csatolja a kiadásokat igazoló, a szervezet nevére szóló bizonylatok és számlák másolatát, amelyeket az aláírásra jogosult vezető hitelesített. Csatolja a szakmai megbeszélésekről készített feljegyzések (pl. emlékeztetők) másolatát vagy más olyan iratot, amely a tervezett feladatok teljesítését alátámasztja (pl. megbízási szerződés, jogi, pénzügyi, projektszervezési tanácsadással kapcsolatos szerződés).

A 3. témakörben külső szolgáltatás igénybevétele esetén a szerződés másolatát, a tevékenység elvégzéséről szóló számla másolatát, illetve rövid összefoglalót az elvégzett tevékenységről.

Az 1/a, 1/b, és a 3. témakörben az uniós projektjavaslat beadásának határidejét követő 2 hónapon belül el kell számolni.

A 2/a és 2/b témakörben 2 hónapon belül el kell számolni, miután a pályázó az Európai Bizottsággal megkötötte a szerződést.

### 3. MELLÉKLETEK

A.1. melléklet	Pályázati űrlap és kitöltési útmutató
A.2. melléklet	Nyilatkozatok (pályázó által aláírandó)
A.3. melléklet	MÁK I. sz. Adatlap a támogatási döntésről (a Magyar Államkincstár részére))
A.4. melléklet	Minta a konzorciumi megállapodásra
A.5. melléklet	Fogalomtár