

Közgazdasági kutatások

(KOZKUT_06)

Pályázati útmutató

Tartalomjegyzék

1. A támogatás indokoltsága, célja	3
1.1. A pályázat leírása	3
2. A támogatás forrása és összege.....	3
3. A támogatásban részesülő pályaművek száma	4
4. A támogatásra jogosultak köre.....	4
5. A támogatás formája, futamideje	4
6. A támogatás mértéke	4
7. Kizáró okok	5
8. Támogatható tevékenységek	5
9. Az elszámolható költségek.....	5
10. Elbírálási és kiválasztási szempontok	6
10.1. Formai ellenőrzés, hiánypótlás.....	6
10.2. A kiválasztás szempontjai	7
11. A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete	7
12. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)	7
13. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje.....	8
14. Útmutató a pályázati csomag összeállításához	9
14.1. A pályamű eredeti példánya	10
14.2. Címoldal	11
14.3. Pályázati Űrlap	11
14.4. A projektjavaslat munkaterve.....	12
14.5. Nyilatkozatok	15
14.6. Referenciamunkák felsorolása	16
15. A beküldendő pályázati csomag.....	16
15.1. A pályamű 1 másolati példánya	16
15.2. CD melléklet	16
16. Szerződéskötés és teljesítés.....	17

1. A támogatás indokoltsága, célja

Közgazdasági kutatások, szakmai elemzések készítésének és kutatási eredmények elterjesztésének támogatása a széles szakmai közönség, a vállalkozók, a szakmai érdekképviseleti szervezetek és testületek körében azok tevékenységének segítése céljából. A támogatással megvalósított projektek járuljanak hozzá az innováció jelentőségének társadalmi tudatosításához, segítsék az innovációs folyamatok megértését, vessenek föl alternatívákat az innovációs intézményrendszer továbbfejlesztéséhez.

1.1. A pályázat leírása

A pályázat témakörei

1. témakör: „Innovációs járulék”
Az innovációs járulékfizetés alternatív lehetőségei, közép- és hosszú távú trendjei
2. témakör: „Klaszterek”
Klaszterek Magyarországon: fejlődési kilátásaik, szerepük a KKV-k fejlődésében, növekedésében.
3. témakör: „Innovációs és ipari parkok”
Milyen szerepük van a hazai tudományos, innovációs és ipari parkoknak az innováció erősítésében, és hogyan erősíthető ez a funkció?
4. témakör: „A kis- és középvállalkozások növekedési lehetőségei”
A hazai kis- és középvállalkozások növekedését elősegítő és gátló tényezők, az állami támogatások hatása és a szociálpszichológiai okok.

A pályázóknak elméleti kutatásokat kell folytatnia a kiválasztott tématerületen, és a kutatás hasznosítható eredményeit közkinccsé kell tennie a széles szakmai célközönség körében. Ehhez ki kell választania a kutatási eredmények összefoglalásának és elterjesztésének a célközönség számára legalkalmasabb és leghatékonyabb formáját és módját.

A támogatást elnyert pályázó feladata két munkaszakaszra bontható. Az első munkaszakaszban a kutatások alapján el kell készíteni a terjesztésre szánt anyagot (tanulmányt, elemzést), amelyet a 11. fejezetben említett szakmai zsűri minősít. A második munkaszakaszra, kutatási eredmények terjesztésére csak akkor kerülhet sor, ha az anyagot a zsűri terjesztésre alkalmasnak ítélte.

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 (a továbbiakban NKTH) **60 MFt-ot, azaz hatvanmillió Ft-ot** biztosít.

A támogatást a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény 8. § (1) bek. c) pontjában foglalt jogcímre lehet felhasználni, figyelembe véve a 133/2004. (IV. 29.) sz. Korm. rendeletben foglaltakat.

3. A támogatásban részesülő pályaművek száma

A támogatott pályaművek várható száma témakörönként 1, összesen 4 db.

4. A támogatásra jogosultak köre

Természetes személyek, belföldi székhelyű és tevékenységét Magyarországon folytató jogi személyiségű vagy jogi személyiség nélküli szervezetek. Kutatóhelynek minősülő költségvetési szerv, közalapítvány vagy az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyonból létrehozott, kutatóhelynek minősülő közhasznú társaság csak úgy jogosult támogatásra, hogy rendelkezik a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény szerinti szellemi tulajdon-kezelési szabállyal.

5. A támogatás formája, futamideje

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás. A támogatás futamideje legfeljebb 12 hónap.

6. A támogatás mértéke

Egy témakörre igényelhető maximális támogatás: 15 millió Ft.

Az odaítélt támogatás mellé saját forrást nem kötelező biztosítani.

Jelen pályázati felhívás alapján vállalkozás részére csekély összegű támogatás nyújtható, és a rá vonatkozó rendelkezéseket az EK Szerződés 87. és 88. cikkének a csekély összegű (ún. de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló 69/2001/EK bizottsági rendelet tartalmazza. Ennek értelmében egy vállalkozásnak, bármely forrásból, csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma – három év vonatkozásában – nem haladhatja meg a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget. Ezen a jogcímen nem részesülhetnek támogatásban a szállítási ágazatban tevékenykedő vállalkozások, továbbá a támogatás nem vehető igénybe mezőgazdasági illetve halászati termékek előállításához, feldolgozásához vagy azok értékesítéséhez, az exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységekhez, valamint az import árak helyett hazai áru használatától függő támogatások esetében. A kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás odaítélését megelőző három évben mekkora összegű csekély összegű támogatásban részesült.

A kedvezményezettek a 133/2004.(IV.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint munkaszakaszonként előleget igényelhetnek a támogatásból. Az előleg nagysága – a költségvetési szervek kivételével - a projekt teljes futamidejére odaítélt támogatás 90%-ig terjedhet. Előleg igénybevétele esetén – a költségvetési szervek kivételével - 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,
- adott pályázat megjelentetését megelőzően az Alap vagy a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC törvény (továbbiakban Atv.) 16. §-ának (2) bekezdésében foglalt (cél) előirányzatok terhére kiírt pályázati felhívásokra 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

Jelen pályázat keretében projektköltségeket csak az alábbi tevékenységekkel kapcsolatosan lehet és kell tervezni, illetve elszámolni:

- elméleti kutatás,
- elemzések, tanulmányok készítése,
- a kutatás eredményeinek elterjesztése.

9. Az elszámolható költségek

- a.) Személyi juttatások

A projekt megvalósításában részt vevő személyek 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.

Előbbieket esetében kizárólag a kutatási tevékenységben foglalkoztatott kutatók, elemzők, közgazdászok és egyéb segédszemélyzethez kapcsolódó ráfordítások számolhatóak el.

- c.) *Dologi kiadások*

A projekt megvalósításával összefüggő vásárolt készletek, szakmai anyagok, szolgáltatások (alvállalkozói megbízások, szakértői szolgáltatások, rendezvények stb.) költségei a számviteli törvény 78.§-a szerint.

A projekt végrehajtása során ténylegesen felmerülő általános költség (rezsiköltség) elszámolható, de az összeg nem haladhatja meg az elnyert támogatás, valamint – ha azt a támogatott betervezte - a saját forrás összegének 5%-át.

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

10. Elbírálási és kiválasztási szempontok

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

10.1. Formai ellenőrzés, hiánypótlás

A Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (a továbbiakban KPI) a benyújtott pályaműveket nyilvántartásba veszi és formai szempontból ellenőrzi. A formailag megfelelő projektjavaslatot elbíraltatja, a formailag nem megfelelő projektjavaslatot pedig a további értékelési folyamatból kizárja. A nyilvántartásba vételről, a forma szempontból való befogadás vagy elutasítás tényéről a pályázót írásban értesíti.

a.) Az alábbi esetekben hiánypótlásra nincs lehetőség. A KPI pályaművet **formai okok miatt elutasítja**, ha a pályázó:

1. *a pályázó a pályamű benyújtásakor nem tartozik a támogatásra jogosultak köréhez, vagy vele szemben valamely jogszabályban vagy a jelen pályázati útmutatóban meghatározott kizáró ok áll fenn;*
2. *nem kizárólag a 8. fejezetben megjelölt tevékenységi körökön belül eső tevékenységek költségeit szerepelteti a költségvetésben;*
3. *a pályaművet nem az előírt módon és nem az előírt fejezetekre tagolva állította össze;*
4. *a pályamű költségvetését nem az útmutató 9. fejezetében megadott irányelvek szerint állította össze;*
5. *nem csatolta a kötelezően kitöltendő nyilatkozatokat, Pályázati űrlapot;*
6. *nem írta alá, illetve pályázó szervezet esetében nem cégszerűen írta alá a Pályázati űrlapot, a Nyilatkozatokat;*
7. *a pályaműben bizonyíthatóan valótlan adatokat közöl;*
8. *a pályázati csomagot nem személyesen, vagy futárszolgálattal nyújtotta be a pályázati útmutatóban megadott címre. (pályázati útmutató 12. fejezet)*

b) A KPI az a) pontban fel nem sorolt kisebb hiányosság (pl. hiányzó aláírás, hiányzó kézjegy, számszaki hiba, eltérés van a papíron és a CD-n beadott vagy az elektronikusan beküldött anyagok között) észlelése esetén 8 napos határidővel hiánypótlásra szólíthatja fel a pályázót.

10.2. A kiválasztás szempontjai

Csak a formai ellenőrzésen megfelelt és szabályosan hiánypótlott pályaművek projektjavaslatait bírálják el. A pályázó akkor számíthat támogatásra, ha a pályamű kellő mennyiségben és mélységben tartalmaz értékelhető, megfelelően alátámasztott adatokat, állításokat, valószínűsíthető célokat az itt felsorolt szempontok szerint:

- a pályázó szakmai alkalmassága (referenciamunkák),
- a kutatási terv szakmai tartalma,
- a kutatási eredmények elterjesztésének célközönsége és javasolt módja,
- a tervezett költségek megalapozottsága.

11. A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete

A pályaműveket független szakértőkből álló zsűri az előbbieken ismertetett szempontok szerint értékeli. Témakörönként kiválasztja a támogatásra alkalmasnak ítélt, legjobb pályaművet és döntési javaslatot készít, amit felterjesztenek az NKTH elnökéhez.

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 pályaműveikre vonatkozó bírálatot a szakértők anonimitásának biztosítása mellett.

12. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

A projekt végrehajtása és fenntartása során a támogatási szerződésben rögzített módon és gyakorisággal a kedvezményezettnek az alábbi adatokat kell szolgáltatnia a KPI számára:

- a projektre hivatkozó, innovációval foglalkozó publikációk száma,
- a projekt megvalósítását követően az adott témakörben rendezett szakmai viták száma, a vitákon résztvevők száma, a hozzászólók száma.

Ezekon az indikátorokon túl minden pályázó határozzon meg minimum 1, maximum 3, az adott projekt szempontjából specifikus indikátort.

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

13. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje

A pályázati csomagot – amely tartalmazza a pályaművet **magyar** nyelven **1 eredeti és 1 másolati példányban**, 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 csomagra rá kell írni a pályázat betűjeles azonosítóját, amely a felhívás címdalán található és a pályamű 8 karakteres azonosítóját a pályázati űrlap [11a] mezőjéből:

KOZKUT_06-<pályamű azonosító>

A pályaművek benyújtása: A pályaművek benyújtási határideje

2006. október 16. 16:00 óra

A pályázati csomag összeállításával az útmutató külön fejezetben foglalkozik. A kitöltött **Pályázati űrlap elektronikusan feldolgozható adattartalmát elektronikus** levél mellékleteként el kell küldeni az <alap2006@kpi.gov.hu> címre az űrlap kitöltési és beküldési útmutatójában foglaltak szerint.

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

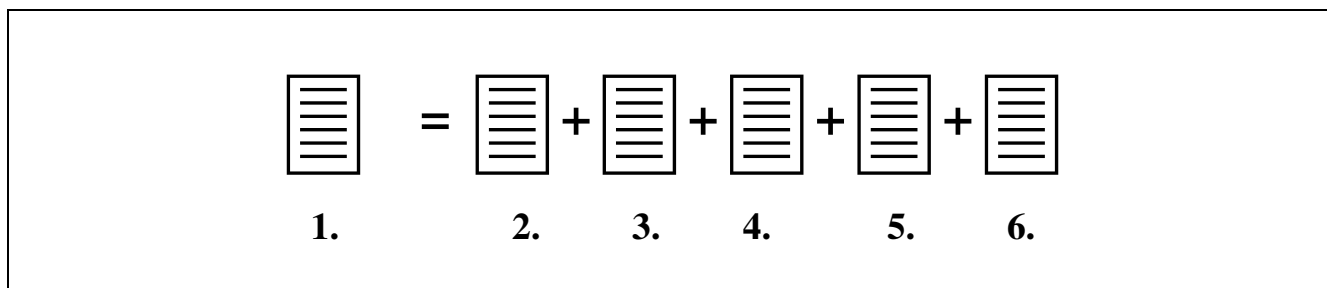
- A telefonos ügyfélszolgálat hívható a 484-2800, 484-2922 számon. A munkatársak hétfőtől – csütörtökig 9:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 óra között, pénteken 9:00 – 13:00 óra között állnak rendelkezésre.
- Kérdéseit felteheti e-mailben is az info@kpi.gov.hu címre elküldve. A **tárgymezőben** (subject) tüntesse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

A Pályázati felhívás és útmutató, 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

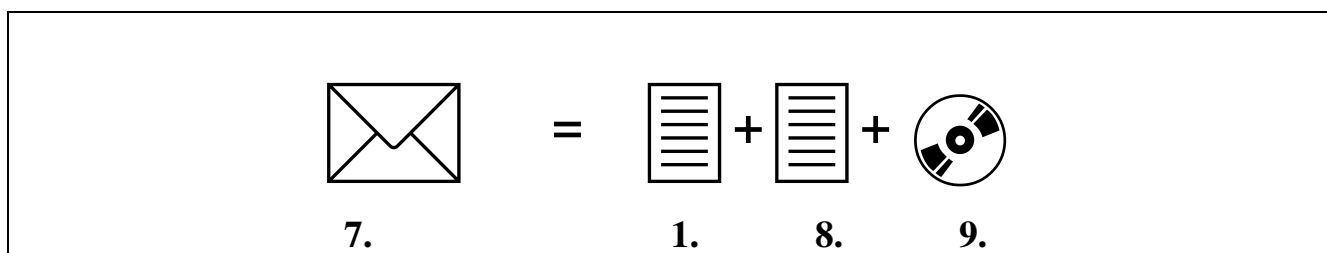
14. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályamű eredeti példányának összeállítása:



1. A pályamű eredeti példánya.
2. Címoldal (1 oldal)
3. Pályázati űrlap és a projekt meghatározó személyének/személyeinek regisztrációs űrlapjai.
4. A projektjavaslat munkaterve (maximum 24 oldal)
5. Referenciamunkák felsorolása (maximum 4 oldal, mellékletként csatolva a munkatervhez)
6. Nyilatkozatok (3 oldal)

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



7. A pályázati csomag
1. Pályamű eredeti példánya
8. A pályamű 1 másolati példánya
9. CD melléklet (1 db)

14.1. A pályamű eredeti példánya

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

1. Mutassa be a kiválasztott témakör kutatásának tervét a pályamű 1. fejezetében!
2. Mutassa be, hogy milyen módon tervezi elterjeszteni a kutatás eredményeit a célközönség körében és tegyen javaslatot a megvalósítandó projekt hatásának értékelésére alkalmas indikátor(ok)ra a 2. fejezetben!
3. Határozza meg a projekt részfeladatait a munkaterv 3.1. fejezetében a „Részfeladatok listája” táblázatot!
4. Határozza meg a részfeladatok időbeli ütemezését és a megvalósítási folyamatát, készítsen Gantt-táblázatot a munkaterv 3.2. fejezetében található minta szerint!
5. Határozza meg a projekt 2 munkaszakaszát (beszámolási időszakát), és töltsön ki munkaszakasonként 1 táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.3. fejezetében található minta alapján!
6. Ismertesse a projekt hatásának értékelését lehetővé tevő indikátorokat a 3.4. fejezetben.
7. Tölts ki a Pályázati Űrlapot és táblázatait! Indokolja meg a projekt költségeit a projektjavaslat munkatervének 4. fejezetében.
8. Gépi szintaktikai ellenőrzés céljából küldje be a megadott módon a Pályázati Űrlap adattartalmát, javítsa az esetleges hibákat és ismétlje a beküldést, amíg hibajelzést kap válaszként.
9. Készítse el a címoldalt, a „Nyilatkozatok”
10. Cégszerűen, vagy természetes személy pályázó esetén a természetes személy írja alá a következő dokumentumokat:
 - a. A Pályázati Űrlapot a saját költségvetése alatti zöld mezőben,
 - b. a „Nyilatkozatok” nyomtatványt,
11. Állítsa össze a pályamű eredeti példányát az előző oldal felső ábráján látható sorrendnek megfelelően! Az 5 fő egységet (Címoldal, Pályázati Űrlap és Szakmai regisztrációs Űrlap(ok), A projektjavaslat munkaterve, referenciamunkák, „Nyilatkozatok”,
12. A projektvezető szignálja az így összeállított eredeti példány minden oldalát!
13. Állítsa össze a referenciamunkák listáját.
14. Készítse el a pályamű 1 másolati példányát, majd egyenként kösse be vagy fűzze le a példányokat!

A pályamű terjedelme az űrlapokat nem számítva ne haladja meg a 32 oldalt.

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!

14.2. Címoldal

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

<i>A pályázat azonosítója</i>	KOZKUT_06-<XXXXXXXX> ¹
<i>A pályázó szervezet neve</i>	
<i>A pályázó szervezetet képviselő neve</i>	
<i>A projekt címe</i>	

⁽¹⁾ Kérjük a címoldalon a pályázat és a pályamű elektronikus azonosítóját is nyomtatott nagybetűkkel feltüntetni. "xxxxxxxx" helyére a Pályázati Űrlap [11a] mezőjéből a pályamű azonosítóját kell írni. Az azonosítót az angol abc betűkészetéből és számokból képezze! Az azonosító utolsó karaktere az 1.1. fejezetből kiválasztott témakör sorszáma legyen (1, 2 vagy 3)! Pl.: KOLBASZ2

A pályázó szervezet neve: az a szervezet, amely a pályaművet beadja. (Természetes személy pályázó esetén a természetes személy neve.)

A pályázó szervezetet képviselő neve az a pályázó szervezetnél alkalmazásban 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 vezetői közül kerüljön ki. (Természetes személy pályázó esetén a pályázó neve)

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

14.3. Pályázati Űrlap

A Pályázati Űrlap a 2006InnovAlapPalyUrlap... nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 2006InnovAlapKitoltesiUtmutato... 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!**

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 is, 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 munkaszakaszról előlegként meg nem kapott összeget a munkaszakaszról való be- és elszámolás elfogadása után kapja meg.**
- **Előleg igénybevétele esetén a támogatás utolsó 10%-a – költségvetési szervek kivételével - csak a záróbeszámoló elfogadása után fizethető ki. Kérjük ügyeljen, hogy ezt a törvényben 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. Ebben az esetben a 22 sz. űrlap oldalon a [22at] rovatban nem szabad adatot feltüntetni!**
- **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, és a 22 sz. űrlap oldalon ki kell töltenie a [22at] rovatot is.**
- **A táblázatok „Ebből rezsi, koordináció” sorai nem jelentenek újabb költségeket, ezeket a költségeket a táblázat feljebb lévő cellái már tartalmazzák. Kitöltésük kötelező!**

14.4. 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 munkaterv a következő 5 fejezetből épül fel:

- 1. fejezet: KUTATÁSI TERV
- 2. fejezet: TERJESZTÉS CÉLKÖZÖNSÉGE ÉS TERVE
- 3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA
- 4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA

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

1. fejezet: KUTATÁSI TERV

Ismertesse, hogy az elméleti kutatásokhoz milyen forrásokat tervez felhasználni, mutassa be a kutatás módszertanát, és ismertesse, hogy a kutatási eredményeket milyen formában kívánja összefoglalni. Kerülje szakmai körökben triviális dolgok ismertetését és az általános megfogalmazásokat!

2. fejezet: TERJESZTÉS CÉLKÖZÖNSÉGE ÉS TERVE

Ebben a fejezetben kell bemutatni, hogy milyen módon kívánja publikálni a célközönség számára hasznosítható kutatási eredményeit. Indokolja meg, hogy miért ez lesz az eredmények

elterjesztésének a célközönség számára legalkalmasabb és leghatékonyabb formája és módja. A terjesztésnek a közönség számára ingyenesnek kell lennie. Ugyancsak itt kell javaslatot tennie a projekt hatásának mérésére alkalmas indikátorokra.

3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA

3.1. Részfeladatok listája

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

Részfeladatok listája

Részfeladat sorszáma	Részfel-adat megnevezése	Részfeladat kezdete és vége	Részfeladat tervezett költsége	Részfeladathoz igényelt támogatás	Eredmény megnevezése
1.1					
1.2					
....					
2.1					
.....					

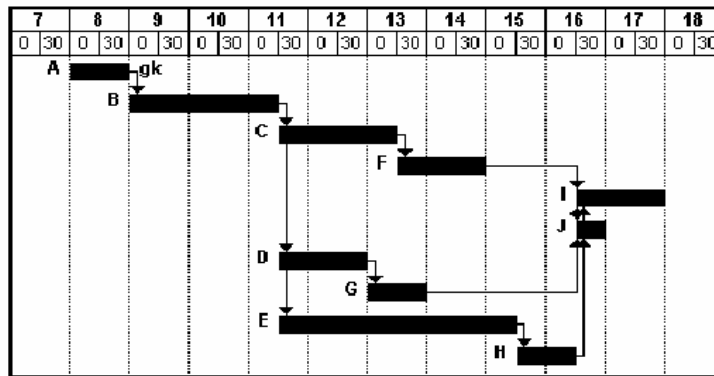
Magyarázat a táblázathoz:

- *Részfeladat sorszáma:* az itt feltüntetett, kétszintű sorszámozástól el lehet térni.
- *Részfeladat megnevezése:* rövid, maximum 3 mondatos elnevezés.
- *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 számonkérhető, dokumentálható és bemutatható 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. (A következő mintatáblázaton található A,B,C betűzés helyett a részfeladat sorszámát használja!)

Ne mulasszon el beütemezni egy 1 hónapos időtartamot az első munkaszakasz végére elkészítendő, terjesztésre szánt anyag értékelésére, a szakmai zsűri számára!



3.3. A munkaszakaszok leírása

A projekt futamidejét ossza föl két munkaszakaszra (más néven beszámolási időszakokra)! **Minden munkaszakaszra** töltsön ki egyet az alábbi táblázatból.

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 vagy 2.
- Munkaszakasz kezdete és vége: éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban.
- Részfeladatok sorszáma és megnevezése: A részfeladatok listájában szereplő sorszámok és megnevezések.
- Az elvégzendő feladatok leírása: Ha a részfeladat megnevezésének értelmezése bővebb kifejtést igényel, akkor azt itt kell megtenni.
- Várható eredmények megnevezése: Pontosán határozza meg az egyes részfeladatok sikeres végrehajtása esetén létrejövő dokumentálható eredményt.
- 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. **Csak a 2. munkaszakaszra kötelező kitölteni!**

3.4. A projekt céljainak számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

Ebben a részben adja meg a projekt eredményeit számszerűsítő, a projekt hatásának értékelését lehetővé tevő, a pályázati útmutatóban meghatározott mutatószámokat (indikátorokat). A fenti indikátorokon túl határozzon meg minimum 1, maximum 3 az adott projekt szempontjából specifikus indikátort.

Ha valamelyik indikátor esetében ez lényeges, meg kell adnia a pályamű benyújtásakor regisztrált induló értéket is.

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 külföldi utazást tervez, az utazás célját, helyét, időtartamát és várható költségét, az utazók számát stb.;
- 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;
- ha a projekt irányításával kapcsolatos kiadásokat is tervez, indokolja szükségességüket;
- ha a tervezett összes alvállalkozói megbízás díja együtt meghaladja a támogatás és ha betervezte, a saját hozzájárulás összegének 10%-át, ismertesse az alvállalkozás keretében elvégzendő feladatokat és a vállalási díjak tervezett összegét. (a szállító, szolgáltató megnevezése nem szükséges, elegendő a beszerzés tárgyának megjelölése.) Ha az alvállalkozói megbízások díja a projekt megvalósítása során haladja meg a 10%-ot, a változás indokát, a bevont alvállalkozások nevét és feladatát, valamint a vállalási díjakat a szakmai beszámolóban ismertetnie kell.

A tervezhető és elszámolható költségeket a pályázati útmutató tartalmazza.

14.5. Nyilatkozatok

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

14.6. Referenciamunkák felsorolása

Készítsen listát a résztvevők publikációiról, a szakterületén végzett tevékenységéről (előadások, oktatói, képzési és tréningtevékenység stb.), töltsön ki és küldjön be Szakmai regisztrációs Űrlapot a projektjavaslat meghatározó személyéről/személyeiről.

15. A beküldendő pályázati csomag

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

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

A beküldendő pályázati csomag tehát 2 db egyenként lefűzött kötetet (a pályamű 1 eredeti és 1 másolati 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!

15.1. A pályamű 1 másolati példánya

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

15.2. 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:

yyyyyy-xxxxxxx.ZIP

- ahol yyyyyy a pályázat rövid jele, ahogyan az a Pályázati űrlap első oldalának jobb felső sarkában kiválasztható;
- „xxxxxxx” 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: KOZKUT_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 előállítás” 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.: KOZKUT_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 (KOZKUT_06-SIMO2162.zip) a következő fájlokat tartalmazhatja:

- 1. KOZKUT_06-SIMO2162.pdf,**
- 2. KOZKUT_06-SIMO2162-0-0601221130.xml**

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

16. 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 támogatást 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 kedvezményezettnek a költségterv szerint kell elszámolnia a projekt kiadásairól. Szerződésmódosítás nélkül munkaszakaszonként legfeljebb a

támogatás plusz a saját forrás arányos részének 25%-ig engedhető meg átcsoportosítás a költségnemek között.

A szerződéshez a kedvezményezettek jogállásától függően csatolni kell:

- gazdasági társaságok esetében a hatályos cégkivonat egy hónapnál nem régebbi eredeti vagy közjegyző által 30 napnál nem régebben hitelesített másolati példányát,
- költségvetési szerv esetében az alapító okirat vagy alapszabály 30 napnál nem régebben hitelesített másolatát, jogszabállyal létrehozott szerv esetében a jogszabály másolatát a megjelenés helyének és időpontjának feltüntetésével, továbbá nyilatkozatot arról, hogy a kedvezményezett rendelkezik a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény által megkövetelt szellemi tulajdon-kezelési szabályzattal,
- bírósági bejegyzésre kötelezett szerv esetén 30 napnál nem régebbi bírósági igazolás eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolati példányát arról, hogy ki jogosult a szervezet képviselőjére és milyen módon (egyedül vagy együttesen), továbbá eredeti aláírási címpéldányt vagy annak hiteles másolatát,
- a kedvezményezett azonnali beszedésre vonatkozó felhatalmazását a kedvezményezett valamennyi, a szerződés futamideje alatt forgalmazásra alkalmas bankszámlájára.

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** elkülönített nyilvántartást vezetni. Ez alatt azt értjük, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi iratot, dokumentumot, levelet, e-mailt, faxot, stb., elszámolási bizonylatot 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 szerződést két munkaszakaszban kell teljesíteni. A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a munkaszakasz zárónapját követő 15 napon belül kell benyújtani a KPI-nak. Az első munkaszakasz végén a szakmai beszámolóként a kutatási eredményeket összefoglaló, terjesztésre szánt anyagot kell benyújtani, amit a 11. fejezetben említett szakmai zsűri minősít. A második munkaszakaszra akkor kerülhet sor, ha a zsűri az anyagot terjesztésre alkalmasnak találta. A második munkaszakasz végén a terjesztéssel kapcsolatos intézkedésekről kell beszámolni:

- rendezvények esetében pl. a rendezvény anyagai a helyszín időpont, résztvevők száma, jelenléti ív, jegyzőkönyv, emlékeztető és egyéb,
- kiadványok esetében pl. a kiadványok csatolása, a példányszám és egyéb,
- műsorok esetében pl. felvétel a műsorról, a médium megjelölése, a műsorra tűzés időpontja és egyéb,
- informatikai eszközökkel való terjesztés esetén az elértek száma, a visszajelzők száma és egyéb,
- mindegyik esetben az észrevételek és hozzászólások összefoglalása.

A második munkaszakaszról szóló beszámoló értékelését az előbbieken említett szakmai zsűri végzi. A projekt pénzügyi lezárására akkor kerülhet sor, ha a zsűri a beszámolót elfogadta és a kedvezményezett mindkét munkaszakasz költségeivel elszámolt.

A projekt költségeinek elszámolása a saját forrás terhére a projektjavaslat benyújtási időpontjától, a támogatási összeg terhére a támogatásról szóló döntés napjától lehetséges.

A pénzügyi elszámolás elfogadásának feltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

A pénzügyi elszámolás módját a támogatási szerződés rögzíti. Az elszámolás nyilatkozattétellel történik, ebben a kedvezményezett képviselőjére jogosult teljes felelősséggel nyilatkozik a beszámolási időszakban felmerült számlával, vagy hasonló bizonyító erejű bizonylattal dokumentált költségeiről összességében, forrásonként. A nyilatkozatot a kedvezményezett könyvvizsgálója köteles ellenjegyezni. A nyilatkozathoz mellékelni szükséges a számlaösszesítőt.

Az előleg elszámolásának módja megegyezik a részteljesítések elszámolásának módjával, esetenként értelemszerűen egybeesik, de az előleggel 12 hónapon belül mindenképpen el kell számolni.

A projekt befejezésekor az időszakos szakmai és pénzügyi beszámolón kívül záró értékelő lapot és záróbeszámolót kell készíteni. A beszámoló az időszakos szakmai beszámolóhoz hasonló szerkezetben tömören adjon összefoglaló képet a projekt egészéről és tartalmazzon önértékelést is.

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

Ha a kedvezményezett nem volt jogosult előlegként fölvenni a teljes támogatást, akkor a támogatás fennmaradó része csak a zárójegyzőkönyv aláírása után folyósítható.

A projekt végleges lezárására akkor kerül sor, amikor a kedvezményezett eleget tett a 12. fejezet szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének.

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 a másfél évet.

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.