

Déri Miksa

Az EUREKA programban való magyar részvétel támogatása

Pályázat

Útmutató

Budapest, 2004. november

Útmutató.....	1
Gyakorlati Útmutató a pályamunka készítéséhez	3
1. A pályamunka beadása.....	3
2. Címoldal.....	4
3. Projektjavaslat	4
3.1 Általános követelmények	4
3.2. A munka tartalmi leírása	6
3.3. A pályázat ellenőrzési pontjai (mérőkövek) és eredményei	9
3.4. A projekt indoklása, előnyök	9
3.5. A projekt résztvevői	9
3.6. Költségterv	10
3.7. Az eredmények hasznosítása.....	12
3.8. Iparjogvédelmi nyilatkozat.....	12
4. Segédlet a Pályázati Formanyomtatvány kitöltéséhez	13
A Pályázati Felhívás megjelölése.....	13
A projekt címe	13
A projekt megvalósításának időtartama	13
A projekt megvalósulásának földrajzi helyszíne.....	13
A pályázó(k) neve	13
A projektvezető adatai.....	13
A projektre jellemző kulcsszavak.....	13
A projekt rövid összefoglalója	14
A projekt költségvetése	14
A pályázó adatai	14
A pályázó költségvetése	15
5. Nyilatkozatok	15
6. Adatlap a támogatási döntésről	15
7. Megállapodás konzorcium létrehozásáról.....	15
8. A pályázó szervezet gazdálkodási adatai	16
Ellenőrző lista a pályamunka beadásához (✓).....	17
Általános tájékoztató a pályázat kiválasztási és lebonyolítási folyamatáról.....	18
1. A pályamunkák benyújtása	18
2. A pályamunkák érkeztetése.....	18
3. A pályázatok jogosultságának és teljességének vizsgálata	18
4. A pályázatok befogadása.....	19
5. A pályamunkák tartalmi értékelése	19
6. Döntés.....	20
7. A támogatási szerződés megkötése	20
8. A támogatási szerződés módosítása és szerződésszegés	21
9. Közbeszerzés	22
10. A pénzügyi elszámolás, finanszírozás folyamata.....	22
11. Szakmai beszámoló és monitoring adatszolgáltatás.....	24
12. A támogatások ellenőrzése.....	25

Gyakorlati Útmutató a pályamunka készítéséhez

1. A pályamunka beadása

A pályázatot szabványos A4-es íveken, fűzve vagy kötve adja be, úgy hogy minden fejezetet új oldalra kezd és az oldalakat folyamatosan számozza. Minden oldalon jól láthatóan tüntesse fel a pályázat rövid címét, vagy rövidítését. Ne írjon többet, mint ami a kellő megértéshez szükséges, és használjon minden olyan helyen táblázatokat és folyamatábrákat, ahol azt kérjük, vagy ahol azok a pályázatot áttekinthetőbbé teszik.

A pályamunka tartalmazza a Pályázati Formanyomtatványt (Űrlapot) és a mellékleteket:

- Projektjavaslat (munkaterv, költségterv, ütemezés)
- Konzorciumi tagok bemutatása
- Adatlap - a támogatási döntésről (MÁK-adatlap)
- Gazdálkodási adatok nem költségvetési szerv esetén
- Nyilatkozatok
- Megállapodás konzorcium létrehozásáról

A projektvezető ezen Útmutatóban foglaltak szerint összeállított pályamunka eredeti példányának minden oldalát - a jobb alsó sarkában - lássa el kézjegyével, majd ezután másolják le 3 példányban.

A pályamunkákat **1 eredeti és 3 másolati** példányban, zárt csomagolásban, ajánlott postai küldeményként a következő címre kell küldeni:

Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda

1374 Budapest, Pf. 604

A benyújtandó csomagra rá kell írni a pályázat megnevezését:

Az EUREKA programban való magyar részvétel támogatása (Déri Miksa) pályázat

A pályázati űrlapokat **e-mailen** is el kell küldeni az alap2005@kutas.hu címre.

A pályamunkát a felhívásban megadott határidőre kell benyújtani, amelynek betartását a feladási postabélyegző igazolja.

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

- A telefonos ügyfélszolgálat hívható a 484-2800, 484-2922 számon. A munkatársak hétfőtől – csütörtökig 9 – 16 óra között, pénteken 9 – 14 óra között állnak rendelkezésre. A hivatali órákon túl üzenetrögzítő működik. A feltett kérdésekre 3 munkanapon belül választ kap.

- Kérdéseit felteheti e-mailben is az info@kutas.hu címre elküldve, a tárgymezőben (subject) tüntesse fel a pályázati azonosítót: DERI
- Személyesen is felkeresheti munkatársainkat a Budapest, V. kerület, Szervita tér 8. alatti székhelyünkön, az ügyfélszolgálattal egyeztetett időpontban.

A Pályázati Felhívás és az Útmutató, a Formanyomtatvány és a pályázat beadásához szükséges egyéb dokumentumok, továbbá a pályázathoz kapcsolódó más hasznos információk (pl. a gyakran ismétlődő kérdések – GYIK, eseménynaptár az információs napok helyszíneivel, időpontjával) a www.kutas.hu honlapon található meg:

A projektjavaslat beadása és a döntés között a tájékoztatás szünetel.

2. Címloldal

A pályamunkát lássa el címlappal, amelyre az alábbi információk kerüljenek. Kérjük tartsa ezt a formát:

A pályázat kódja	DERI
A projektvezető szervezet neve	
A projektvezető neve	
A projekt címe	
A projekt rövid címe	
A projekt tudományági besorolása	

A tudományági besorolás:

A 169/2000. (IX. 29.) sz. Korm. rendelet alapján adja meg a **projekt keretében végzett K+F tevékenységek** tudományági besorolását (a 3 legfontosabb tudományágat jelölje meg). A kódmezőket pontosan töltsse ki, mert pályázata csak így jut el a megfelelő szakértőkhöz. A kormányrendelet alapján készített kódlistát a Függelékben találja meg.

3. Projektjavaslat

3.1 Általános követelmények

A projektjavaslat leírása során mindig egyértelműen kell kifejezni, hogy a nemzetközi végrehajtású egész EUREKA projektről és résztvevőiről (a nemzetközi konzorcium, a nemzetközi konzorcium tagja, az EUREKA projekt kifejezéseket használva) vagy a magyar pályázókról, a magyar konzorciumról, Déri Miksa projektről van szó.

Attól függően, hogy az EUREKA projektet – amelynek magyar partnere(i) a jelen pályázat résztvevői – a pályázó magyar fél (ill. a konzorcium egyik tagja) vezeti („A” eset) vagy a pályázó (ill. a konzorcium egyik tagja sem) vezetője, hanem résztvevője az EUREKA projektnek („B” eset), különböző anyagokat kell beadni az alábbiak szerint:

A) Magyar vezetésű tradicionális EUREKA projekt ill. stratégiai al-projekt esetében az alábbi – az EUREKA projekttel kapcsolatos - információkat kell megadni:

- *Az EUREKA projekt tartalmi összefoglalása (stratégiai, technológiai és piaci szempontok szerint)*
(1, max. 2 oldalon kell leírni, indokolni, hogy miért fontos, jelentős az EUREKA projekt megvalósítása. Ide tartozik a jelenlegi helyzet és a várható trendek ismertetése, az új termék, szolgáltatás megvalósításával kapcsolatos kihívások (kockázatok és lehetőségek) bemutatása stratégiai, technológiai és piaci szempontok szerint.
- *Az EUREKA projekt célja.*
Az új termék, szolgáltatás rövid (maximum 0,5 oldalas) tömör meghatározása, újdonságtartalma.
- *Az EUREKA projekt innovációs tartalma.*
Legfeljebb egy oldal terjedelemben
- *A szakma jelenlegi helyzete, a piaci igények és a piaci szereplőkkel szembeni versenyelőnyök felmérése az ár, a minőség, a biztonság, az ismertség és a piacra jutás gyorsasága szempontjából.*
Kb. egy oldal terjedelemben
- *Hasznosítás és hasznosulás. A piac tervezése, felosztása.*
1-2 oldal terjedelemben. Gazdasági célkitűzések, üzleti terv, jövedelmezőség, hatékonyság. Ahol célszerű, használjon táblázatot!
- *Az EUREKA partnerek és szerepük bemutatása.*
Az EUREKA projektben együttműködő intézmények (szerepük, feladatuk a projektben, szakértelmük és eddigi tevékenységük, az EUREKA projekt révén várható hasznuk, előnyük, az esetleges végfelhasználók) bemutatása. Partnerenként kb. 0,5 -1 oldal.
- *A partnerek közötti feladatmegosztás.*
Az egyes partnerek szerepének - szakterület, az EUREKA projektben végzendő feladat, az elvégzendő munka nagysága (emberhónap), költség, %-os arány a projekten belül - táblázatos bemutatása. 1 oldal.
- *PERT és GANTT diagramok.*
1-1 oldal.
- *Az együttműködésből származó előnyök.*
Milyen előnyök származnak abból, hogy az EUREKA projektet a fent ismertetett nemzetközi konzorcium közösen hajtja végre? A felhasználói, piaci, versenytársakkal szembeni és a jelenlegi technológiához képesti előnyök leírása 0,5 -1 oldalon.

- *Kockázati tényezők*
Rövid ismertetés, legfeljebb 1 oldal.
- *Az EUREKA projekt szervezésének, irányításának struktúrája.*
A koordinátor és a többi résztvevő feladata, felelőssége a projekt irányításában, a feladatok koordinálásában. Az irányítási struktúra diagrammos bemutatása. 1 -2 oldal.
- *Nemzetközi konzorciumi szerződés, szellemi-tulajdon védelmi szempontok.*
Írja le, hogy milyen szempontok alapján szándékoznak
 - szerződést kötni a partnerek és
 - kezelni a K+F tevékenység révén keletkezett szellemi tulajdonokat.
 Legfeljebb 1 oldal.

B) Amennyiben **nem magyar vezetésű az EUREKA projekt**, az alábbiak szerint ismertesse hogy melyik EUREKA projekt megvalósításához kér támogatást:

- *rövid cím (acronym)*
- *cím*
- *rövid összefoglaló*
- *költségvetés és időtartam*
- *résztvevő országok és hozzájárulásuk (%)*
- az EUREKA projekt vázlata
 - *rövid leírás (1-3 oldal terjedelemben)*
 - *az elérni kívánt technológiai fejlesztés (1-3 oldal terjedelemben)*
 - *piaci lehetőségek (0,5 – 1 oldal terjedelemben)*
- *az összes résztvevő felsorolása (intézmény, ország, hozzájárulásuk a projekthez) résztvevőnként kb. 0,5 oldal terjedelemben. (A résztvevők részletes elérhetőségi adatait nem kell megadni, mert az angol nyelvű adatlap tartalmazza.)*

Tradicionalis EUREKA projekt esetében az **angol nyelvű „EUREKA Project Form”**-ot is mellékelni kell. Ilyenkor a kért információ megegyezik az „EUREKA Project Form” tartalmával, annak magyar nyelvű megfelelője.

Abban az esetben, ha a pályázó nem egy tradicionalis EUREKA projekt, hanem egy Stratégiai (Cluster) EUREKA projekt felhívására beadott al-projekt (pályázat) résztvevője, a kért adatokat a beadott Stratégiai al-projektjavaslattal összhangban kell megadni és mellékelni kell **a Stratégiai projektjavaslat vonatkozó angol nyelvű részét is.**

3.2. A munka tartalmi leírása

Világosan és szabatosan fogalmazza meg a pályázati cél megvalósításához szükséges tevékenységet, jelezze a tudományos, technológiai vagy gazdasági kockázatokat, és vázolja a megoldásra vonatkozó elképzeléseit.

A pályázat egészét ossza fel feladatokra, jelölje meg az egyes feladatokban résztvevő konzorciumi tagokat és pontosan határozza meg azok szerepét az egyes feladatok megoldásában, jelölje meg a feladat teljesítésének felelősét. Minden feladatnál jelezze

egyértelműen, hogy a tevékenység jellege alkalmazott kutatás, vagy kísérleti fejlesztés, esetleg alapkutatás. Az alapkutatás aránya a projekt egészére max. 30% lehet.

Becsülje meg a feladatok elvégzéséhez szükséges ember-hónapokat minden konzorciumi tag esetén, és ismertessen minden egyéb szükséges feltételt, illetve mutassa be azok rendelkezésre állását. (pl. műszerek vagy eszközök, licenc-, know-how stb. vásárlás, szolgáltatások igénybe vétele). Adja meg a cél eléréséhez szükséges elvégzendő feladatok pontos leírását.

Mutassa be a tevékenységek közötti összefüggéseket, az egyes tevékenységekben résztvevők számát és szakértelmét, az anyagszükségletet. Jelölje meg azokat a tevékenységeket, amelyeket alvállalkozóval kíván elvégeztetni. Írja le a kockázati tényezőket, a kritikus pontokat. Határozza meg a projekt mérföldköveit, amelyeknél az addig elért eredmények függvényében megítélhető a projekt folytatásának indokoltsága, valamint azt, hogy mely pontokon milyen eszközökkel és módszerekkel méri a projekt eredményességét.

3.2.1. A projekt feladatainak időbeli ütemezése és a megvalósítási folyamat bemutatása

A feladatok időbeli ütemezését táblázatosan, a tevékenységek sorrendjét, egymástól való függését háló-diagram segítségével célszerű bemutatni. (A hálódiaagram vagy Pert diagram ismertetése és a készítéséhez szükséges szoftver elérhető a KPI honlapján).

3.2.2. A munkaszakaszok leírása

Minden munkaszakaszról készítsen összefoglalót az alábbi táblázat felhasználásával. Ebben részletezze az adott munkaszakaszban elvégzendő, ill. teljesítendő feladatokat, valamint ismertesse és indokolja, hogy hány és milyen képzettségű munkatárs (illetve alvállalkozó) vesz részt a feladatok megvalósításában. A munkaszakasz végének megadott időpont a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás *beadásának* a napja.

Táblázat a 3.2.2 ponthoz: Táblázat a projekt munkaszakaszainak áttekintő bemutatására

<i>A munkaszakasz megnevezése</i>					
A munkaszakasz sorszáma	A munkát végzők azonosítója	Emberhónap	Kezdet (év, hó, nap)	Vége (év, hó, nap)	Az eredmények sorszáma
A munkaszakasz leírása:					

Magyarázat a 3.2.2. táblázathoz:

A munkát végzők azonosítója: Ez a szám egyezzen meg a pályázó azonosítójával, ami a 11-es jelű pályázati űrlapon található. A munkát végző konzorciumi tagokat jelölő szám.

Emberhónap: a résztvevő személyek száma szorozva a munka időtartamával, hónapban kifejezve.

3.2.3. A munkaszakaszok eredményeinek listája

Minden munkaszakasznak legyen(ek) jól meghatározott eredménye(i). Az eredmények áttekintésére használja a 3.2.3. táblázatot.

Táblázat a 3.2.3 ponthoz: Táblázat a munkaszakaszok eredményeinek áttekintő bemutatására

<i>A munkaszakasz sorszáma és megnevezése</i>					
Az eredmény sorszáma	Megnevezése	Az elkészülés ideje (év, hó, nap)	Formája	Jellege	A nyilvánosságra hozatal módja

Magyarázat a 3.2.3. táblázathoz:

Sorszám: az eredmény sorszáma (a 3.2.2. szakaszban is használt sorszámok).

Cím: fejezze ki tömören a lényegét.

Forma: például rendszerterv, technológiai leírás, prototípus, stb.

Jelleg: nyilvános (azaz mindenki hozzáférhet), korlátozottan elérhető (azaz a pályázó által meghatározott kör és a támogató kapják meg), bizalmas (csak a konzorcium tagjai és a támogató kapják meg).

A nyilvánosságra hozatal módja: például a projekt honlapján (ha van ilyen), publikációban, stb.

3.2.4 Költségmegoszlás

Azonosítsa be munkaszakaszonként a költségmegoszlást minden konzorciumi tag esetében az alapvetési, az alkalmazott kutatási és kísérleti fejlesztési tevékenységre vonatkozóan és becsülje meg az arányait a kutatás-fejlesztési tevékenység költségei alapján. (Az adott munkaszakasz és a projekt egészére nézve az alapvetési hányad, az alkalmazott kutatási hányad és a kísérleti fejlesztési hányad összegének 100%-nak kell lennie.)

Táblázat a 3.2.4 ponthoz:

<i>Munkaszakasz sorszáma</i>	<i>Munkaszakasz megnevezése</i>		
Konzorciumi tag megnevezése	Alapvetési %	Alkalmazott kutatás %	Kísérleti fejlesztés %
1.			
2.			
Munkaszakasz összesen:			
Projekt összesen:			

3.3. A pályázat ellenőrzési pontjai (mérőkövek) és eredményei

Adja meg a pályázatban a beszámolási időszakok határidejét (mérőkövek) és a hozzájuk tartozó eredményeket, melyek alapján a pályázati munka előrehaladása, a folytatás indokoltsága meghatározható (minták, fajták, termék prototípusok, vizsgálati jegyzőkönyvek és jelentések). A 3.2.3 táblázat azonos beszámolási véghatáridőhöz tartozó pontjait kövesse. A pályázat értékelése az eredmények bemutatásával történik, és itt kell azok tartalmát, határidejét és jellegét meghatározni. Évenként egy, vagy maximum két mérőkövet határozzon meg. A rész- és záró teljesítéseket – az ellenőrzések és a kapcsolódó támogatások utalásának adott naptári évben történő végrehajtása érdekében – az adott naptári év október vége előtti időpontra javasoljuk tervezni.

3.4. A projekt indokoltsága, előnyök

Indokolja meg a projekt gazdasági és tudományos szükségességét. Fejtse ki, tudományos, műszaki és gazdasági érvekkel, valamint támassza alá számszerűsített adatokkal, hogy a pályázat célkitűzésének megvalósulása esetén milyen tudományos, műszaki és gazdasági előnyök számíthatunk, várhatóak és ezek hogyan járulnak hozzá a pályázatban megjelölt célkitűzéseinek megvalósításához. Kerülje az általános megfogalmazásokat!

3.5. A projekt résztvevői

Ebben a fejezetben kell bemutatni a pályázókat, a fejlesztésben részt vevő összes közreműködőt.

3.5.1. Konzorciumi tagok

Mutassa be a konzorcium vezetőjét (koordinátorát) és tagjait, eddigi tevékenységüket, jelen fejlesztésben tervezett munkamegosztásukat, tevékenységük koordinálásának módját. A bemutatás röviden terjedjen ki a szervezetekre és a projektben résztvevő legfontosabb szakértőkre, munkatársakra.

Konzorciumi tagnak számít minden olyan – a pályázói körben foglaltaknak megfelelő - vállalkozás, vagy költségvetési és egyéb (pl. alapítványi) kutatóhely, intézmény, aki a pályázatot közösen nyújtja be, a koordinátorral együtt vállalkozik a projekt megvalósítására.

Konzorciumi tagok feladatai

A *koordinátor felel* a teljes projekt megvalósításáért. Fő feladata az, hogy

- minden beszámolási kötelezettséggel járó határidőre – a konzorciumi tagok beszámolója és az elvégzett munka ellenőrzése alapján – az előírt formában elkészíti és a támogatást nyújtónak átadja a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást
- eljár mindazon feladatok végrehajtásában, amelyre a konzorcium tagjai a konzorciumi szerződésben felhatalmazták
- kezeli a tagok közötti esetleges konfliktusokat

A *konzorcium tagjai* a munka- és költségtervben vállalt saját feladataik és a projekttel kapcsolatos egyéb kötelezettségeik teljesítéséért felelnek.

Minden konzorciumi tag: külön-külön

- mutassa be a kiinduló helyzetét, a rendelkezésére álló erőforrásokat az általa addig végzett előmunkálatokat
- írja le a saját feladatait a projektben, és indokolja meg a célok elérése érdekében végzendő tevékenységeit, használandó módszereit
- készítsen összefoglalót azokról a munkaszakaszokról a 3.2.2. szakaszban leírtak szerint, amelyekben részt vesz. Az összefoglaló tartalmazza azt is, hogy az adott konzorciumi tag által elért eredményeket melyik konzorciumi tag és milyen módon veszi át

3.5.2 Alvállalkozók:

Alvállalkozónak számít az, aki közvetlen támogatásban nem részesül, a projekt megvalósításában csak kutatás-fejlesztési részfeladat megbízás alapján történő teljesítésével vesz részt. Az adott projekten belül konzorciumi tag nem lehet alvállalkozó.

3.6. Költségterv

A 3.2. fejezetben bemutatott feladatok és az azok elvégzéséhez szükséges feltételek alapján állítsa össze a projekt költségtervét. Becsülje meg és indokolja körültekintően az egyes feladatok költségeit.

A költségterv legyen reális és kellően részletes, feladatokra és közreműködőkre bontott.

Az elvégzendő feladatok alapján meg kell becsülni a szükséges tevékenységet, eszközöket és szolgáltatásokat, melyek alapján a költségeket számítja.

Az egyes munkaszakaszokra, illetve beszámolási időszakokra külön-külön kiszámolva, állítsa össze a költségeket, rovatok szerinti bontásban a következő táblázatos formában:

..... munkaszakasz sorszáma konzorciumi tag neve

				ezer Ft
	Kért támogatás	Saját forrás	Egyéb külső forrás	Összesen
Működési költségek összesen.				
Személyi juttatások				
Munkaadót terhelő járulék				
Dologi kiadások				
Külső megbízás				
Egyéb dologi kiadás (ebből rezszi)				
Felhalmozási költségek összesen				
Tárgyi eszköz beszerzés				
Immateriális javak besz.				
Összesen				

A munkaszakaszok költségtervét konzorciumi tagonként kell elkészíteni, azaz minden munkaszakasznál annyi költség táblázat szerepeljen, amennyi résztvevője van az illető munkaszakasz megvalósításának. A koordináció(k)ra vonatkozóan is külön táblázatot kell készíteni. A költségeknek tartalmazniuk kell a le nem vonható áfát is.

Az adott beszámolási évre előirányzott összes költségről is külön költségtervet kell készíteni minden konzorciumi tag esetében (tehát tagonként annyi költségábrázat készüljön, ahány beszámolási határidőt tartalmaz a projekt). Minden konzorciumi tag a költségtervét egy-egy 22-es jelű pályázati űrlapra írja.

A projekt összes költségét a 12-es jelű, *A konzorcium összesített költségvetése* című pályázati űrlap tartalmazza. Ezt az űrlapot a 22-es jelű űrlapok rovatainak összesítésével a program automatikusan állítja elő, tehát a pályázónak nem kell kitöltenie.

A táblázatok kitöltése önmagában nem elég, részletes kifejtéssel kell a feltüntetett adatokat tételesen indokolni, összhangban a feladatok szerinti költségbontással.

A költségtervben részletesen be kell mutatnia és indokolnia kell az alábbi költségelemeket:

- ha előleget kér, az összegét és az ütemezését
- ha külföldi utazást tervez, az utazás célját, helyét, időtartamát és várható költségét, az utazók számát stb.
- ha a projekt eredményeinek közzétételével, elterjesztésével kapcsolatos költségei lesznek, azokat részletezze, és adja meg várható összegét és megoszlását költségnemenként
- ha általános rezsiköltséget is el akar számolni, várható összegét
- ha a projekt irányításával kapcsolatos kiadásai lesznek, a tervezett összeget
- az egyéb dologi kiadások közül az 1 M Ft-nál nagyobb összegű tételeket
- a kutatás-fejlesztési eszközök és az immateriális javak beszerzési tervét (megnevezés, darabszám, ár)
- ha a támogatás terhére tervezett beszerzésen túl a saját forrása terhére is 30%-ot meghaladó beszerzést tervez, tételesen indokolja meg, hogy ilyen mértékű beszerzésre miért van szükség a kutatás-fejlesztési tevékenységhez
- ha a tervezett összes alvállalkozói megbízás díja együtt meghaladja a támogatás és a saját hozzájárulás összegének 10%-át, ismertesse a bevonni kívánt alvállalkozások nevét, feladatát és a vállalási díjak tervezett összegét. Ha az alvállalkozói megbízások díja a projekt megvalósítása során haladja meg a 10%-ot, vagy az eredetileg bevont alvállalkozói kör megváltozik, a változás indokát, a bevont alvállalkozások nevét és feladatát, valamint a vállalási díjakat a szakmai beszámolóban ismertetnie kell

3.7. Az eredmények hasznosítása

Fogalmazza meg a pályázat eredményeinek hasznosítására vonatkozó elképzelését (beleértve az esetleges iparjogvédelmi jogok érvényesítését is). Mutassa be a versenytársak, konkurens termékek piaci helyzetét is. Itt célszerű bemutatni a célzott piacokon tervezett iparjogvédelmi-szabadalmi tevékenységet is.

3.8. Iparjogvédelmi nyilatkozat

A kutatás-fejlesztési tevékenység szellemitulajdon-védelmi vonatkozásaira az alábbi szempontok szerinti elemzéseket érdemes elvégezni, ahol ez fokozott jelentőséggel bír.

Vizsgálja meg a kifejleszteni kívánt termék vagy eljárás szellemitulajdon-védelmi helyzetét. Nyilatkozzon, hogy a fejlesztés során várható eredmények léteznek-e már, illetve kapott-e már rájuk valaki más szabadalmi vagy egyéb szellemitulajdon-védelmi oltalmat. Szükséges ezeket a vizsgálatokat elvégeztetni azokban az országokban is, amelyek a kifejleszteni kívánt termék legfontosabb piacai lehetnek.

4. Segédlet a Pályázati Formanyomtatvány kitöltéséhez

A Pályázati Formanyomtatvány kitöltési útmutatója segítséget nyújt a pályázók számára a kérdések értelmezéséhez, a Pályázati Formanyomtatvány kitöltéséhez.

A Pályázati Formanyomtatvány kitöltése során mindvégig törekedjen a világos, könnyen érthető, tömör és pontos megfogalmazásra.

A pályázatban megadott információk

- alapul szolgálnak a projekt értékelése, elbírálása során,
- a támogatásban részesülő projektek esetében a támogatási szerződés mellékletét képezik,
- alapul szolgálnak a projekt megvalósításának nyomon követése és ellenőrzése során.

A Pályázati Felhívás megjelölése

Első lépésként jelölje meg, hogy pályázata melyik Pályázati Felhíváshoz kapcsolódik: Déri Miksa

Kérjük, győződjön meg róla, hogy a projekt hozzájárul a Pályázati Felhívás céljának megvalósításához, a projekt jellege összhangban áll a Pályázati Felhívás keretében támogatandó egyik vagy több tevékenységgel, valamint a pályázó a Pályázati Felhívás alapján részesülhet támogatásban.

Ebben a pontban csak egy kapcsolódó Pályázati Felhívást választhat.

A projekt címe

A projekt címe legyen rövid, tömör, álljon összhangban a projekt tartalmával.

A projekt megvalósításának időtartama

Írja be projekt kezdő dátumát, amely nem lehet a projekt beadásának napjánál korábbi időpont. Adja meg a szakmai és pénzügyi teljesítés befejezésének időpontját. Ügyeljen arra, hogy a projekt megvalósításának időtartama legfeljebb négy naptári év lehet.

A projekt megvalósulásának földrajzi helyszíne

Jelölje meg azt a települést, ahol a projekt megvalósul. Amennyiben ennek értelmezése problémát okoz (pl. több partner vesz részt a megvalósításban, a projekt több helyszínen valósul meg), kérjük, adja meg első helyen a megvalósulás elsődleges, legfontosabb helyszínét, majd ha szükséges további három helyszínt.

A pályázó(k) neve

Kérjük, hogy az adatokat értelemszerűen megadni szíveskedjék, konzorcium esetén a felsorolásnál a konzorciumvezető neve kerüljön az első helyre.

A projektvezető adatai

Kérjük, hogy adja meg a konzorciumvezető nevét és elérhetőségét.

A projektre jellemző kulcsszavak

A projekt témájával kapcsolatos legfontosabb kulcsszavak, melyek alapján a projekt a számítógépes adatbázisban könnyen beazonosítható.

A projekt rövid összefoglalója

Tömören foglalja össze a projekt céljait, tevékenységeit, továbbá elvárt eredményeit és hasznát.

A projekt költségvetése

A táblázatban szereplő adatok a konzorciumi tagok költségvetésének az összesítését tartalmazzák, melyet a tagoknál beírt adatokból automatikusan összegez a számítógépes program.

A pályázó cégszerű aláírása a konzorciumvezető cég, vagy intézmény cégszerű aláírását jelenti a cégkivonatban, vagy alapító okiratban meghatározott módon. Költségvetési szerv esetében az aláírásra jogosult vezető (pl. rektor) mellett a gazdasági vezető aláírása is szükséges.

A pályázó adatai

Kérjük, hogy az adatokat értelemszerűen megadni szíveskedjék.

Alapítás éve: A pályázat benyújtásának időpontjában a pályázó szervezetnek jogerősen bejegyzett /nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie. Egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány kiállításának kelte az irányadó.

Minősítési kód:

1. kód: belföldi természetes személy (magánszemély, max.. 250eFt éves nettó árbevétellel rendelkező mezőgazdasági őstermelő);
2. kód: mikrovállalkozás (10 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 700 MFt/év nettó árbevétel vagy 500 MFt/év mérlegfőösszeg);
3. kód: kisvállalkozás (50 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 700 MFt/év nettó árbevétel vagy 500 MFt/év mérlegfőösszeg);
4. kód: középvállalkozás (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 4000 MFt/év nettó árbevétel vagy 2700 MFt/év mérlegfőösszeg);
5. kód: nagyvállalat (250 fő feletti foglalkoztatott);
6. kód: nonprofit szervezet államháztartáson belül;
7. kód: nonprofit szervezet államháztartáson kívül.

Megjegyzés: a 2, 3, 4 vállalkozási formák esetén az állami, az önkormányzati, vagy 3. és 4. vállalkozási formákon kívüli vállalkozások tulajdoni részesedése - tőke vagy szavazati jog alapján - külön-külön és együttesen sem haladhatja meg a 25%-ot, kivéve az intézményi befektetőket (pl. bank, befektetési társaság, biztosító, magánnyugdíjpénztár, stb.).

Tevékenységi kód: A kódot a '9003/2002. (SK 6.) KSH közlemény a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszeréről' dokumentumból adja meg (TEÁOR)

Gazdálkodási forma: A függelékből válassza ki a megfelelő adatot.

Nettó árbevétel, mérleg szerinti eredmény, saját tőke: A 2003.12.31-i adatot adja meg.

Teljes munkaidős létszám: A 2003.12.31-i adatot adja meg.

Témavezető: kérjük, hogy azt a személyt jelölje meg, aki a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, ehhez a projekt vonatkozásában megfelelő szakmai

felkészültséggel rendelkeznek és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt tud venni.

A pályázó költségvetése

Az adott konzorciumi tag tervezett költségvetése költségtípusok szerint éves bontásban.

A *támogatás* a Kutatás-fejlesztési Pályázati Iroda által nyújtandó összeg.

A *saját forrás* a támogatott által a projekthez biztosított forrás. Költségvetési szervek esetén a pályázatban megjelölt K+F tevékenységre jóváhagyott előirányzat is saját forrásnak minősül. A saját forrás rendelkezésre bocsátásának módja: a projekt meghatározott költségeinek a folyamatos finanszírozása.

Az *egyéb forrás* a hazai központi-, vagy önkormányzati költségvetési szervtől (beleértve a területfejlesztési tanácsokat) igényelt és elnyert támogatás (pénzeszköz).

A Pályázati Formanyomtatványt az arra jogosult vezető(k)nek cégszerűen kell aláírnia.

Az eredeti Pályázati Formanyomtatvány hitelesítéséül annak minden oldalát kék színű toll használatával lássa el kézjegyével az oldal jobb alsó sarkában!

5. Nyilatkozatok

A Nyilatkozatokat a pályázónak (konzorcium esetén konzorciumi tagonként) mindenféleképpen ki kell töltenie cégszerű aláírással és keltezéssel ellátva.

A Nyilatkozat 2. pontjában összegezze az ehhez a projekthez kapott támogatások közül azokat, amelyeket a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó előirányzatokból, egyéb jogszabályok alapján, államközi szerződés alapján külföldi segélyekből, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, ill. költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, közhasznú társaságtól kapott. Továbbá számoljon be a felsorolásában arról is, ha adott tárgyban egyidejűleg (a fent felsorolt szervezetek közül) máshova is beadott pályázatot. (Mikor, melyik szervezettől, mennyi támogatást kért, döntés várható időpontja.)

6. Adatlap a támogatási döntésről

Az Adatlap a támogatási döntésről című lapot a pályázónak (konzorcium esetén konzorciumi tagonként) mindenféleképpen ki kell töltenie cégszerű aláírással és keltezéssel ellátva.

7. Megállapodás konzorcium létrehozásáról

A konzorcium létrehozásáról szóló megállapodás a konzorcium tagjainak szándéknyilatkozata, amelyben vállalják, hogy a támogatás elnyerése esetén a projekt megvalósításával kapcsolatos együttműködés kereteit szabályozó konzorciumi szerződést megkötik.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a konzorciumi megállapodás nem helyettesíti a konzorciumi szerződést, amely a támogatás elnyerése esetén szükséges a támogatási szerződés megkötéséhez.

A megállapodást valamennyi konzorciumi tag által *cégszerűen kell aláírni*.

8. A pályázó szervezet gazdálkodási adatai

Nem költségvetési szerv esetén az előző két év gazdálkodásának bemutatásaként csatolja (konzorcium esetén a konzorcium minden egyes tagja) a vállalkozás és jogi személyiségű non-profit szervezet esetén a bírósághoz, illetve cégbírósághoz benyújtott, *előző két évi* egyszerűsített éves beszámolókat másolatát (2002. évi és a 2003. évi).

Ha a szervezet működési ideje egy évnél rövidebb, az adatokat éves szintre vetítse. Az iratok hitelességét az erre jogosult vezető cégszerűen aláírt nyilatkozattal igazolja.

Ellenőrző lista a pályamunka beadásához (✓)

Címoldal		
Projektjavaslat	Munkaterv	
	Költségterv	
Pályázati Űrlap (benyújtandó CD-n is)		
Nyilatkozatok		
Adatlap a támogatási döntésről (MÁK I. adatlap) (benyújtandó CD-n is)		
Megállapodás konzorcium létrehozásáról		
Gazdálkodási adatok (nem költségvetési szervek esetén, egyszerűsített mérleg)		

Általános tájékoztató a pályázat kiválasztási és lebonyolítási folyamatáról

1. A pályamunkák benyújtása

A pályamunkák benyújtására vonatkozó feltételeket a Pályázati Felhívás, továbbá – részletesen – az Útmutató határozza meg. A hiánytalan és formailag megfelelő pályamunka elkészítése és beadása érdekében kérjük, tartsa be az ott rögzített követelményeket.

2. A pályamunkák érkeztetése

Valamennyi, a megjelölt postafiókcímre beérkező pályamunkát a KPI regisztrál és azonosító jellel lát el.

3. A pályázatok jogosultságának és teljességének vizsgálata

A KPI megvizsgálja, hogy a pályázó, illetve a beküldött pályázat teljesítette-e a támogatás **jogosultsági feltételeit**:

- a projektnek a meghatározott időkereten belül kell megvalósulnia
- a projekt céljának, tárgyának illeszkednie kell a Pályázati Felhívásban megfogalmazott támogatási célhoz
- a pályázónak a Pályázati Felhívásban meghatározott pályázói körhöz kell tartoznia

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó vagy az általa benyújtott pályázat nem jogosult a támogatás odaítélésére, úgy a pályamunka teljességének vizsgálatát, valamint további értékelését nem kell elvégezni, azaz a pályázat az elbírálásból kizárásra kerül. A jogosultság feltételeinek vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség! A KPI, az elutasítás részletes indokait megjelölve, a pályázót levélben értesíti a kizárásról.

A KPI megvizsgálja, hogy a pályamunka tartalmazza-e azokat az információkat és dokumentumokat, amelyek alapján azok szakmai értékelése elvégezhető, azaz a **formai megfelelést**:

- a pályázat postai úton a beadási határidővel kapcsolatos előírások betartásával érkezett-e
- a pályázatot megfelelő példányszámban és formában nyújtották-e be
- a formanyomtatvány valamennyi pontja kitöltésre került-e, illetve a pályázót nem érintő pont(ok)nál feltüntetésre került-e, a “Jelen pont pályázatomra nem vonatkozik, mivel < a pályázó indoklása>” megjegyzés
- a pályázó a formanyomtatvány megjelölt helyeit ellátta-e cégszerű aláírásával és a pályázat valamennyi oldalát a megadott helyen szignózta-e
- a pályázó az Útmutatóban meghatározott valamennyi dokumentumot/ mellékletet csatolta-e és azok formailag és tartalmilag megfelelően kerültek-e benyújtásra

A hiánypótlás rendje

A pályamunka formai hiányossága esetén a KPI a pályázót kizárólag írásban – térítvevényvel feladott felszólító levélben – egyszeri alkalommal és megfelelő, de maximum 15 napos határidő kitűzésével formai hiánypótlásra hívja fel.

A kézhezvétel időpontját, azaz a hiánypótlási időszak kezdetét a pályázó által aláírt, visszaérkezett térítvevény bizonyítja. A hiánypótlás során bekért dokumentumokat a pályázónak az előírt példányszámban, ajánlott küldeményként a felszólító levélben megadott címre kell megküldenie.

Amennyiben a pályázó nem tesz maradéktalanul eleget a hiánypótlási felszólításnak – azaz nem, késedelmesen vagy hiányosan küldi be a kért dokumentumokat –, pályázata a további elbírálásból kizárásra kerül.

A beérkezett hiánypótlási dokumentumokat a jogosultság és a teljesség feltételei alapján a KPI ismételten megvizsgálja. A hiánypótlást követően sem teljes pályamunka elutasításra kerül, amelyről a KPI a pályázót, a kizárás okait megjelölve, levélben értesíti.

4. A pályázatok befogadása

Amennyiben a pályamunka a fenti szempontokat figyelembe véve megfelel a jogosultság és teljesség feltételeinek, befogadásra kerül. A befogadásról a KPI a pályázót írásban értesíti (befogadó nyilatkozat), amely tartalmazza:

- a pályázat befogadásának tényét és időpontját
- a pályázat azonosító jelét

A befogadó nyilatkozat kizárólag a pályázat jogosultsági és teljességi (formai) követelményeknek való megfelelését igazolja; nem jelenti a támogatás odaítélését.

5. A pályamunkák tartalmi értékelése

A jogosult (a Pályázati Felhívásban szereplő, a pályázóra és a projektre vonatkozó feltételeknek megfelelő) és teljes (eleve hiánytalan vagy hiánypótlással megfelelően kiegészített) pályamunka szakmailag és pénzügyileg értékelésre kerül.

A projektjavaslatok tartalmi értékeléséről a KPI a befogadástól számított 45 munkanapon belül gondoskodik.

Az értékelést független szakértők végzik, egy pályamunkát 2 szakértő értékeli. Az értékelést végzők, illetve az értékelésért felelős vezetők kötelesek az értékelési munka megkezdése előtt összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni az általuk értékelt minden egyes pályamunka vonatkozásában. A bírálati rendszer biztosítja, hogy egyetlen pályázó se szerezhessen tudomást arról, hogy pályamunkáját mely szakértők értékelték. A bírálat pontozásos módszerrel történik, amely a Pályázati Felhívásban rögzített értékelési szempontok vizsgálatával módot ad a legjobb pályamunkák kiválasztására.

Az értékelést végző szakértők minden pályamunkához értékelő lapot készítenek, amely tartalmazza a pályázó és a pályamunka legfontosabb adatait, valamint a Pályázati Felhívásban közzétett értékelési szempontok szerinti pontozásos és szöveges értékelést. A pályamunka értékelését a pályázók megismerhetik.

6. Döntés

A benyújtott pályázatok elbírálását szakmai Bíráló Bizottság végzi. A független szakértők javaslatot tesznek a Bíráló Bizottság számára a pályázatok támogathatóságáról (az általuk adott pontszám alapul vételével). A Bizottság döntési javaslatot készít alapvetően a független szakértők által adott pontszámok figyelembe vételével felállított rangsor alapján. A Bíráló Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatait, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bíráló Bizottság javaslati alternatíváit a Pályázati Felhívás tartalmazza.

A Bíráló Bizottság támogatásról szóló döntési javaslatát alapul véve a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal elnöke vagy az általa felhatalmazott személy dönt. Amennyiben nem merült fel kétely a bírálat szabályosságával kapcsolatban, a Bizottság javaslatával megegyezően dönt. Amennyiben szabálytalanság merült fel, részletes, a pályázati dokumentációban is rögzítésre kerülő indoklás alapján elrendelheti a pályázat újra értékelését (ebben az esetben az eredeti kritériumok és az eredeti pontrendszer alapján újra pontozzák a pályázatot) vagy a pályázatok értékelésének felfüggesztését, illetve befejezését. (Utóbbi esetben a pályázót erről a lépésről személyre szóló levélben, a vonatkozó indokok pontos megjelölésével értesíteni kell.)

A döntés végleges, annak felülvizsgálatára, jogorvoslatára nincs lehetőség.

Az NKTH elnöke általi döntés kézhezvételét követő 15 napon belül a KPI írásban értesíti a pályázót a támogatás odaítéléséről, és gondoskodik a támogatási szerződés megkötésének előkészítéséről. A támogatólevél tájékoztatja a pályázót arról, hogy a Bíráló Bizottság javaslata alapján az NKTH elnöke a pályázatot támogatandónak ítélte, és ezt követően a pályázónak lehetősége van a támogatási szerződés megkötésére.

Amennyiben a Bizottság a pályázatot elutasításra javasolta és azt az NKTH elnöke elutasítja, a pályázó részletes indoklást is tartalmazó elutasító levélben értesül arról, hogy pályázatát nem támogatják.

7. A támogatási szerződés megkötése

A projektjavaslat elfogadása esetén a KPI a pályázónak, az értesítés kézhezvételétől számított 30 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.) Kormányrendelet 17.§ (2) pontja szerint.

Szerződéskötés esetén a projektjavaslat elfogadott munka- és költségterve a szerződés mellékletét képezi. A megkötendő konzorciumi szerződés is a támogatási szerződés melléklete lesz. A konzorcium belső munkamegosztását és bevitt, illetve létrehozott szellemi alkotások tulajdonjogára vonatkozó szabályozást a résztvevők a konzorciumi szerződésben

határozzák meg. A fejlesztés eredményének tulajdonjoga a konzorciumi tagoké marad, a tulajdonjogot a konzorciumi szerződésben kell szabályozni.

A támogatási szerződés megkötésének feltétele, hogy a kedvezményezett eredeti példányban vagy az eredetivel megegyező másolatban az alábbi dokumentumokat a KPI rendelkezésére bocsássa.

- a kedvezményezett jogi státuszát, működését igazoló okirat (30 napnál nem régebbi cégkivonat; vállalkozói igazolvány, alapító okirat stb.)
- amennyiben a benyújtott alapító okirat, bejegyző határozat/végzés a szerződés aláírására jogosult személy(eke)t nem nevezi meg konkrétan, az aláírási jogosultságot igazoló egyéb, közjegyző által hitelesített okirat (pl. meghatalmazás, közgyűlési határozat)
- a kedvezményezett nevében eljáró személy(ek) aláírási címpéldánya vagy (természetes személy, egyéni vállalkozó esetében) banki aláírás-bejelentő
- A kedvezményezett valamennyi számlájára szóló, az az(oka)t vezető hitelintézet(ek) által visszaigazolt, az azonnali beszédési megbízáshoz szükséges felhatalmazó nyilatkozat(ok) eredeti példánya
- A kedvezményezett által cégszerűen aláírt „Nyilatkozatok” elnevezésű melléklet.

A fenti pontokban felsorolt dokumentumokat, továbbá a támogatási szerződést cégszerűen aláírva a KPI részére a döntésről szóló értesítés – és azzal együtt a támogatási szerződés – kézhezvételétől számított, az értesítésben meghatározott határidőn belül kell eljuttatni.

8. A támogatási szerződés módosítása és szerződésszegés

A későbbiekben a támogatási szerződés esetleges módosítását a Támogató, valamint az összes konzorciumi tag közösen, (illetve ha arról a konzorciumi szerződés rendelkezik a konzorciumvezető) írásban kezdeményezheti. Ha a támogatott a költségterv költségnevei között 25%-ot meghaladó átcsoportosítást lát szükségesnek, szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A projekt elhúzódása miatt a támogatás felhasználása szerződésmódosítás esetén sem haladhatja meg a négy költségvetési évet.

A kedvezményezett köteles bejelenteni az azonosító adataiban bekövetkezett változást, továbbá ha a projekt bármely jellemzője a teljesítés folyamán változik. Az azonosító adatok változásának kedvezményezett általi bejelentése és ennek a KPI részéről történő tudomásulvétele a támogatási szerződés módosításának minősül. Minden más esetben a jóváhagyott változtatást két- vagy többoldalú szerződésmódosító okiratba kell foglalni.

A KPI-nek lehetősége van arra, hogy a szerződés módosítására vonatkozó kérelmet saját mérlegelése alapján elutasítsa. A módosítási kérelem tárgyában hozott döntésről a KPI írásban értesíti a kedvezményezettet.

A támogatási szerződés megszegésének szankciói:

- a támogatás folyósításának felfüggesztése
- elállás a szerződéstől, az addig nyújtott támogatás 30 napon belül visszafizetendő egy összegben, késedelmi kamatokkal együtt
- a szerződés azonnali hatályú felmondása
- kizárás a támogatási rendszerből

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

9. Közbeszerzés

A támogatási szerződés megkötésével a kedvezményezett kötelezi magát arra, hogy a támogatás felhasználása során, akkor is, ha egyébként nem tartozik azok hatálya alá, megfelelően alkalmazza a közbeszerzésről szóló jogszabályok rendelkezéseit. E szabályok megsértése esetén a támogatás összegét kamattal növelten vissza kell fizetni.

10. A pénzügyi elszámolás, finanszírozás folyamata

A projekt költségeinek elszámolása a saját forrás terhére, a pályázat beadási határidejétől, a támogatási összeg terhére a *támogatásról szóló döntés napjától* lehetséges a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 85.§ (9) bekezdése szerint.

A támogatottnak a projekttel kapcsolatos költségeiről a hatályos pénzügyi és számviteli szabályok szerint *elkülönített kimutatást* kell vezetnie, melyet ellenőrzés alkalmával az ellenőröknek köteles átadni. A támogató fenntartja a jogot arra, hogy a projekt pénzügyi lezárását követő 5 évig helyszíni ellenőrzéssel vizsgálja az elszámolási dokumentumok szabályszerűségét. A támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben az ellenőrzés szabálytalanságot tár fel az elszámolásban, az szankciót von maga után, melynek terheit viselni köteles. A KPI a kutatás-fejlesztési projekt megvalósulását menet közben független szakértők bevonásával, a munkaterv alapján, munkaszakaszonként értékeli és a támogatás kifizetése csak az adott időszakra vonatkozó szakmai jelentés elfogadása után történhet meg. A támogatás a költségterv alapján teljesítés- és forrásarányosan használható fel. A kedvezményezettek részére a Pályázati Felhívás szerint előleg folyósítható. Az előleggel a kedvezményezettek kötelesek egy éven belül elszámolni. Új előleg csak az előző előleg elszámolása után folyósítható. Az előleg és a támogatás kifizetése kitöltött és cégszerűen aláírt Előleg, illetve Támogatás igénylő lap benyújtásával történik.

A projektjavaslat elfogadása esetén a költségterv szerint kell elszámolni a projekt kiadásairól. Szerződésmódosítás nélkül munkaszakaszonként és konzorciumi tagonként legfeljebb a támogatás plusz a saját forrás arányos részének 25%-ig engedhető meg átcsoportosítás a költségnemek között a személyi juttatások és járulékaik kivételével. A személyi juttatások és járulékaik esetén szerződésmódosítás nélkül munkaszakaszonként és konzorciumi tagonként legfeljebb 5%-os lehet a költségátcsoportosítás ezen költségnem növelésére.

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.) Kormányrendelet).

A részteljesítések elszámolása nyilatkozattal történik:

Nyilatkozat a források felhasználásáról:

A támogatott cégvezetője nyilatkozik, hogy a támogatásból és saját forrásból, valamint az esetleges egyéb forrásból az elszámolási idő alatt összesen és jogcímenként mekkora összegeket használtak fel, melyet a cég, vagy intézmény gazdasági vezetője ellenjegyez. A

nyilatkozat alapdokumentuma az elkülönített pénzügyi nyilvántartás, melynek adatait a cég, vagy intézmény által kiválasztott auditornak is ellenőriznie kell. A nyilatkozat az auditor aláírásával együtt érvényes.

A projekt során elszámolható költségek:

- **Személyi juttatások:**

A beszámolási időszakra vonatkozó, a projekt megvalósításában közvetlenül részt vevő személyeknek (kutatók, technikusok, kisegítő személyzet) ténylegesen és igazoltan kifizetett bérek

- **Munkaadókat terhelő járulékok:**

A személyi jellegű ráfordítások ténylegesen és igazoltan befizetett járuléka. A munkaadókat terhelő járulékok körébe tartozik a társadalombiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő kötelezettség, amelyet a személyi jellegű ráfordítások alapján állapítanak meg.

- **Dologi kiadások:**

Egyéb dologi kiadások

A projekt megvalósításának közvetlen anyagjellegű költségei (így különösen a megvalósításhoz közvetlenül felhasznált, vásárolt vagy előállított anyagok, félkész- és késztermékek költségei - pl. irodaszer, vegyszer – melyekhez a kapcsolódó eredeti bizonylatokat is meg kell őrizni. Tételesen nem kimutatható, de ténylegesen felmerülő általános költségek (rezsihányad, irodaszer, kommunikáció költséghányada) a támogatási összeg max. 10%-nak erejéig számolhatók el a gazdasági vezetőnek a tényleges ráfordításról szóló nyilatkozata alapján.

Külső megbízások

A projekt megvalósításához kapcsolódó kutatás-fejlesztési megbízások, alvállalkozói megbízások, szakértői szolgáltatások, auditálás, konzultációk, minősítések, mérések, vizsgálatok stb. igénybevételének költségei. Az elkülönített könyvelésnek tartalmaznia kell a szerződéseket, számlákat, a kifizetésüket igazoló kiadási pénztárbizonylatokat, illetve banki terhelési értesítőket, állományba vételi bizonylatokat.

- **Tárgyi eszközök és az immateriális javak:**

Tárgyi eszközök és az immateriális javak elszámolásához kapcsolódó könyvelésnek szintén tartalmaznia kell a szerződéseket, számlákat, a kifizetésüket igazoló kiadási pénztárbizonylatokat, illetve banki terhelési értesítőket.

A közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó megbízás, szolgáltatás és beszerzés esetén a közbeszerzési törvényben előírt dokumentumok bemutatása, valamint az egyéb dologi kiadások, eszközök és immateriális javak beszerzésére vonatkozó alapbizonylatok (számla, banki terhelési értesítő, állományba vételi bizonylat és egyéb, a projekthez kapcsolódó bizonylat és/vagy dokumentum) bemutatása az ellenőrzés során kötelező.

Az előleg elszámolásának módja megegyezik a részteljesítések elszámolásának módjával.

11. Szakmai beszámoló és monitoring adatszolgáltatás

Minden beszámolási időszakot a szerződésben meghatározott teljesítési határidőre a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás *átadásával* kell lezárni.

A *szakmai beszámolónak* részletesen ismertetnie kell a projekt munka- és költségtervében vállalt kutatás-fejlesztési tevékenység adott szakaszának lefolyását, az elért eredményeket. A szakmai beszámoló a munka- és költségterv alapján kövesse az adott beszámolási időszakra eső munkaszakaszokat és a következő részekből álljon:

- címlap: a címlapon tüntesse fel a projekt címét és nyilvántartási számát, a támogatási szerződések számát, a munkaszakasz számát, a beszámolási időszak tényleges kezdési és befejezési idejét, a támogatott szervezetek nevét, a projektvezető nevét, és ha van, a projekt honlapjának címét
- tartalomjegyzék
- a korábbi beszámolási időszakok eredményeinek tömör összefoglalója
- az adott beszámolási időszakra vállalt vagy valamely korábbi beszámolási időszakból átütemezett részfeladatok listája és státusza (elkészült, részben elkészült, későbbre halasztott, törölt stb.) *az eltérések magyarázatával*
- az adott időszakban elkészült feladatok és az elért eredmények bemutatása (a Pályázati Felhívásban szereplő monitoring indikátorok szerint)
- az adott időszakban elkészült - megjelent vagy elfogadott - publikációk (cikkek, előadások), nyomtatott és elektronikus kiadványok stb.) listája
- összefoglaló táblázat a beszámolási időszak tervezett és a tényleges költségeiről (indoklással)
- a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök listája és főbb paraméterei
- esetleg mellékletek (cikkmásolatok, útijelentések, kezelési leírások, gépkönyv, tesztelési vagy mérési eredmények stb.)

Ha a tervezett és a ténylegesen elvégzett feladatok különböznek, az eltérést indokolni kell. A szakmai beszámolót a projektvezetőnek alá kell írnia.

A projekt befejezésekor szakmai zárójelentést kell készíteni. A zárójelentés a szakmai beszámolóhoz hasonló szerkezetben adjon összefoglaló képet a projekt egészéről, és tartalmazzon *önértékelést* is az elvégzett munkáról.

A jelentések összeállításánál célszerű számszerűsíteni az alábbi mutatókat:

- a tudományos, műszaki eredmények (termék, prototípus, szabadalom, stb.) száma
- a kifejlesztett termékek eszközök, eljárások, szolgáltatások, minősítésre javasolt fajták, anyagok, technológiák hasznosulása, piacképessége (megrendelések, stb.) száma
- az eredmények nyilvános bemutatásának (honlap, publikáció, előadás szakkonferenciákon történő bemutatások, a témában rendezett konferenciák, stb.) száma
- az eredmények hasznosulása a felsőoktatásban
- az elért eredményekre épülő nemzetközi együttműködések száma
- a projekthez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs ráfordítások

- a hozzáadott érték változása a projekthez kapcsolódóan
- a projekt kapcsán létrejött új, illetve megőrzött munkahelyek száma

A zárójelentésnek ezen túlmenően tartalmaznia kell a felhívásban ismertetett indikátorokat is.

A szakmai és pénzügyi beszámolókat, valamint a zárójelentést 3 (ebből egy szignált) példányban és e-mailen, vagy CD lemezen kell a támogatóhoz benyújtani.

12. A támogatások ellenőrzése

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 122.§-a alapján az arra feljogosított szervezetek projekt bármelyik szakaszában ellenőrzést végezhetnek. Vizsgálatuk során a helyszíni ellenőrzésen vizsgálhatják a pályázattal és a támogatással összefüggő dokumentumokat, objektumokat, arról információt kérhetnek. A költségvetési forrásokból származó támogatások kedvezményezettje köteles az ellenőrzés érdekében az Állami Számvevőszék, a kormány által kijelölt belső ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Kincstár, és a kifizető hatóság képviselőinek ellenőrzési munkáját a helyszínen a megfelelő dokumentumok, számlák, a projekt megvalósítását igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával elősegíteni, illetve azon túl a projekt fizikai teljesítésének vizsgálatát lehetővé tenni.

A felhasználással és az ellenőrzéssel összefüggő kötelezettségek megszegése szankciót von maga után.