

2. fejezet

Egyéb tudnivalók és feltételek

2.1. Tájékoztatás a meghirdetett pályázatról

A füzetben meghirdetett pályázatról tájékoztatást a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (KPI) ügyfélszolgálat ad (tel. (1) 484-2922, 484-2800, ügyfélfogadási idő hétfőtől csütörtökig 9 és 16, pénteken 9 és 14 óra között; elektronikus levélben az <info@kutatas.hu> címen). A pályamű beadása és a döntés között a tájékoztatás szünetel.

2.2. A pályamű

A pályaművet magyarul, A4-es papírra írja, legyen címlapja és részletes tartalomjegyzéke. Az oldalakat (a csatolt dokumentumokat és az űrlapokat is) folyamatosan számozza. Törekedjen a tömör, lényegbevágó megfogalmazásra, kerülje az általánosságokat.

Minden pályaműhöz ki kell töltenie és csatolnia kell:

1. kinyomtatva a számítógéppel kitöltött pályázati űrlapot;
2. a *Nyilatkozatok* c. űrlapot.

2.3. A pályamű beadása

A témavezető az általános előírásoknak és a pályázat feltételrendszerének megfelelően összeállított pályamű eredeti példányának minden oldalát lássa el a kézjegyével. A másolatokon ne legyen kézjegy.

A pályaművet **kizárólag postai úton** (a Magyar Posta vagy egyéb kézbesítő vállalkozások útján) kell elküldeni a következő címre:

**Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (KPI)
1052 Budapest, Szervita tér 8., vagy 1374 Budapest, Pf. 604.**

Kérjük, a borítékra írja rá a pályázat megnevezését (ld. a 2.1. táblázatot). A határidő betartását a postabélyegző kelte igazolja.

A *pályázati űrlap* tömörített változatát **elektronikus levél mellékleteként** is el kell küldeni, **kizárólag** a <mec2004@kutatas.hu> elektronikus címre. A részleteket a pályázati űrlap kitöltési útmutatója ismerteti.

2.1. táblázat. Beadási határidők, példányszám

<i>Pályázat</i>	<i>Beadási határidők</i>	<i>Példányszám</i>	<i>A borítékra írandó szöveg</i>
MEC1-3	2004. február 16., április 15., július 15., október 15.	1 eredeti	„MEC1”, „MEC2” vagy „MEC3”
MEC4	2004. március 16., szeptember 15.	1 eredeti, 1 másolat	„MEC4”

2.4. Egyéb feltételek

A pályázati felhívás alapján vállalkozásoknak nyújtott támogatás *csekély összegű* támogatásnak minősül. A csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatások támogatástartalma egy vállalkozás tekintetében – három év vonatkozásban – nem haladhatja meg a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget. Ezen a jogcímen nem részesülhetnek támogatásban a külföldre irányuló szállítási ágazatban tevékenykedő vállalkozások, a mezőgazdasági, illetve halászati termékeket előállító, feldolgozó vagy azok marketingjével foglalkozó vállalkozások, valamint az exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek.

Ha az összköltség a tervezetthez képest csökken, a támogatási összeget – a szerződés módosításával – megfelelő arányban az előirányzat kezelőjének is csökkentenie kell. Ha a döntéshozó a lehetséges legnagyobb támogatási összeget hagyta jóvá, az előirányzat kezelője jogosult a támogatáscsökkentés mértékének meghatározására.

A támogatás nem árbevétel, a szerződés keretében végzett munka nem állami megbízás. Az eredmények tulajdonjogára a támogatást nyújtó nem tart igényt.

Nem pályázhat

- olyan gazdasági szervezet, amely a gazdálkodási formája szerint a következő osztályok egyikébe tartozik: központi felügyeleti költségvetési szerv (311), párt (51), szakszervezet, munkavállalói érdekképviselet (53), jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet (6), továbbá a 7-es, 8-as és 9-es osztályba sorolt szervezetek;
- olyan személy és szervezet, aki, ill. amely hatósági engedélyhez kötött tevékenységet kíván folytatni, de ehhez nincs hatósági engedélye;
- csőd- vagy felszámolási eljárás, ill. végelszámolás alatt áll.

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

Nem kaphat támogatást olyan szervezet, amelynek az államháztartás alrendszeréből származó, 60 napot meghaladó lejárt tartozása vagy 60 napon túli lejárt köztartozása van.

2.5. A döntési folyamat

A pályázat kezelője a pályaművet nyilvántartásba veszi, és formai szempontból ellenőrzi; a formai ok miatt nem megfelelő pályaművet a további értékelési folyamatból kizárja; a nyilvántartásba vételről, ill. az elutasításról a pályázót írásban értesíti.

A pályaművek támogatásáról vagy elutasításáról a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) elnöke dönt. A döntést az NKTH és a KPI honlapján (<<http://nkth.gov.hu>>, ill. <<http://www.kutatas.hu>>) tesszük közzé. A döntésről a pályázó írásban értesítést kap.

2.2. táblázat. A döntés várható időpontja

Pályázat	A döntés várható időpontja
MEC1-3	2004. március 12., május 31., augusztus 31.; november 30.
MEC4	2004. április 15., október 15.

A pályaműveket a bírálók és a döntéshozó bizalmasan és az esélyegyenlőség elvének betartásával kezelik.

2.6. Szerződéskötés

A pályamű elfogadása esetén a támogató a pályázónak *30 napig érvényes* szerződéskötési ajánlatot tesz a támogatási szerződés megkötésére. A támogatásról szóló döntés szólhat az igényeltől kisebb összegű támogatásról is.

Szerződéskötés esetén a pályamű elfogadott munka- és költségterve a szerződés mellékletét képezi. A támogatási szerződés megkötéséhez a munka- és költségterv csak a döntés szerint módosítható.

Ha a szerződés a megjelölt idő alatt a támogatott hibájából nem jön létre, akkor a támogatás érvényét veszti a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 87.§ (3) pont szerint.

2.7. Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások

Minden munkaszakaszt a megadott záró napon szakmai beszámolóval és pénzügyi elszámolással kell lezárni. A pénzügyi elszámolások értékelésének feltétele a szakmai beszámolók elfogadása. Valamennyi támogatottnak lehetővé kell tennie az esetleges helyszíni ellenőrzést is.

A *szakmai beszámolónak* részletesen ismertetnie kell a munka- és költségtervben vállalt tevékenység adott szakaszának lefolyását. A szakmai beszámoló a munka- és költségterv alapján pontról pontra kövesse az adott munkaszakasz tervét. Ha a tervezett és a ténylegesen elvégzett feladatok különböznek, az eltérést indokolni kell. A szakmai beszámolót a témavezetőnek alá kell írnia. A szakmai beszámolót az egyes témakörök sajátosságainak megfelelően kell összeállítani.

A költségekről a támogatottnak *elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie.* A *költségek elszámolása* a saját forrás terhére a pályamű nyilvántartásba vételének napjától, a támogatás terhére a támogatási döntés napjától lehetséges a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 85.§ (9) bekezdése szerint.

A *költségekről* tételesen, számlamásolatok és bizonylatok benyújtásával a következők szerint kell elszámolni.

- Személyi juttatások elszámolása:

A megvalósításban közvetlenül részt vevő személyeknek (kutatók, technikusok, kiségitő személyzet) a beszámolási időszakra vonatkozó díjazásáról *készített részletes kalkuláció* forrásonként (támogatás, saját forrás, egyéb forrás, összesen).

- Munkaadókat terhelő járulékok elszámolása:

A személyi jellegű ráfordítások járulékairól *készített kimutatás* forrásonként (támogatás, saját forrás, egyéb forrás, összesen). A munkaadókat terhelő járulékok körébe tartozik a társa-

dalombiztosítási 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 elszámolása:

- Egyéb dologi kiadások

A megvalósítás közvetlen anyagjellegű költségeiről (így különösen a közvetlenül felhasznált, vásárolt vagy előállított anyagok, félkész- és késztermékek költségeiről) *készített kimutatás*, amelyből helyszíni ellenőrzés során egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy a kimutatásban szereplő tételekhez – pl. irodaszer, vegyszer – mely eredeti bizonylat tartozik. A 30 E Ft értékhatár alatti és a 30 E Ft értékhatár feletti beszerzésekről külön-külön készítsen kimutatást. Mindkét esetben a 2.3. táblázatot használja.

- Külső megbízások

1. a megvalósításhoz szükséges kutatási-fejlesztési (alvállalkozói) megbízások, konzultációk, szakértői szolgáltatások, minősítések, mérések, vizsgálatok stb. igénybevételenek költségeiről készített *számlaösszesítő táblázat* (a 2.3. táblázat használatával), forrásonként;
2. a külső megbízásról szóló (alvállalkozói vagy más szolgáltatási) *szerződés másolata*;
3. a *számla hiteles másolata* (a támogatott képviselője hitelesíti, azaz aláírásával igazolja, hogy a másolat mindenben megegyezik az eredetivel);
4. *a pénzügyi teljesítés tényét igazoló banki kivonat vagy pénztári bizonylat hiteles másolata*.

- Immateriális javak elszámolása:

1. a beszerzés tényét igazoló *számla hiteles másolata* (a támogatott képviselője hitelesíti, azaz aláírásával igazolja, hogy azonos az eredetivel);
2. *a banki kivonat vagy pénztári bizonylat másolata* a pénzügyi teljesítés tényéről;
3. A számlák összesítéséhez használja a 2.3. táblázatot.

- Tárgyi eszközök elszámolása:

1. a beszerzés tényét igazoló számla hiteles másolata (a támogatott képviselője hitelesíti, azaz aláírásával igazolja, hogy azonos az eredetivel);
2. a banki kivonat vagy pénztári bizonylat másolata a pénzügyi teljesítés tényéről.
3. A számlák összesítéséhez használja a 2.3. táblázatot.

Figyelem! Az egyes témaköröknél elszámolható költségeket az 1. fejezetben részletezzük.

2.3. táblázat. Összesítő táblázat a pénzügyi elszámoláshoz

Sor- szám	A szám- lát kibo- csátó neve	A számla sor- száma	A kiál- lítás kelte	A ter- mék, szol- gál- tatás meg- neve- zése	A számla összege			A számlából elszámolva			
					Bruttó	Nettó	Áfa	Támo- gatás	Saját for- rás	Egyéb for- rás	Össze- sen
					Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
1.											
2.											
3.											
4.											
...											
				Összesen							