

BAROSS GÁBOR PROGRAM
Regionális innovációs fejlesztések
programcsomag

INNOVÁCIÓS ELEMZÉSEK című pályázat

(DA_ELEM_07)

Pályázati útmutató



2008

Tartalomjegyzék

1.	A támogatás célja	3
2.	A támogatás forrása és összege	3
3.	A támogatásban részesülő projektek várható száma	4
4.	A támogatásra jogosultak köre	4
5.	A támogatás formája, futamideje	5
6.	A támogatás mértéke	6
7.	Kizáró okok	7
8.	Támogatható tevékenységek	8
9.	Az elszámolható költségek	9
10.	Az elbírálási, kiválasztási szempontok	9
	10.1 Az értékelés folyamata	10
	10.2 A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete	11
11.	A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)	12
12.	A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje	12
13.	Útmutató a pályázati csomag összeállításához	14
	13.1. A pályamű eredeti példánya	15
	13.2. Címoldal	16
	13.3. Pályázati űrlap	16
	13.4. A projektjavaslat munkaterve	18
	13.5. Nyilatkozatok	22
	13.6. Önéletrajz(ok)	22
	13.7. Referenciamunkák felsorolása	22
	13.8. A pályamű 1 másolati példánya	22
	13.9. Adatlap (űrlap) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához	22
	13.10. CD melléklet	23
14.	Szerződéskötés, teljesítés és finanszírozás	25
15.	A támogatási szerződés megszegésének szankciói	26

A Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács javaslata alapján a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal - a kutatás-fejlesztésért és a technológiai innovációért felelős miniszter nevében - pályázatot hirdet a Dél-alföldi Régióban **a régióra vonatkozó innovációs elemzések elkészítésének támogatására.**

1. A támogatás célja

A Dél-alföldi Régióra vonatkozóan közgazdasági kutatások, innovációs szakmai elemzések készítésének és kutatási eredmények elterjesztésének támogatása a széles szakmai közönség, a vállalkozók, a szakmai érdekképviselői 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.

A pályázat témakörei

- 1. témakör: „Innovációs szolgáltatásigény”
Innovációs szolgáltatások iránti kereslet felmérése a Dél-alföldön
- 2. témakör: „Innovációs potenciál”
A Dél-alföldi Régió innovációs potenciáljának felmérése
- 3. témakör: „Az innovációs készség és hajlandóság növelésének lehetőségei a kis- és középvállalkozások körében.”
A dél-alföldi kis- és középvállalkozások innovációs készségének és hajlandóságának 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). A második munkaszakaszban a pályázó feladata a kutatási eredmények nyilvánossága hozása és elterjesztése az eredményeket potenciálisan hasznosítani képes célközönség körében.

2. A támogatás forrása és összege

Jelen pályázat célkitűzéseinek elérése érdekében a **Kutatási és Technológiai Innovációs Alap** (a továbbiakban: Alap) terhére a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal

56,4 MFt-ot, azaz Ötvenhatmillió-négyszázezer forintot biztosít.

A támogatást az Alapról szóló 2003. évi XC. törvény 8.§ (1) bek. c) pontjában foglalt jogcímen lehet felhasználni, figyelembe véve a 146/2007.(VI. 26.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3. A támogatásban részesülő projektek várható száma

A támogatott projektek várható száma: **témánként 1 - 2, összesen maximum 5.**

4. A támogatásra jogosultak köre

Támogatásra jogosult az a jogi személyiséggel rendelkező vagy jogi személyiség nélküli kis- vagy középvállalkozás, amelyik vállalja, hogy a projektet a pályázat meghirdetése előtt legalább két évvel korábban Magyarországon bejegyzett székhelyén, telephelyén vagy fióktelepén valósítja meg, továbbá magyarországi székhelyű non-profit szervezet, valamint az a magyarországi székhelyű felsőoktatási intézmény, kutatóhelynek minősülő költségvetési szerv, az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyonból létrehozott, kutatóhelynek minősülő közhasznú társaság, amely a rendelkezik a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény szerinti szellemi tulajdon-kezelési szabállyal.

Pályázni csak egyénileg lehet.

E pályázati kiírás keretében egy vállalkozás akkor tekintendő *kis- vagy középvállalkozásnak (KKV-nak)*, ha megfelel a kis- és középvállalatokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvényben meghatározott feltételek mindegyikének:

Ezen belül

kisvállalkozásnak minősül, ha

- a vállalkozás összes foglalkoztatottja 50 főnél kevesebb;
- a vállalkozás éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg,

középvállalkozásnak minősül, ha

- a vállalkozás összes foglalkoztatottja 250 főnél kevesebb;
- a vállalkozás éves nettó árbevétele legfeljebb 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg, vagy mérlegfőösszege legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

Ezen kívül a vállalkozás akkor tekintendő *KKV-nak*, ha az állam, az önkormányzat vagy a KKV-kon kívüli vállalkozások tulajdoni részesedése – tőke vagy szavazati jog alapján – külön-külön és együttesen sem haladja meg a 25%-ot, kivéve a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 19. § 1. pontjában meghatározott befektetők részesedése esetét.

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

- a) állami befektető társaságok,
 - finanszírozáshoz való hozzáférés elősegítése céljából rendszeresen kockázati tőke befektetést folytató egyének vagy csoportok, akik vagy amelyek a tőzsdén nem jegyzett vállalkozások alaptőkéjébe fektetnek be, azzal a feltétellel, hogy az érdekeltségük az adott vállalkozásban kevesebb, mint 1 250 000 euró, illetve az annak megfelelő forintösszeg,
 - a szövetkezeti üzletrész hasznosító gazdasági társaság,
- b) felsőoktatási intézmények, nem felsőoktatási intézmény szervezetében működő oktatási és szaktanácsadási intézmények, a felső- vagy középfokú oktatás gyakorlati háttereként termelőtevékenységet folytató tangazdaságok és tanüzemek, non-profit

- kutatói központok, valamint nem felsőoktatási intézmény szervezeteként - költségvetési formában működő - egyéb kutatóhelyek,
- c) a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 5. § (1) bekezdésének 53. pontjában meghatározott intézményi befektetők,
 - d) az évi 10 millió eurót, illetve az annak megfelelő forintösszeget meg nem haladó költségvetéssel és kevesebb, mint 5000 lakossal rendelkező helyi önkormányzatok;

A fenti mutatókat az utolsó összevont (konszolidált) beszámoló, ennek hiányában éves beszámoló vagy egyszerűsített éves beszámoló szerinti foglalkoztatotti létszám és nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg alapján kell meghatározni. Az egyéni vállalkozás minősítése az adóbevallása szerint, a foglalkoztatotti létszám alapján történik. Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. Törvény (a továbbiakban: Eva tv.) hatálya alá tartozó vállalkozás minősítése a saját nyilvántartása szerint, a foglalkoztatotti létszám alapján történik. Az Eva tv. hatálya alá tartozó vállalkozás KKV-nak történő minősítéséhez a vállalkozásnak foglalkoztatotti létszáma vonatkozó nyilvántartással kell rendelkeznie.

Non-profit szervezet alatt a következőket értjük:

- nem profitorientált szervezet, amely ugyanakkor
- nem költségvetési gazdálkodást folytató intézmény, és amelyet
- a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseivel összhangban önálló jogi személyként jegyeztek be.

Az ide sorolandó szervezetek közül alapítvány, közalapítvány és közhasznú társaság jogosult támogatásra.

5. A támogatás formája, futamideje

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás. A támogatás futamideje **legfeljebb 18 hónap**. A vállalkozásoknak nyújtott támogatás a Kutatói és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól szóló 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet 3. §-ának j) pontja szerint csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül.

Csekély összegű támogatás nyújtható a 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet 40. §-ban foglalt, csekély összegű támogatásokra vonatkozó rendelkezések betartásával valamennyi ágazat vállalkozásai számára az alábbi kivételekkel:

- a) halászati és akvakultúra ágazat vállalkozásai;
- b) az EK Szerződés I. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek elsődleges termeléséhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások;
- c) az EK Szerződés I. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek feldolgozásával vagy marketingjével kapcsolatos tevékenységet végző vállalkozások, amennyiben:
 - a támogatás összege a piacon beszerzett vagy forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre,
 - vagy az elsődleges termelőknek való teljes vagy részleges továbbítástól függ;
- d) exporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, nevezetesen az exportált mennyiséggel, az értékesítési hálózat kialakításával és működtetésével, illetve az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokkal közvetlenül kapcsolatos támogatások;
- e) az import áruk helyett hazai áru használatától függő támogatás;
- f) a szénipar vállalkozásai;

- g) teherszállító járművek megvásárlására a kereskedelmi fuvarozás területén működő vállalkozások esetében;
- h) nehéz helyzetben lévő vállalatok részére (a 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet 2.§ 22. pontjában meghatározottak szerint).

A csekély összegű (de minimis) támogatásra vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Csekély összegű (de minimis) támogatás esetén bármely három pénzügyi év időszakában bármely kedvezményezett részére odaítélt csekély összegű (de minimis) támogatás összege nem haladhatja meg a 200 000 eurónak, a közúti szállítási ágazatban tevékenykedő kedvezményezett esetében a 100 000 eurónak megfelelő forint összeget.
- A csekély összegű támogatás odaítélésének feltétele, hogy a kedvezményezett nyilatkozik az előző három pénzügyi évben általa igénybe vett csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.
- Minden egyes új csekély összegű támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt csekély összegű támogatás teljes összegét kell figyelembe venni.
- A csekély összegű támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottságnak jóváhagyó határozatában meghatározott mértékét.
- A kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos okiratokat és dokumentumokat a támogatási döntés napjától számított tíz évig megőrizni.

Ha a támogatott kutatóhelynek minősülő költségvetési szerv, alapítvány, közalapítvány vagy kutatóhelynek minősülő közhasznú társaság, akkor a juttatás nem minősül az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkelyének (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak, amennyiben a kedvezményezett a támogatást nem piaci tevékenységhez kapja.

A támogatás nyújtásának és felhasználásának további szabályait a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet és a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatásokról szóló 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

6. A támogatás mértéke

A projektenként igényelhető **támogatás maximális összege 15 millió Ft.**

A támogatás a szerződés költségtervében rögzített pénzügyi és időbeli ütemezés szerint vehető igénybe teljesítés- és forrásarányosan. A finanszírozás feltételeit a támogatási szerződés tartalmazza. A pályázat résztvevői a 133/2004. (IV.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a támogatásból előleget igényelhetnek.

A támogatás maximuma a projekt elszámolható összköltségének 95%-a, tehát a kedvezményezettnek a projekt költségeinek fedezésére legalább 5 % saját forrást kell biztosítania.

A **saját forrás** felhasználását a projekt költségvetésébe be kell tervezni, arról ugyanolyan módon el kell számolnia a támogató felé, mint a támogatással. Jelen útmutató 8. és 9.

fejezetében ismertetett támogatható tevékenységek és elszámolható költségek pontjai nemcsak a támogatásra, hanem a pályázat keretében elszámolt saját forrásra is vonatkoznak. Saját forrásként az államháztartás alrendszeréből kapott egyéb állami illetve önkormányzati támogatás nem számolható el a költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatának kivételével

7. Kizáró okok

1. Nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban a támogatásra jogosultak közül az a jogalany,

- a) amely csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás vagy adósságrendezési eljárás alatt áll;
- b) amely a jelen pályázat kihirdetését megelőzően a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap vagy az Atv. 16. §-ának (2) bekezdésében foglalt (cél)előirányzatok terhére kiírt pályázatokra benyújtott pályaműben valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, illetve a támogatásai szerződést – neki felróható okból – maradéktalanul nem teljesítette,
- c) amelynek lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van (kivéve, ha arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett;
- d) amely az Alappal, illetve az Atv. 16. §-ának (2) bekezdésében foglalt (cél)előirányzatokkal szemben 60 napot meghaladó lejárt fizetési kötelezettséggel rendelkezik;
- e) amelynek a tevékenysége/projektje a környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg;
- f) amely nem rendelkezik a tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági engedélyekkel;
- g) amely a nehéz helyzetben lévő vállalkozások megmentéséhez és szerkezetátalakításához nyújtott állami támogatásról szóló 2004/C 244/02 számú bizottsági közlemény 2.1 alpontja szerint nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősül;
- h) amellyel szemben az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben.

2. Továbbá, nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban a támogatásra jogosultak közül

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő¹ vagy döntéshozó²;
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő³;

¹ **döntés-előkészítésben közreműködő:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja szerint az a természetes személy, aki

ba) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,

bb) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezői joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja

² **döntéshozó:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény szerint 2. § (1) bekezdés c) pontja szerint az a természetes személy, aki

ca) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,

cb) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja

³ **kizárt közjogi tisztségviselő:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény 2. § (1) bekezdés d) pontja szerint a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján

- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság;
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja⁴;
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson;
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét *a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény* 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. Támogatható tevékenységek

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

- a) A fent megjelölt témakörű, Dél-Alföldre vonatkozó kutatások, felmérések lebonyolítása, és az eredményeket tartalmazó tanulmányok, elemzések elkészítése (alvállalkozóknak csak kutatási tevékenység adható ki)
- b) Az eredményeket tartalmazó tanulmányok, elemzések minél szélesebb körben történő közzététele (pl. rendezvények szervezésével)
- c) Az eredmények kiadványok formájában történő terjesztése.

Az esetlegesen igénybe venni kívánt szolgáltatásokat elsősorban regionális szolgáltatóktól kell igénybe venni, és a szolgáltatást nyújtó csak a pályázatban részletesen indokolt esetben lehet régió kívüli (pl. régióban nem levő kutatóhely, képzés, szakértelem hiánya vagy közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége miatt).

A pályázó nem vehet igénybe szolgáltatást olyan szervezettől, amellyel kapcsolatban összeférhetetlenség áll fenn. Az összeférhetetlenség esetei a következők.

Ha a kiválasztott szállító vagy alvállalkozó személy vagy szervezet tulajdonosa, vezetője, tisztségviselője

- a) a pályázóval munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, vagy a kiválasztást megelőző 3 éven belül állt;
- b) a pályázó az a) pontban megjelölt személynek a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli

létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai

⁴Az e) pontot nem kell alkalmazni a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaságra, ha a támogatás célja a fejlesztési támogatások elosztása intézményrendszere működésének támogatása, továbbá olyan támogatás, amelynek előkészítésében, lebonyolításában a társaság nem vesz részt, illetve a támogatással kapcsolatos döntésre befolyással nem rendelkezik.

Az e) pont alkalmazásában nem minősül alapítványnak a külön törvény alapján létrehozott, a párt működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítvány (A pártok működéséről szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §. alapján).

hozzátartozója;

- c) a pályázó gazdálkodó szervezet fenntartójával, tulajdonosával, felügyeleti szervével munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- d) a pályázó gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, vagy annak vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója, felügyelő bizottsági tagja; valamint, ha a pályázó a kiválasztott szállító vagy alvállalkozó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, vagy annak vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója, felügyelő bizottsági tagja.

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 a **projektben végzett tevékenységük mértékéig.**

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. Itt számolható el a projektköltségekkel való elszámolásnál a számlaösszesítő könyvvizsgálói ellenjegyzésének díja.

A projekt végrehajtása során ténylegesen felmerült általános költség (rezsiköltség) elszámolható, de az összeg nem haladhatja meg a projekt összköltségének 5%-át.

A pályamű benyújtását megelőző, a kedvezményezettnek a projekttel kapcsolatos tevékenységre költség nem számolható el. A támogatás szempontjából figyelembe vehető költségeket – ha azt a kedvezményezett betervezte - a saját forrás terhére a pályamű nyilvántartásba vételének napjától, a támogatás terhére a támogatás odaítélésének napjától lehet elszámolni.

A költségek elszámolásánál csak 2 000 forintot meghaladó végösszegű számlákat fogadunk el.

10. Az elbírálási, kiválasztási szempontok

A pályaműveket a bírálat folyamán bizalmasan és az esélyegyenlőség elvének betartásával kezeljük a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.

10.1 Az értékelés folyamata

A támogató a beérkezést követően regisztrálja a pályaművet, majd formai és jogosultsági szempontból ellenőrzi. Ha a pályamű formailag megfelel az előírásoknak, akkor a támogató befogadó levelet küld a pályázónak és a pályaművet nyilvántartásba veszi. A pályamű benyújtása tehát nem jelenti automatikusan annak befogadását. Ha a pályamű hiányos, és ezek pótolhatóak, akkor a támogató levélben felszólítja a pályázót a hiánypótlásra. Hiánypótlásra csak egyszer van lehetőség. A hiánypótlásra történő felszólítást a támogató a projektvezetőnek pályázati űrlapon megadott hivatalos levelezési és e-mail címére is elküldi. A formailag nem megfelelő pályaműveket és az egyszeri hiánypótlási felhívásnak a megadott határidőn (5 munkanapon) belül maradéktalanul eleget nem tevők pályaműveit a támogató elutasítja. A nyilvántartásba vételről, vagy az elutasításról a pályázó írásban kap értesítést. Az elutasítás ellen kizárólag eljárási hiba vélelmezésével lehet panasszal élni a támogató felé.

Az értékelés szempontja a formai értékelésnél a projekt komplexitása és összhangja a pályázati felhívással.

a) A támogató a pályaművet **formai okok miatt elutasítja**, azaz nincs lehetőség hiánypótlásra, ha a pályázó:

1. *pályaművét a beadási határidő után adta be (vitás esetben a határidő betartását az átvételi elismervénnyel kell igazolni) vagy a beadási határidőt követően adta postára (a borítékon feltüntetett postai bélyegző dátuma az irányadó);*
2. *a hiánypótlási felszólítás kézhez vétele szerint számított határidőig teljes körűen nem pótolta a hiányokat;*
3. *nem csatolta a pályázati űrlapot vagy a projekt részletes bemutatását;*
4. *pályaműve bizonyíthatóan valótlan adatokat tartalmaz;*
5. *nem jogosult támogatásra (nem illeszkedik a pályázói körhöz vagy vele szemben valamely jogszabályban vagy jelen pályázati felhívásban meghatározott kizáró ok áll fenn)*
6. *módosította a pályázati űrlapot;*
7. *projektjét nem a Dél-alföldi Régióra vonatkozóan valósítja meg;*
8. *nyilvánvalóan nem támogatható tevékenységhez igényel támogatást;*
9. *által igényelt támogatás meghaladja az útmutató szerint lehetséges maximumot;*
10. *a pályaműben el nem számolható költségekhez igényel támogatást;*
11. *projektjének megvalósításának időtartama a pályázati kiírásban megadott maximális időintervallumot meghaladja;*
12. *projektjének finanszírozási szerkezetében a támogatási arányok (intenzitás, belső maximált arányok) nem felelnek meg a pályázati útmutatóban előírtak,*
13. *a pályaművet nem az előírt módon és nem az előírt fejezetekre tagolva állította össze, vagy túllépi a meghatározott maximális terjedelmet.*
14. *a pályázó a projektjavaslatot az előírtnál kevesebb példányban adta be;*
15. *a pályázó nem csatolta a kötelezően kitöltendő nyilatkozatokat, az önéletrajzokat, a referencialistát, a CD-t.*

b) A támogató a pályázót **hiánypótlásra** szólíthatja fel, ha:

1. *a pályázó aláírásra jogosult képviselőjének kézjegye hiányzik egy vagy több lapról;*
2. *a pályázó nem küldte el elektronikus levél mellékleteként a kitöltött pályázati űrlapot az alap2008@nkth.gov.hu címre,*
3. *ha a CD-n beadott pályázati dokumentáció és a nyomtatott formában beadott változat között eltérés van*

4. a pályázó a pályázati űrlapot hiányosan vagy hibásan töltötte ki;
5. a pályázó nem cégszerűen írta alá a pályázati űrlapot, a nyilatkozatokat;
6. a pályamű költségvetésében számszaki hiba van vagy hiányos (pl. előleg, áfa);
7. a pályázó nem küldte el elektronikus levél mellékleteként a kitöltött adatlapot a közpénzekből nyújtott állami támogatások átláthatóságához, vagy nem csatolta annak kinyomtatott és aláírt változatát a pályázati csomaghoz, illetve az elektronikus formában elküldött dokumentáció és a nyomtatott formában beadott változat között eltérés van;

10.2 A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete

Az projektek bírálatára a DARFÜ Kht a pályázók körének tevékenységét jól ismerő, független szakértőkből Bíráló Bizottságot hoz létre. A Regionális Bíráló Bizottság feladata az értékelt projektek pontozása, rangsorolása, támogatási sorrend felállítása és javaslat készítése a Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács részére.

A szakmai értékelés szempontjai:

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) (0-25 pont),
- a kutatási terv szakmai tartalma (0-30 pont),
- a kutatási eredmények elterjesztésének célközönsége és javasolt módja (0-20),
- a tervezett költségek megalapozottsága (0-25 pont).

A pályaműre maximálisan 100 pont adható. A pályamű támogatásához szükséges minimális összpontszám: 75, és emellett minden értékelési szempont esetében el kell érni az adott szempontra adható maximális pontszám felét. **A 75 pont elérése nem jelenti automatikusan a támogatás odaítélését!**

Az innovációért és területfejlesztésért felelős állami, regionális és érdekképviselői szervek képviselőiből álló szakmai bíráló bizottság az ügyrendjében meghatározott időpontban összeül, a jelen felhívásban ismertetett értékelési szempontok alapján történő szakmai értékelések alapján rangsorolja a projekteket, és a rendelkezésre álló forrás ismeretében döntési javaslatot készít a Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács számára.

A bíráló bizottság javaslattételi alternatívái:

- 1) A pályaművet változatlan tartalommal és feltételekkel javasolja elfogadásra.
- 2) A pályaművet elutasításra javasolja.

A támogatás odaítéléséről, illetve a támogatásigények elutasításáról Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács (DARFT) által jóváhagyott javaslat figyelembevételével a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a továbbiakban: NKTH) elnöke dönt.

A döntés a DARFT honlapján (<http://www.del-alfold.hu>), a DARFÜ Kht. honlapján (www.darfu.hu), valamint az NKTH honlapján (<http://www.nkth.gov.hu>) közzétételre kerül. A pályázók kérésükre a döntést követően megismerhetik a pályaműveikre vonatkozó bírálatot. A döntésről a támogató írásban értesíti a projektvezetőt, s a támogatást elnyert pályázók esetében csatolja szerződéskötési ajánlatát.

A nyertes pályázó szervezetek nevét, az odaítélt támogatás célját, összegét és a megvalósulás helyét a támogató a pályázók külön hozzájárulása nélkül közzéteszi a DARFT (www.delalfold.hu), a DARFÜ Kht. (www.darfu.hu), és az NKTH (www.nkth.gov.hu) honlapján.

11. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

A program várható hatása

A régió gazdaságának fejlődése a regionális helyzetet, a valós innovációs keresletet és kínálatot tükröző elemzéseken, tanulmányokon, ajánlásokon alapuló innovációs stratégiák, innovációs programok, innovációs projektek kialakításán és megvalósításán keresztül.

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

- a projektre hivatkozó, innovációval foglalkozó publikációk száma (db),
- a projekt megvalósítását követően az adott témakörben rendezett szakmai viták száma (db), a vitákon résztvevők száma (db), a hozzászólók száma (db).
- a kutatásba, felmérésbe bevont szervezetek száma (db)
- az elkészített kiadványok száma (db)
- a megszervezett rendezvények száma (db)
- rendezvényeken résztvevők száma (fő).

Ezek az indikátorok túl minden pályázó határozza 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.

12. 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 **vagy postai úton** zárt borítékban beküldeni:

**DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Kht.
6726 Szeged, Közép fasor 1-3.**

A pályázatok postára adásánál a postai bélyegző dátuma az irányadó. A feladás legkésőbbi dátuma 2008.10.13. lehet.

E határidőn túli bélyegzővel beérkező pályázatok formai okok miatt elutasításra kerülnek! Késég esetén a határidőn belül történő postára adást a pályázónak kell bizonyítania.

A benyújtandó csomagra rá kell írni a pályázat betűjeles azonosítóját, amely a felhívás címdoldalán található:

DA_ELEM_07-xxxxxxx

ahol „xxxxxxx” helyébe a pályamű nyolc karakteres azonosítója kerül (pályázati űrlap [11a] mező).

Beadási határidő: 2008.10.13. 14:00 óra

A pályázati felhívás elválaszthatatlan része a pályázati útmutató, ezek együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A pályázati csomag összeállításával az útmutató külön fejezetben foglalkozik.

A kitöltött **pályázati űrlapot elektronikus** levél mellékleteként is el kell küldeni az <alap2008@nkth.gov.hu> címre.

A pályázati felhívásról és a pályamunka kidolgozásáról bővebben a támogató és a DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Kht. ügyfélszolgálatára ad tájékoztatást:

- A telefonos ügyfélszolgálat hívható a (06-1)-484-2800, (06-1)-484-2922 vagy 62/549-591, illetve a 62/549-598 számon. A munkatársak hétfőtől – csütörtökig 9:00 – 12:00 óra között állnak rendelkezésre. A feltett kérdésekre 5 munkanapon belül választ kap.
- Kérdéseit felteheti e-mailben is az info@nkth.gov.hu vagy innovacio@darfu.hu címre elküldve. A **tárgymezőben** (subject) tüntesse fel a pályázati azonosítót: DA_ELEM_07. A feltett kérdésekre 5 munkanapon belül választ kap.
- Személyesen is felkeresheti munkatársainkat az NKTH Budapest, XI. kerület, Neumann János u. 1/c. vagy a DARFÜ Kht. 6726 Szeged Közép fasor 1-3. szám alatti irodájában, az ügyfélszolgálattal egyeztetett időpontban.

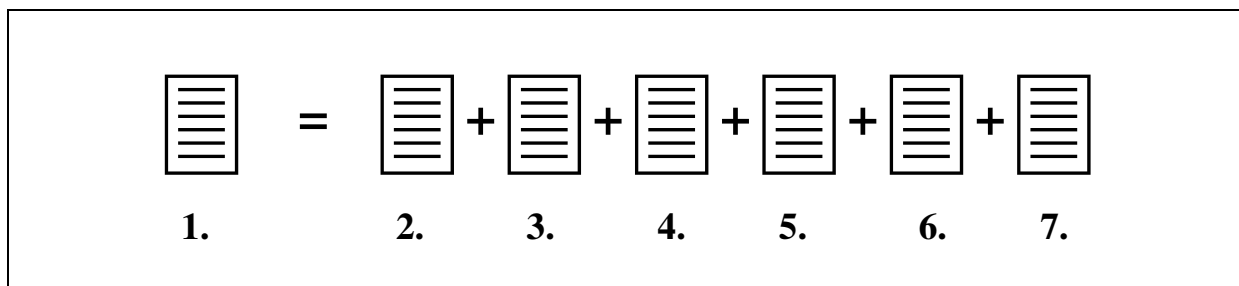
Kérjük az ügyfélszolgálat megkeresése előtt figyelmesen olvassa végig a pályázati felhívást és az útmutatót, valamint a Gyakran Ismétlődő Kérdések (GYIK) listáját a www.nkth.gov.hu vagy www.darfu.hu honlapon, mert lehetséges, hogy kérdéseire az 5 munkanapos átfutási idő helyett azonnal választ kap!

A pályázati felhívás és az útmutató, a pályázati űrlap, valamint a pályázat beadásához szükséges egyéb dokumentumok és hasznos információk a DARFT, a DARFÜ Kht. és az NKTH alábbi internetes honlapjain érhetők el:

Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanács	http://www.del-alfold.hu
DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Kht.	http://www.darfu.hu
Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal	http://www.nkth.gov.hu

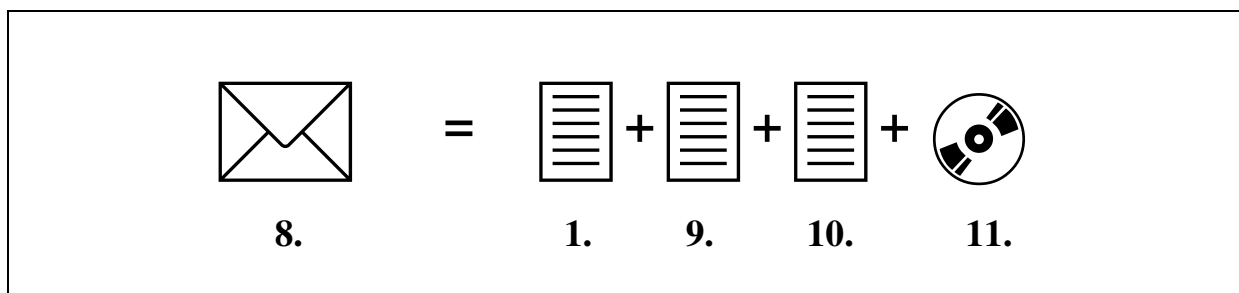
13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályázat eredeti példányának összeállítása:



1. A pályázat eredeti példánya.
2. Címoldal (1 oldal)
3. Pályázati űrlap (6 oldal)
4. A projektjavaslat munkaterve (maximum 24 oldal)
5. A projektben résztvevő meghatározó személy(ek) önéletrajza(i)
6. Referenciák felsorolása (maximum 4 oldal, mellékletként csatolva a munkatervhez)
7. Nyilatkozatok (4 oldal)

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



8. A pályázati csomag
1. A pályamű eredeti példánya.
9. A pályamű 1 másolati példánya
10. Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához
11. CD melléklet (1 db)

13.1. A pályamű eredeti példánya

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

1. Mutassa be a pályázó szervezetet a pályamű 1. fejezetében!
2. Mutassa be a kiválasztott témakör kutatásának tervét a pályamű 2. fejezetében!
3. Mutassa be, hogy milyen módon tervezi elterjeszteni a kutatás eredményeit a célközönség körében!
4. Határozza meg a projekt részfeladatait és töltsse ki a munkaterv 4.1. fejezetében a „Részfeladatok listája” táblázatot, az útmutatóban található minta alapján!
5. Határozza meg a részfeladatok időbeli ütemezését és a megvalósítási folyamatát, készítsen Gantt-diagramot a munkaterv 4.2. fejezetében, az útmutatóban található minta szerint!
6. Határozza meg a projekt 2 munkaszakaszát (beszámolási időszakát), és töltsön ki munkaszakaszonként 1 táblázatot a projektjavaslat munkatervének 4.3. fejezetében, az útmutatóban található minta alapján!
7. Ismertesse a projekt hatásának értékelését lehetővé tevő indikátorokat a 4.4. fejezetben!
8. Töltsse ki a pályázati űrlapot és táblázatait! Részletesen indokolja meg a projekt költségeit a projektjavaslat munkatervének 5. fejezetében!
9. Készítse el a címodalt, a „Nyilatkozatokat”, az Önéletrajzokat!
10. Cégszerűen írja alá a következő dokumentumokat:
 - a) a pályázati űrlapot a projekt összesített költségvetése alatti zöld mezőben (a „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2_12 azonosítószámú munkalapján)
 - b) a pályázati űrlapot a saját költségvetése alatti zöld mezőben,
 - c) a „Nyilatkozatok” nyomtatványt.
11. Állítsa össze a referenciamunkák listáját!
12. Állítsa össze a pályamű eredeti példányát az előző oldal felső ábráján látható sorrendnek megfelelően; a 6 fő egységet (Címodal, Pályázati űrlap, A projektjavaslat munkaterve, Önéletrajzok, Referenciamunkák, „Nyilatkozatok”) 1-1 elválasztó lappal válassza el egymástól!
13. **A pályázó aláírásra jogosult képviselője szignálja az így összeállított eredeti példány minden oldalát!**
14. Készítse el a pályamű 1 másolati példányát, majd egyenként kösse be, vagy fűzze le a példányokat!

A munkaterv terjedelme ne haladja meg a 30 oldalt.

Kérjük, hogy a terjedelmi korlátokat tartsa szem előtt, mert a terjedelmi korlátot túllépő pályaműveket – mint nem az előírt módon összeállítottat – a támogató formai okok miatt elutasítja!

Az NKTH honlapján (www.nkth.gov.hu) lehetőség van szakértők szakmai regisztrációjára az ott található „Szakmai regisztrációs űrlapon”. Ha a projekt megvalósításában résztvevő meghatározó személy már korábban regisztrált ezen az űrlapon, akkor az a pályázó, aki a projekt szakmailag meghatározó személyéről/személyeiről esetleg ilyen Szakmai regisztrációs űrlapo(ka)t is be kíván küldeni, azt a pályázati űrlap mögé fűzze a pályázati csomagban. Ezekkel az űrlapokkal, a projektben résztvevő meghatározó személyek kötelezően csatolandó önéletrajzaival a

maximális oldalszámhoz képest következmények nélkül növelheti a pályamű terjedelmét.

13.2. Címoldal

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

<i>A pályázat és a pályamű azonosítója</i>	<i>DA_ELEM_07-xxxxxxx (pályázati űrlap [11a] mező)¹</i>
<i>A projektvezető vállalkozás/intézmény neve</i>	
<i>A projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy neve</i>	
<i>A projektvezető neve</i>	
<i>A projekt címe</i>	

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

A projektvezető vállalkozás/intézmény neve: az a vállalkozás/intézmény, amely a projektjavaslatot beadja.

A projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy: az a projektvezető vállalkozás/intézmény alkalmazásában álló személy, aki a projekt során a vállalkozás/intézmény képviseletében aláírásra jogosult.

A projektvezető neve: az a személy, aki a projekt végrehajtása során a projektet vezeti. Nem feltétel, hogy azonos legyen a vállalkozás/intézmény vezetőjével (ügyvezető igazgató, rektor, stb.), és nem feltétel, hogy a projekt részfeladatainak/alprojektjeinek vezetői közül kerüljön ki.

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

13.3. Pályázati űrlap

A pályázati űrlap a 2008InnovAlapPalyUrlap... nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 2008InnovAlapKitoltesiUtmutato... nyújt segítséget. Az űrlap és kitöltési útmutatója letölthető a www.nkth.gov.hu vagy www.darfu.hu oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatók). 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!**

A pályázónak az Excel fájl első 6 munkalapját kell kitölteni:

- a „11. A projekt/pályamű adatai” című, KfPalyazat#2-1_11 azonosítószámú munkalapját,
- a „11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című, KfPalyazat#2-1a_11a azonosítószámú munkalapját,
- a „11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című, KfPalyazat#2-1b_11b azonosítószámú munkalapját,
- a „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2_12 azonosítószámú munkalapját,
- a „21. A pályázó adatai” című, KfPalyazat#2-3_21-1 azonosítószámú munkalapját,
- és a „22. A pályázó költségvetése” című, KfPalyazat#2-4_22-1 azonosítószámú munkalapját.

Figyelem! A „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2_12 azonosítószámú munkalapon az összegek **nem tölthetők ki közvetlenül**, hanem a „22. A pályázó költségvetése” című, KfPalyazat#2-4_22-1 azonosítószámú munkalap adatai alapján **automatikusan** töltődik ki!

Az űrlapon **csak a citromsárga mezőket és a cégszerű aláírás zöld mezőjét lehet kitölteni, a többi mező írás ellen védve van.** A narancssárga mezők az űrlap más mezőinek tartalma vagy a legördülő listákból való választás alapján, automatikusan töltődnek ki. Tehát **a fehér területek megváltoztatása és a narancssárga mezők közvetlen kitöltése nem lehetséges.**

Néhány iránymutatás a költségvetések kitöltéséhez:

- **A munkaszakasz teljes költségvetését az adott munkaszakasz végének évében kell feltüntetni, amikor a munkaszakasz pénzügyi elszámolása történik.** Azaz egy 2008-ban induló projekt első munkaszakaszának vége biztosan 2009-ben lesz, tehát 2008-as évre nem kell költségeket feltüntetni. **A költségvetésbe évente csak egy oszlopba kell költségeket tervezni,** a két félévre bontott éves oszlopok közül az egyik oszlop nem releváns!
- **Az előleg mértéke költségvetési intézmények esetében 100%, egyéb esetben (vállalkozások, alapítványok, stb.) 90%.** Kérjük ügyeljen, hogy a nem költségvetési szervezetek ne lépjenek túl a 90%-ot az előlegkérés során!
- **A kért előleg meghatározása:** a pályázó által az adott pályázat szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg összege, melyet a projekt kezdetekor, vagy az előző munkaszakasz lezárása után vehet igénybe. (Előleg általában minden munkaszakaszhoz adható a kedvezményezettnek, ha az előző előleggel már elszámolt.) Az előleget annak az évnek az oszlopában kell feltüntetni, amelyikben a kifizetését kérik!
- **Az előleget a munkaszakasz elején kell kérni, ezért abban az évben kell feltüntetni, amelyben a munkaszakasz kezdődik.** Azaz egy 2008-ban induló projekt első munkaszakaszának előlegét 2008-as év egyik oszlopában kell feltüntetni.
- **Míg az előleget a munkaszakasz kezdetének évében, a teljes költségvetést a munkaszakasz végének évében kell feltüntetni.** Azaz a helyesen kitöltött táblázat 2008-as év egyik oszlopában csak az első munkaszakasz előlege szerepelhet, a 2009-es év egyik oszlopában az első munkaszakasz teljes költségvetése és a második munkaszakasz előlege, a 2010-re átnyúló projekt esetén a 2010-es év egyik oszlopában a második munkaszakasz teljes költségvetése szerepelhet.

- A kért támogatás terhére tervezett költségeknek tartalmazniuk kell a le nem vonható áfát is, amennyiben a pályázó áfa visszaigénylésre nem jogosult, vagy a pályázó alanya az áfának, de a projektben megjelölt tevékenységekkel kapcsolatban felmerült beszerzésekhez, igénybevett szolgáltatásokhoz kapcsolódó áfát nem igényli vissza, vagy a pályázó az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. (XI.15.) törvény hatálya alá tartozik.
- Az áfa levonására jogosult szervezeteknek a **kért támogatás terhére nettó módon kell tervezni a költségeket**, mivel a támogatás csak a nettó módon felmerülő költségeket finanszírozza!

A kinyomtatott pályázati űrlap 6 oldal, amelyből az első négy munkalap a projektre vonatkozó adatokat, a további kettő munkalap pedig a pályázó adatait tartalmazza. A 6 oldalon felül a további, üres munkalapok kinyomtatása felesleges.

13.4. A projektjavaslat munkaterve

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

A projektjavaslat munkatervének terjedelme maximum 30 oldal, munkaterv a következő 5 fejezetből épül fel:

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

A rendelkezésre álló terjedelem szétosztását a 5 fejezet között a pályázókra bízuk, de a terjedelmi súlyozásnál kérjük, legyen tekintettel arra, hogy a munkaterv leghangsúlyosabb része a „4. fejezet: A PROJEKT TARTALMI LEÍRÁSA”.

1. fejezet: A PROJEKTBEN RÉSZTEVŐK BEMUTATÁSA

Ebben a fejezetben kell bemutatni a pályázót, a projektben előre láthatóan részt vevő összes közreműködőt. Mutassa be a pályázó tevékenységét, szakmai kompetenciáját a projekt végrehajtása szempontjából (a referenciákat nem itt, hanem a referencialistában kérjük feltüntetni)! A bemutatás terjedjen ki a projektben résztvevő szakértőkre, munkatársakra (a projektben résztvevő meghatározó személyén/személyekén kívül nem kell mások önéletrajzát beadni, a többi résztvevő bemutatására 1-2 bekezdés elég), mutassa be a szervezetnél végzett szakmai tevékenységüket, tapasztalatukat, valamint a projekt során történő munkamegosztásukat! Ismertesse, hogyan kívánja biztosítani a projekt **megvalósításának személyi, tárgyi feltételeit**!

Projektben résztvevő meghatározó személy: az a komoly szaktudással és szakmai tapasztalatokkal rendelkező szakember, aki a projekt szakmai részének sikeres megvalósítását

biztosítja. **Ezt a személyt kell megnevezni a pályázati űrlap 11bc pontjában, és csak az ő önéletrajzát kötelező csatolni a pályaműhöz.** Több, a projektben résztvevő meghatározó személy megjelölhető a 11b űrlapon, ebben az esetben mindegyik feltüntetett személy önéletrajzát csatolni kell a pályázati anyaghoz!

2. 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!

3. 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!

4. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA

4.1. Részfeladatok listája

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

Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Részfeladat kezdete és vége	Eredmény megnevezése	Részfeladat tervezett költsége (ha áfa-visszaigénylő akkor nettó, egyébként bruttó) (ezer Ft)
1.1				
....				
2.1				
.....			Összesen:	

Magyarázat a táblázathoz:

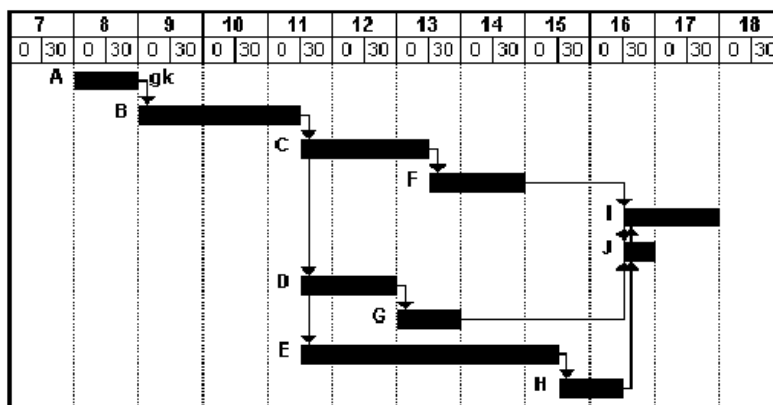
- *Részfeladat sorszáma:* az itt feltüntetett, kétszintű sorszámozástól el lehet térni.
- *Részfeladat megnevezése:* rövid, maximum 3 mondatos elnevezés.
- *Részfeladat kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban.
- *Eredmény megnevezése:* a részfeladat sikeres végrehajtása esetén létrejövő számon kérhető, dokumentálható és bemutatható eredmény rövid megnevezése.

- *Részfeladat tervezett költsége ezer forintban:* áfa-visszaigénylő pályázó esetén a személyi juttatások (járulékokkal) és a nettó költségek részfeladathoz rendelt összessége, nem áfa-visszaigénylő pályázó esetén a személyi juttatások (járulékokkal) és a bruttó költségek részfeladathoz rendelt összessége.
- A részfeladatlista végén szereplő összegnek egyeznie kell a pályázati úrlapon található költségvetés végösszegével (támogatással és saját forrással).

4.2. A projekt feladatainak időbeli ütemezése, és a megvalósítási folyamat bemutatása

Készítsen Gantt-diagramot a projekt megvalósítási folyamatának bemutatására! A Gantt-diagram 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!



4.3. A munkaszakaszok leírása

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

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:* pontosan 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:* Publikáció, konferencia előadás, tudományos közlemények, sajtótájékoztató, Internet, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében. **Csak a 2. munkaszakaszra kötelező kitölteni!**

4.4. 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.

5. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA

A pályázati űrlap költségvetési táblázatainak kitöltése önmagában nem elég, **rövid, de részletes kifejtéssel kell a feltüntetett adatokat indokolni** külön-külön a munkaterv 3.1 pontjában szereplő **minden részfeladatra vonatkozóan, összhangban az ott feltüntetett 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 (rezsi) 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 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.

13.5. Nyilatkozatok

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

13.6. Önéletrajz(ok)

A projektben résztvevő **pályázati űrlapon feltüntetett** meghatározó személyek önéletrajza kötelezően csatolandó, ehhez önéletrajz minta letölthető a www.nkth.gov.hu vagy www.darfu.hu oldalról. A pályázó aláírásra jogosult képviselőjének szignálnia kell az önéletrajzot.

13.7. Referenciamunkák felsorolása

Készítsen listát a résztvevők publikációiról, a szakterületén végzett tevékenységéről (előadások, oktatói, képzési és tréningtevékenység stb.)!

13.8. A pályamű 1 másolati példánya

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

13.9. Adatlap (űrlap) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény értelmében az NKTH az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium által működtetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzéteszi a törvényben meghatározott alábbi adatokat:

- a) a pályázat tárgyát és kiíróját,
- b) a pályázat benyújtóját,
- c) lehetőség szerint az igényelt összeget,
- d) a törvény 8. §-a szerinti érintettséget.

Az NKTH a pályázat elbírálását követő 15 napon belül közzéteszi a döntéshozó nevét, és

- a) törli a támogatást el nem nyert pályázat meghatározott adatait, vagy
- b) közzéteszi az elnyert támogatás összegét.

Az NKTH - a számlák és bizonylatok kivételével - közzéteszi a benyújtott és elfogadott pályázati elszámolást. A közzétett elszámolásban szereplő üzleti titkot olvashatatlaná teszi.

Az NKTH törli a közzétett adatokat a támogatás igényléséhez való jog megnyílása naptári évének utolsó napjától számított öt év elteltével.

A honlapon mindenki számára ingyenesen biztosított a közzétett adatok kereshetősége.

Az előírt adatok közzétételének biztosítása érdekében minden pályázónak ki kell töltenie a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságát célzó űrlapot. Az űrlap és a kitöltési útmutató letölthető az NKTH, a DARFT és a DARFÜ Kht honlapjáról. A kitöltött űrlapot elektronikus formában el kell küldeni a **kozpenz2008@nkth.gov.hu** címre, a kinyomtatott változatát csatolni kell a pályázati csomaghoz.

13.10. 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 NKTH 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 NKTH 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: **DA_ELEM_07-xxxxxxx.ZIP,**

„xxxxxxx” helyébe a pályamű nyolc karakteres azonosítója kerül (pályázati űrlap [11a] mező).

A fájlnev egyes elemei között kötőjel (mínuszjel: „-”) szerepel, a „**DA_ELEM_07**” a név fix

része, a pályázatot azonosítja, a „ZIP” a fájl típusát (név kiterjesztése) jelöli (pl. a jelölés a következő lehet: **DA_ELEM_07-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, hogy egyezzen a nyomtatásban beadott és az elektronikus levél mellékleteként a pályázati adatbázis számára beküldött fájléval (pl.: **DA_ELEM_07-SIMO2162-0-dátumbélyeg.xml**). Az űrlappal való munka közben előállított más fájlt nem kell csatolni!

Így a fenti pályamű tömörített változata (**DA_ELEM_07-SIMO2162.zip**) a következő fájlokat tartalmazhatja:

1. **DA_ELEM_07-SIMO2162.pdf**,
2. **DA_ELEM_07-SIMO2162-0-dátumbélyeg.xml**

A CD-nek a fenti kötelező .zip fájlon kívül tartalmaznia kell a projektben résztvevő meghatározó személyek önéletrajzát .doc fájl formátumban.

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

13.11 A beküldendő pályázati csomag

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

- A pályamű eredeti példánya (1 kötet)
- A pályamű 1 másolati példánya (1 kötet)
- Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához
- 1 db CD melléklet, amely a kért .zip fájl mellett tartalmazza elektronikusan a projektben résztvevő meghatározó személyek önéletrajzát.

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 támogató formai okok miatt elutasítja!

14. Szerződéskötés, teljesítés és finanszírozás

A projektjavaslat elfogadása esetén a támogató a pályázónak, az értesítés kézhezvételétől számított *60 napig* érvényes szerződéskötési ajánlatot tesz. Ha a támogatási szerződés a megjelölt idő alatt a kedvezményezett 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 az adott munkaszakasz összköltségének 25%-áig engedhető meg átcsoportosítás a költségnemek között.

A szerződéshez a kedvezményezettek jogállásától függően csatolni kell:

- gazdasági társaságok esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolati példányát,
 - költségvetési szerv esetében a hatályos alapító okirat vagy alapszabály 30 napnál nem régebben hitelesített másolatát, jogszabállyal létrehozott szerv esetében a jogszabály másolatát a megjelenés helyének és időpontjának feltüntetésével,
 - 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),
- 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 kedvezményezett 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 kedvezményezettnek a projekttel kapcsolatos költségeiről a hatályos pénzügyi és számviteli szabályok szerint könyvelésileg is *elkülönített kimutatást* kell vezetnie. A támogató 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. Az első munkaszakasz végén a szakmai beszámolóként a kutatási eredményeket összefoglaló, terjesztésre szánt anyagot kell benyújtani. 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 tözés időpontja és egyéb,

- informatikai eszközökkel való terjesztés esetén az elérték száma, a visszajelzők száma és egyéb,
- mindegyik esetben az észrevételek és hozzászólások összefoglalása.

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 összecszerően, 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.

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

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

A szerződés módosítása

A későbbiekben a támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázónak írásban kell kezdeményeznie. A támogatási szerződés maximum egy alkalommal módosítható. A projekt elhúzódása miatt a támogatás felhasználása szerződésmódosítás esetén sem haladhatja meg a 24 hónapot.

15. A támogatási szerződés megszegésének szankciói

- A támogatás folyósításának felfüggesztése;
- késedelmi kötbér fizetése a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése szerinti esetekben (a késedelmi kötbér napi mértéke a kötbér alapját képező támogatás 10%-ának 1/365-öd része; a részletes szabályokat a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §-a és a támogatási szerződés tartalmazza);
- elállás a szerződéstől, az addig nyújtott támogatás 15 napon belül visszafizetendő egy összegben, kamatokkal és egyéb költségekkel együtt (a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 88. § (4) bekezdése értelmében a kamat mértéke a szerződéstől való elállás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszerese, de legalább 20%);
- a szerződés azonnali hatályú felmondása;
- kizárás a támogatási rendszerből.

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeit a támogató az 1/2006. (II.2.) FMM rendelet értelmében az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi

Főfelügyelőség valamint az Egyenlő Bánásmód Hatóság által nyilvánosságra hozott adatok, illetve a munkáltató nyilatkozata alapján ellenőrzi.

A projekt lezárása

A projekt befejezésekor a záró pénzügyi elszámoláson kívül szakmai záróbeszámolót kell készíteni. A záróbeszámoló meghatározott szerkezetben közérthető módon foglalja össze a projekt nyilvánosságra hozható eredményeit!

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