

**POLÁNYI MIHÁLY PROGRAM**  
**Kiváló fiatal kutatók támogatása**

**KFKT\_06**

**Pályázati útmutató**



**Budapest, 2006. március 14.**

## Tartalomjegyzék

1.	A támogatás indokoltsága, célja.....	3
2.	A támogatás forrása és összege.....	3
3.	A támogatásban részesülő pályaművek várható száma.....	3
4.	A támogatásra jogosultak köre.....	4
5.	A támogatás formája, futamideje.....	4
6.	A támogatás mértéke.....	4
7.	Kizáró okok.....	4
8.	Támogatható tevékenységek.....	5
9.	Az elszámolható költségek.....	5
10.	Az elbírálási, kiválasztási szempontok.....	6
10.1.	Formai ellenőrzés, hiánypótlás.....	6
10.2.	Az értékelés szempontjai és pontozásuk.....	7
10.3.	A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete.....	7
11.	A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok).....	7
12.	A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje.....	8
13.	Útmutató a pályázati csomag összeállításához.....	10
13.1.	A pályamű eredeti példánya.....	11
13.2.	Címoldal.....	12
13.3.	Pályázati Űrlap.....	13
13.4.	A projektjavaslat munkaterve.....	15
13.5.	Mellékletek.....	19
13.6.	A beküldendő pályázati csomag.....	19
13.7.	A pályamű 1-1 másolati példánya.....	19
13.8.	Gazdálkodási adatok 1 eredeti példánya.....	20
13.9.	CD melléklet.....	20
14.	Szerződéskötés és teljesítés.....	22

## 1. A támogatás indokoltsága, célja

A Polányi Mihály pályázat célja az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok célkitűzéseire kapcsolódóan a tudományos kutatások és a kutatási infrastruktúra széleskörű támogatása, a fiatal kutatók segítése, nemzetközi színvonalú tudományos eredmények létrehozása.

A pályázat olyan doktori fokozattal rendelkező fiatal kutatók és az általuk vezetett kutatócsoportok **alapkutatási tevékenységét** támogatja, akik kiemelkedő munkájukhoz már korábban külföldi támogatást nyertek el, mint például a Wellcome Trust, Wellfare, Humboldt, stb. (továbbiakban „külföldi pályázatok”). A pályázat célja, hogy

- a kutatók munkájukat egy kutatócsoport kialakításával az adott témában magas színvonalon tudják tovább folytatni Magyarországon („follow up” támogatás), és így kutatási eredményeik itthon hasznosuljanak,
- a külföldön dolgozó tehetséges fiatal kutatók - akik hasonló pályázatokon elnyert támogatások felhasználásával, elismertség kivívásával végzik szakmai tevékenységüket – Magyarországon teremtsék meg K+F eredményeik hasznosulásának lehetőségét,
- a nemzetközi kapcsolatokon keresztül külföldről tehetséges, fiatal kutatók jöjjenek Magyarországra.

A pályázat hosszú távú céljai az ország versenyképességének erősítését szolgálják az alapkutatás támogatásával. Ezért a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal a Gazdasági és Közlekedési Minisztériummal együttműködve valósítja meg a programot.

## 2. A támogatás forrása és összege

A pályázat célkitűzéseinek elérése érdekében a támogatás teljes összege: **900 MFt, azaz Kilencszázmillió Ft.**

Forrás: a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból 800 MFt, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium erre elkülönített forrásából (a 2006. évben) 100 MFt a 2019/2006 (II. 13.) Korm. Határozat értelmében.

A pályázati támogatást a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény 8. §-ában foglalt azon jogcímekre lehet felhasználni, amelyek a projektek céljának közvetlen megvalósítására irányulnak, figyelembe véve a 133/2004. (IV. 29.) sz. Korm. rendeletben foglaltakat.

## 3. A támogatásban részesülő pályaművek várható száma

A benyújtott pályaművek várható száma: 15 db.

A támogatási cél keretében várhatóan 3-5 projekt részesül majd támogatásban. Ez a szám indikatív jellegű, a pályázók által igényelt és elnyert támogatás függvényében lehet kevesebb, illetve több is.

## 4. A támogatásra jogosultak köre

Fiatal kutatók pályázhatnak, akik saját szakmai területükön nemzetközi elismerést vívtak már ki, és külföldi támogatásokat nyertek el, amelyek segítségével lehetőségük nyílt saját kutatásaik elindítására és esetleg saját kutatócsoport felállítására. A kutató eddigi eredményei alapján pályázhat a munka folytatásának leírásával, vállalva, hogy alapkutatási tevékenységét jelen pályázati támogatással Magyarországon folytatja. A támogatási szerződés megkötésének feltétele, hogy a szerződéskötés időpontjára a pályázó magyarországi állandó lakhellyel rendelkezzen. Pályázati követelmény egy kutató csoport kialakítása és a pályázó rendelkezzen a kutatócsoportja részére felsőoktatási intézménytől, illetve kutatóintézettől befogadó nyilatkozattal. A támogatás megítélése esetén a szerződéskötés a befogadó intézménnyel történik, aki a pályázót és kutatócsoportjának meghatározó tagjait főállásban alkalmazza a támogatás időtartamára.

## 5. A támogatás formája, futamideje

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.  
A támogatás futamideje legfeljebb 36 hónap.

## 6. A támogatás mértéke

A projektenként igényelhető támogatás maximális összege 300 millió Ft.

A pályázók indokolt esetben előleget igényelhetnek a támogatásból. Az előleg folyósításáról a támogatási szerződés rendelkezik a 133/2004. (IV.29.) Korm. rendeletben foglalt szabályoknak megfelelően.

**Jelen kutatás-fejlesztési támogatás, mint alapkutatási tevékenységek támogatása a 133/2004. (IV.29.) Korm. rendelet Mellékletének 2. pont aa) alpontja szerint 100% -ban támogatható, saját forrás biztosítása nem szükséges.**

## 7. Kizáró okok

Nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban az, aki:

- csőd eljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás alatt áll,
- a jelen pályázat kihirdetését megelőzően a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (továbbiakban Alap) vagy az Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (a továbbiakban Atv.) 16. §.-ának (2) bekezdésében foglalt (cél)előírányzatok terhére kiírt pályázatokra benyújtott

pályaműben valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, illetve a támogatásai szerződést – neki felróható okból – maradéktalanul nem teljesítette,  
- 60 napot meghaladó lejárt köztartozása van,  
- az Alappal, illetve az Atv. 16 §. (2) bekezdésében foglalt (cél) előirányzatokkal szemben 60 napot meghaladó lejárt fizetési kötelezettséggel rendelkezik.

## 8. Támogatható tevékenységek

- Kizárólag alapkutatási tevékenység
- Kutatás-fejlesztési célokat szolgáló tudományos eszközök, berendezések és immateriális javak beszerzése
- Kutatási szolgáltatások igénybevétele
- Kutatás–fejlesztési infrastruktúra bérlete
- Kutatóhely kialakítása vagy bérlete

**A bérelt kutatóhely vagy infrastruktúra nem adható további bérletbe.**

**A befogadó intézmény üzletszerű, nyereségorientált tevékenységhez nem használhatja fel a támogatást!**

## 9. Az elszámolható költségek

### - a.) Személyi juttatások

A kutatócsoport tagjai 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;

### - c.) Dologi kiadások

A projekt megvalósításával összefüggő anyagok, szolgáltatások (Pl.: szakértői szolgáltatások, az alapkutatáshoz szorosan kapcsolódó rendezvényeken való részvétel, minősítések, mérések, a befogadó intézmény által a kutató csoport részére kizárólag a projekt megvalósításához biztosított kutatóhely, infrastruktúra bérleti díja, stb.) költségei a számviteli törvény 78.§-a szerint;

### - d.) Immateriális javak

A projekt megvalósításához szükséges immateriális javak (szoftver, szoftverlicence, know-how) beszerzésének költségei a számviteli törvény 47., 48., 51.§-aiban megállapított szabályok alapján;

A számviteli tv. 25.§ (7) bekezdése szerinti szellemi termékek bekerülési értéke – támogatási szempontból - csak akkor vehető figyelembe, ha azokat a pályázót befogadó intézmény egy tőle független szervezettől, vagy magánszemélytől vásárolta;

- e.) *Tárgyi eszközök, gépek, berendezések*

A projekt megvalósításához szükséges tudományos eszközök, műszerek, berendezések és felszerelések beszerzésének költségei a számviteli törvény 47., 48., 51.§-ai szerint;

A projekt végrehajtása során ténylegesen felmerülő általános költség (rezsiköltség) a projekt összköltségének maximum 10%-ig számolható el.

Amennyiben a pályázót befogadó intézménynek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs ÁFA levonási jogosultsága, akkor az összköltség számításának alapja a projekt ÁFÁ-val növelt bruttó költsége, ellenkező esetben – ÁFA levonási jogosultság esetén - a projekt ÁFA nélküli nettó költsége.

A pályázat benyújtását megelőző, a támogatott projekttel kapcsolatos tevékenységre költség nem számolható el. A támogatás szempontjából figyelembe vehető költségeket a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap terhére a támogatás odaítélésének napjától lehet elszámolni.

## **10. Az elbírálási, kiválasztási szempontok**

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

### **10.1. Formai ellenőrzés, hiánypótlás**

A KPI a beérkezett pályaműveket nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vételről levélben értesíti a pályázót, megadva pályaművének azonosító számát is. A későbbiekben a pályaművel kapcsolatos bármiféle ügyintézéskor erre a számra lehet hivatkozni.

A KPI a beérkezett pályaműveket formai szempontból ellenőrzi, és kisebb hiányosság esetén néhány napos határidővel, egyszeri alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A KPI csak a formailag megfelelő pályaművet bocsátja bírálatra, a formailag nem megfelelő pályaműveket a további értékelési folyamatból kizárja, erről a pályázót írásban értesíti.

a.) A KPI a pályaművet **formai okok miatt elutasítja**, ha a pályázó:

1. *nem személyesen vagy futárszolgálattal adta be a pályaművet;*
2. *nem az előírt módon és nem az előírt fejezetekre tagolva állította össze;*
3. *a pályamű meghaladja az Útmutató 13. pontjában megjelölt terjedelmet;*
4. *nem csatolta a kötelezően kitöltendő Mellékleteket, Pályázati Űrlapot;*
5. *nem az útmutatónak megfelelően írta alá a Pályázati Űrlapot, a Nyilatkozatokat;*
6. *a pályamű bizonyíthatóan valótlan adatokat tartalmaz;*
7. *a költségvetésében számszaki hiba van;*

8. olyan tevékenységhez is igényel támogatást, amely kívül esik az Útmutató 8. fejezetében felsorolt tevékenységek körén;
9. a pályázó nem küldte el hibátlanul elektronikus levél mellékleteként a kitöltött Pályázati Űrlapot, illetve az elektronikus formában elküldött Pályázati Űrlap, a CD tartalma és a nyomtatott formában beadott változat között eltérés van;
10. a pályázó nem csatolta a beadott pályaműhöz egy felsőoktatási intézmény vagy kutatóintézet cégesen aláírt befogadó nyilatkozatát;
11. a pályázó nagyobb támogatási összeget igényel, mint a megengedett maximális érték;
12. a projekt végrehajtási ideje meghaladja a 36 hónapot;
13. a pályamű a végső beadási határidő lejártát követően került benyújtásra.

b) A KPI a pályázót 5 (munka)napos határidővel **hiánypótlásra** szólíthatja fel, ha:

1. a pályázó a pályaművet az előírtnál kevesebb példányban adta be;
2. a pályázó kézjegye hiányzik egy vagy több lapról.

## **10.2. Az értékelés szempontjai és pontozásuk**

- A projektvezető külföldi, kutatói elismertségének bemutatása, alátámasztása, alkalmassága a projekt vezetésére (citation index, impact factor, eddig elnyert támogatások összege) (max. 40 pont)
- A kutatócsoport színvonala, összetétele, és interdiszciplinaritása (max. 30 pont)
  - a kutatócsoport tagjai fiatal, kezdő kutatók;
  - külföldről idejövő kutatók száma.
- A projektjavaslat tudományos jelentősége, újdonságtartalma, az elérni kívánt eredmények (max. 20 pont)
- A kutatási feladatok szakmai és pénzügyi megvalósíthatósága (max. 10 pont)

A pályaműre maximálisan **100** pont adható. Minden értékelési szempont esetében el kell érni az adott szempontra adható maximális pontszám legalább **felét**.

## **10.3. A formailag megfelelő pályaművek értékelésének menete**

A benyújtott pályaműveket független szakértők értékelik az előzetesen megadott szempontok alapján. Bíráló Bizottság értékeli és rangsorolja a pályaműveket, majd döntési javaslatot készít. A projektjavaslatok támogatásáról a Bíráló Bizottság javaslatának figyelembe vételével az NKTH elnöke dönt.

## **11. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)**

A projekt végrehajtása során a támogatási szerződésben rögzített módon és gyakorisággal a kutatócsoport vezetőjétől a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda az alábbi adatokat kéri a projekt teljesülésével kapcsolatban:

- A megjelent publikációk tudományos eredményei (citation index, impact factor, Hirsch- index együttesen)
- A projekt révén létrejött új munkahelyek száma (db)
- A projektbe bevont fiatal PhD hallgatók és posztdoktorok száma (fő)
- A projekt teljesítésére Magyarországra települt kutatók száma (fő)
- PhD disszertációk száma (db)
- A projekt eredményeinek nyilvános fórum(ok)on történő bemutatása (formája és száma (db))
- A fenntarthatóság érdekében nemzetközi pályázatokon eredményes részvétel (elnyert összeg)

A projektre vonatkozó összes indikátor esetében meg kell határozni az induló értéket, valamint a munkaszakaszokhoz és/vagy az adott évre vonatkozó értékeket.

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 és angol** nyelven **1-1 eredeti és 1-1 másolati példányban**, a Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példányát (amennyiben szükséges), a CD-mellékletet 1 példányban – zárt csomagolásban, **személyesen vagy futárszolgálattal** a következő címre kell benyújtani:

**Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda**  
**1117 Budapest Neumann János u. 1/C. földszint recepció**

A benyújtandó/beküldött csomagra rá kell írni a pályázat betűjeles azonosítóját, amely a felhívás címlapján található és a pályamű 8 karakteres azonosítóját a Pályázati Űrlap [11a] mezőjéből:

*KFKT\_06-<pályamű azonosító>*

### **A pályamű benyújtásának határideje:**

A pályaműveket a pályázati felhívás meghirdetésétől folyamatosan lehet benyújtani a támogatási keret kimerüléséig, de legkésőbb 2006. október 2-án 16:30-ig.

A támogatási keret kimerülésekor a KPI felfüggeszti a felhívást. Az elutasított pályaművek ismételten benyújthatók és az eredeti szabályoknak megfelelően a bírálatás folyamatában ismételten részt vehetnek. Ismételt benyújtás esetén a projektjavaslatot új azonosítóval kell ellátni.

Első döntés a 2006. május 29-ig benyújtott pályaművek esetében várható.

A pályázati csomag összeállításával az Útmutató külön fejezetben foglalkozik.



A kitöltött **Pályázati Űrlap elektronikusan feldolgozható adattartalmát elektronikus** levél mellékleteként el kell küldeni az <alap2006@kutas.hu> címre az űrlap kitöltési és beküldési útmutatójában foglaltak szerint.

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

- A telefonos ügyfélszolgálat hívható a 484-2800, 484-2922 számon. A munkatársak hétfőtől – csütörtökig 9:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 óra között, pénteken 9:00 – 13:00 óra között állnak rendelkezésre.
- Kérdéseit felteheti e-mailben is az [info@kutas.hu](mailto:info@kutas.hu) címre elküldve. A **tárgymezőben** (subject) tüntesse fel a pályázati azonosítót: *KFKT\_06*.
- Személyesen is felkeresheti munkatársainkat a fent megadott címen lévő székhelyünkön, az ügyfélszolgálattal egyeztetett időpontban.

**Kérjük az ügyfélszolgálat megkeresése előtt figyelmesen olvassa végig a pályázati felhívást és az útmutatót, valamint a Gyakran Ismétlődő Kérdések listáját a [www.kpi.gov.hu](http://www.kpi.gov.hu) honlapon, mert lehetséges, hogy kérdéseire azonnal választ kap!**

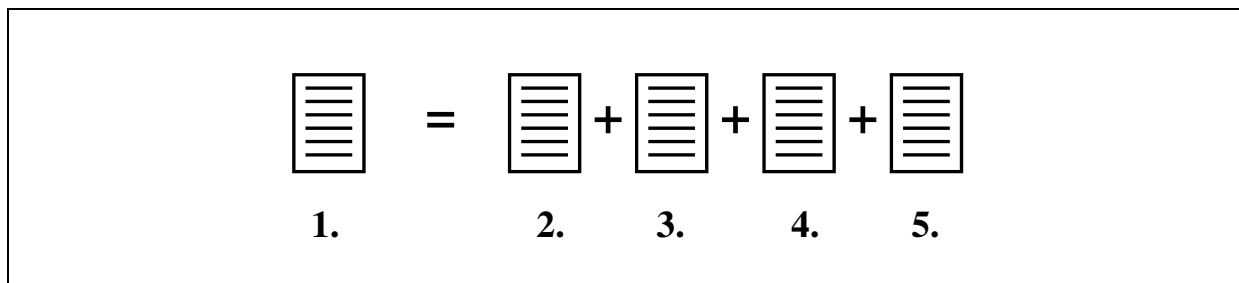
A Pályázati Felhívás elválaszthatatlan része a Pályázati Útmutató, ezek együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A Pályázati Felhívás és Útmutató, valamint a pályamű beadásához szükséges egyéb dokumentumok és hasznos információk az NKTH, illetve a KPI alábbi internetes honlapjain érhetők el:

Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal	<a href="http://www.nkth.gov.hu">http://www.nkth.gov.hu</a>
Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda	<a href="http://www.kpi.gov.hu">http://www.kpi.gov.hu</a>

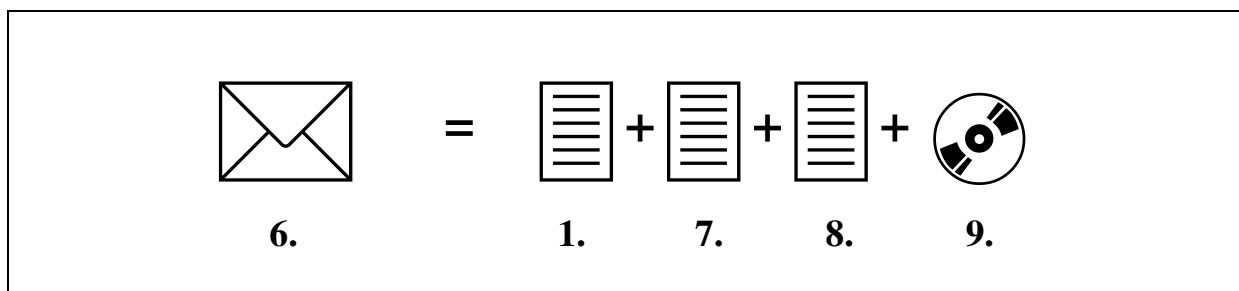
## 13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályamű eredeti példányának összeállítása:



- 1. A pályamű (1 magyar és 1 angol nyelvű) eredeti példánya.**  
Összesen maximum 35 oldal + Pályázati űrlapok (példányonként).
- 2. Címoldal (1 oldal)**
- 3. Pályázati Űrlap (5 (ill.6) oldal)**
- 4. A projektjavaslat munkaterve (maximum 30 oldal)**
- 5. Melléletek (13.5 szerint)**

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



- 6. A pályázati csomag**
- 7. A pályamű 1-1 másolati példánya (1 magyar és 1 angol nyelvű másolat)**
- 8. Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya (amennyiben szükséges)**
- 9. CD melléklet (1 db)**

### **13.1. A pályamű eredeti példánya**

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

1. Mutassa be a projekt célját, indokoltságát, előnyeit a projektjavaslat 1. fejezetében!
2. A projektjavaslat 2. fejezetében mutassa be a projekt megvalósításában résztvevőket (pályázó és a kutatócsoport meghatározó tagjainak részletes bemutatása, a befogadó intézmény rövid bemutatása)!
3. Határozza meg a projekt részfeladatait, és töltsse ki a projektjavaslat munkatervének 3.1. fejezetében a „Részfeladatok listája” táblázatot!
4. Határozza meg a részfeladatok időbeli ütemezését és a megvalósítási folyamatát, készítsen Gantt-táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.2. fejezetében található minta alapján!
5. Határozza meg a projekt 3 egyéves munkaszakaszát (beszámolási időszakát), és töltsön ki munkaszakaszonként 1, azaz összesen 3 táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.3. fejezetében található minta alapján!
6. Töltsse ki a projekt meghatározó személyiségeinek Szakértői Űrlapját és küldje be elektronikus feldolgozásra a megadott módon, ha még nem szerepelnek a KPI szakértői adatbázisban.
7. Töltsse ki a Pályázati Űrlapot és táblázatait! Indokolja meg a projekt költségeit a projektjavaslat munkatervének 4. fejezetében.
8. Gépi szintaktikai ellenőrzés céljából küldje be a megadott módon a Pályázati Űrlap adattartalmát, javítsa az esetleges hibákat és ismételje a beküldést, amíg hibajelzést kap válaszként.
9. Készítse el a címoldalt, a „Nyilatkozatok”-at! (természetes személy, azaz a pályázó illetve jogi személy, azaz a befogadó intézmény részére)
10. Nyomtassa ki és mind a pályázó természetes személy mind a befogadó intézmény (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 lapfülén)
  - b. A Pályázati Űrlapot a Pályázó költségvetése alatti zöld mezőben,
  - c. a „Nyilatkozatok”-at, (a természetes személy részére szólót a pályázó és két tanú írja alá, a jogi személyre vonatkozó nyilatkozatot a befogadó intézmény cégszerűen írja alá)
11. Állítsa össze a pályamű eredeti példányát az előző oldal felső ábráján látható sorrendnek megfelelően! A 4 fő egységet (Címoldal, Pályázati Űrlapok, A projektjavaslat munkaterve, Mellékletek 1-1 színes elválasztó lappal válassza el egymástól!
12. A pályázó (1 személy) szignálja az így összeállított eredeti példány minden oldalát! (1 magyar és 1 angol eredeti példány)
13. Készítse el a pályamű 1-1 másolati példányát, majd egyenként kösse be vagy fűzze le a példányokat!

## 13.2. Címoldal

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

<i>A pályázat betűjeles azonosítója és a pályamű azonosítója</i>	KFKT_06-<xxxxxxxx> <sup>(1)</sup>
<i>A projektvezető (pályázó) neve</i>	
<i>A befogadó intézmény neve</i>	
<i>A projekt címe</i>	

<sup>(1)</sup> Kérjük a címoldalon a pályázat és a pályamű elektronikus azonosítóját is nyomtatott nagybetűkkel feltüntetni. "xxxxxxxx" helyére a Pályázati Űrlap [11a] mezőjéből a pályamű azonosítóját kell írni.

*A projektvezető neve:* az a természetes személy, aki a pályaművet beadja, a kutatócsoportot és a projekt végrehajtását vezeti.

*A befogadó intézmény neve:* az a felsőoktatási intézmény illetve kutatóintézet, aki a pályázót befogadó nyilatkozatával támogatta a projekt végrehajtása érdekében. Támogatás elnyerése esetén a befogadó intézmény a szerződő fél.

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

### 13.3. Pályázati Űrlap

A Pályázati Űrlap az aktuális évhez tartozó 2006InnovAlapPalyUrlap... nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 2006InnovAlapKitoltesiUtmutato... nyújt segítséget. Az űrlap és kitöltési útmutatója letölthető a [www.kpi.gov.hu](http://www.kpi.gov.hu) oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatóak). Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozza át a kitöltési útmutatót, és annak alapján töltsse ki a Pályázati Űrlapot.

A Pályázati Űrlap kettős funkciót tölt be. Egyrészt tartalmazza a pályázó és a befogadó intézmény 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 Polányi pályamű esetén az Excel fájl első 5 lapfület kell kitölteni:

- a „11. A projekt/pályamű adatai” című, KfPalyazat#2-1\_11 azonosítószámú lapfület,
- a „11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című, KfPalyazat#2-1a\_11a azonosítószámú lapfület,
- a „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2\_12 azonosítószámú lapfület,
- a „21. A pályázó adatai” című, KfPalyazat#2-3\_21-1 azonosítószámú lapfület,
- és a „22. A pályázó költségvetése” című, KfPalyazat#2-4\_22-1 azonosítószámú lapfület. **Az Űrlapnál a [21a]-tól a [21n]-ig a befogadó intézmény adatait kérjük megadni, a [21p]-tól a [21z]-ig a pályázó adatait kérjük beírni!**
- javasoljuk hatodikként– nem kötelező jelleggel – a KfPalyazat#2-1b\_11b lapfület kitöltését is a munkaterv 2. fejezetében bemutatott résztvevőkre vonatkozóan

**Figyelem!** A „12. A projekt/pályamű költségvetése” című, KfPalyazat#2-2\_12 azonosítószámú lapfületen az összegek **nem tölthetők ki közvetlenül**, hanem a „22. A pályázó költségvetése” című, KfPalyazat#2-4\_22-1 azonosítószámú lapfület 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

- **Az adott munkaszakasz teljes költségvetését a munkaszakasz végének évében kell feltüntetni, amikor a munkaszakasz pénzügyi elszámolása történik.** Azaz egy 2006-ban induló projekt első munkaszakaszának vége lehet 2007-ben, tehát a 2006-os évre nem feltétlenül kell költségeket feltüntetni.
- **Az esetleges előleget annak a munkaszakasznak az oszlopában tüntesse fel, melyre (melynek kezdetén) az előleget kéri.** Az indokolt előleget a munkaszakasz kezdetén, a munkaszakasz költségtervéből előlegként meg nem kapott összeget a munkaszakaszról való be- és elszámolás elfogadása után kapja meg.
- **Az előleg mértéke költségvetési intézmények esetében 100% lehet, egyébként előleg igénybevétele esetén a támogatás utolsó 10%-a csak a szakmai és pénzügyi záró**

**beszámoló elfogadása után fizethető ki.** Kérjük ügyeljen, hogy ezt a jogszabályban rögzített határt ne lépje túl!

- **Abban az esetben, ha a pályázót befogadó intézménynek nincs ÁFA levonási joga, akkor a kért támogatás tervezett költségeinek tartalmazniuk kell az ÁFA-t is.**
- **Ha a pályázót befogadó intézménynek ÁFA levonási joga van, akkor a kért támogatás terhére tervezett költségek nem tartalmazhatnak ÁFA-t, a költségeket nettó módon kell terveznie.**
- A táblázatok „*Ebből rezsi, koordináció*” sorai nem jelentenek újabb költségeket, ezeket a költségeket a táblázat feletti lévő cellái már tartalmazzák. (Jelen pályázatnál koordinációs költségeket nem lehet elszámolni!) Kitöltésük kötelező!

## **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 betűjeles azonosítóját és a pályamű 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**, amely a következő 4 fejezetből épül fel:

- 1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI
- 2. fejezet: A PROJEKTBEN RÉSZTVEVŐK BEMUTATÁSA
- 3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA
- 4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA

A rendelkezésre álló 30 oldal szétosztását a 4 fejezet között a pályázókra bízuk, de a terjedelmi súlyozásnál kérjük, legyen tekintettel arra, hogy a 30 oldalas munkaterv leghangsúlyosabb része a „3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA”.

### **1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, ELŐZMÉNYEI, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI**

Fogalmazza meg tömören a projekt célját.

Hasonlítsa össze a projektjavaslat tárgyát és a kutatás módszereit, eszközeit a tudományterület jelenlegi hazai és nemzetközi színvonalával.

Mutassa be a tervezett projekt előzményét. Ismertesse, hogy milyen külföldi támogatással és milyen intézményben folytatott a projektjavaslat témakörében kutatási tevékenységet. Írja le röviden a külföldi pályázat keretében végzett kutatásának eredményeit.

Indokolja a kutatás folytatásának szükségességét.

Mutassa be azokat az előnyöket, melyeket a tudományterület jelenlegi színvonalához képest a projekt megvalósítása jelent.

Az 1. fejezet *maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt).

### **2. fejezet: A PROJEKTBEN RÉSZTVEVŐK BEMUTATÁSA**

Ebben a fejezetben kell bemutatni a pályázót, megjelölve a projekt végrehajtás meghatározó tagjait. A bemutatás terjedjen ki a résztvevők végzettségére, tudományos fokozatára, eddigi tudományos tevékenységére, jelentősebb publikációira.

Ismertesse a pályázó, illetve a kutatócsoport tagjainak a külföldi pályázat keretében végzett tevékenységét, szerepét.

Mutassa be a pályázó illetve a kutatócsoport tagjainak kompetenciáját a projekt végrehajtása szempontjából. Mutassa be, hogy a kutatócsoport egyes tagjai mely feladatokat és mennyi munkaidő ráfordítással fognak megvalósítani. (1 munkanap 8 óra munkaidővel, 1 év átlagos 250 munkanappal számolva)

A 2. fejezet *maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt).

### 3. fejezet: A MUNKA TARTALMI LEÍRÁSA

#### 3.1. Részfeladatok listája

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

#### Részfeladatok listája

Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	A részfeladat teljesítésének felelőse	Részfeladat kezdete és vége	Részfeladat tervezett költsége	Részfeladathoz igényelt támogatás	Eredmény megnevezése
1.1						
1.2						
....						
2.1						
....						

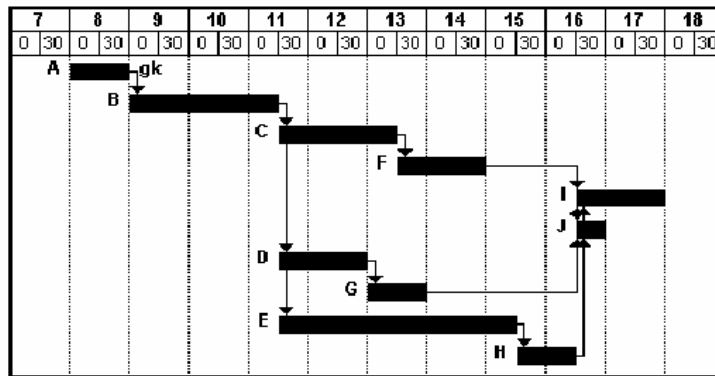
#### Magyarázat a táblázathoz:

- *Részfeladat sorszáma:* az itt feltüntetett, kétszintű sorszámozástól el lehet térni.
- *Részfeladat megnevezése:* rövid, maximum 3 mondatos elnevezés.
- *A részfeladat teljesítésének felelőse:* a részfeladat projektvezetője.
- *Részfeladat kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban. (Lásd 3.3. fejezetnél)
- *Részfeladat tervezett költsége:* röviden vázolja fel a projekt teljes költségigényét, a részfeladatokhoz tervezett költségeken keresztül.
- *Részfeladathoz igényelt támogatás:* mutassa meg, hogy a tervezett költségigényből melyik részfeladathoz igényel támogatást és mekkora a kért támogatás nagysága.
- *Eredmény megnevezése:* A részfeladat sikeres végrehajtása esetén létrejövő tudományos eredmény rövid megnevezése.

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

Készítsen Gantt-táblázatot a projekt megvalósítási folyamatának bemutatására! A Gantt-táblázaton minden részfeladatot egy időtartamával arányos hosszúságú sáv jelöl, a köztük fennálló logikai kapcsolatokat pedig nyilakkal szokás ábrázolni. (Az alábbi mintatáblázaton található A,B,C betűzés helyett a részfeladat sorszámát használja!)





### 3.3. A munkaszakaszok leírása

A projekt maximum 3 éves időtartamát ossza fel munkaszakaszokra (más néven beszámolási időszakokra)! Minden beszámolási időszaknak szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás készítésével kell zárulnia. Évente 1, különösen indokolt esetben 2 beszámolót tervezzen. Szeptember 30-a utáni időpontra lehetőleg ne tervezzen beszámolási határidőt, az ennek eredményeképpen esedékes kifizetés a tárgyévben az értékelés esetleges elhúzódása miatt bizonytalan. **Minden munkaszakaszra** töltsön ki egyet az alábbi táblázatból (annyi táblázatot készítsen, ahány munkaszakaszt tervez):

#### Táblázat a munkaszakaszokról

Munkaszakasz sorszáma:	
Munkaszakasz kezdete és vége:	
Részfeladatok sorszáma és megnevezése:	
Az elvégzendő feladatok leírása:	
Várható eredmények megnevezése:	
A feladatok és az eredmények dokumentálásának formája:	
Az elért eredmények nyilvánosságra hozatalának módja:	

#### Magyarázat a táblázathoz:

- *Munkaszakasz sorszáma:* 1,2,3, ...
- *Munkaszakasz kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban, úgy, hogy a munkaszakasz kezdete és vége közötti időtartam egy év legyen. A munkaszakasz befejezésének dátuma nem lehet később, mint tárgyév szeptember 30.
- *Részfeladatok sorszáma és megnevezése:* A részfeladatok listájában szereplő sorszámok és megnevezések.
- *Az elvégzendő feladatok leírása:* Részfeladatonkénti bontásban pontosan írja le az adott munkaszakasz időtartama alatt elvégzendő feladatokat.

- *Várható eredmények megnevezése:* Részfeladatonkénti bontásban pontosan határozza meg a részfeladatok sikeres végrehajtása esetén, az adott munkaszakasz időtartama alatti létrejövő tudományos eredményeket.
- *A feladatok és az eredmények dokumentálásának formája:* Szakmai és pénzügyi, beszámoló, jegyzőkönyv, kimutatás, adatbázis, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében.
- *Az elért eredmények nyilvánosságra hozatalának módja:* Abban az esetben, ha az eredmény nyilvánosságra hozható. Publikáció, konferencia előadás, tudományos közlemények, sajtótájékoztató, Internet, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében.

**Az elvégzendő feladatok leírásánál törekedjen arra, hogy az egyes munkaszakaszok feladatai amennyire lehet, elkülönüljenek egymástól!** A munkaszakaszok feladatainak elkülönülése feltétele a munkaszakaszok közötti költségvetések helyességének.

### **3.4. A projekt céljainak számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)**

Ebben a részben adja meg a projekt eredményeit számszerűsítő, a pályázati útmutatóban meghatározott mutatószámok (indikátorok) értékeit. A fenti indikátorokon túl határozzon meg minimum 2, maximum 4 az adott pályázat szempontjából specifikus indikátort.

A projektre vonatkozó összes indikátor esetében meg kell határozni az induló értéket, valamint a munkaszakaszokhoz és/vagy az adott évre vonatkozó értékeket.

A 3. fejezet *maximális terjedelme* 15 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt).

## **4. fejezet: A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK INDOKLÁSA**

A Pályázati Űrlap táblázatainak kitöltése önmagában nem elég, rövid, de részletes kifejtéssel kell a feltüntetett adatokat indokolni, összhangban a feladatok szerinti költségbontással!

A költségterv indoklásában részletesen be kell mutatnia, és indokolnia kell az alábbi költségelemeket:

- a kutatóhely kialakításának vagy bérlésének költségeit;
- 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 rezsiköltséget is el akar számolni, mutassa be, hogy **a projekttel kapcsolatban** milyen jellegű rezsiköltségek várhatók. Rezsiköltségként **kizárólag a projekttel kapcsolatban** felmerült, **bizonnyalattal alátámasztott** költségek számolhatók el a projekt összköltségének 10%-ig;
- a kutatás-fejlesztési eszközök és az immateriális javak beszerzési tervét (megnevezés, darabszám, tervezett ár).

**A tervezhető és elszámolható költségeket a Pályázati Felhívás és Útmutató tartalmazza.**

A 4. fejezet *maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt)

### **13.5. Mellékletek**

14. A pályázónak mellékelnie kell a „Nyilatkozatok”-at! (természetes személy, azaz a pályázó illetve jogi személy, azaz a befogadó intézmény részéről kitöltve), amelyek letölthetőek a [www.kpi.gov.hu](http://www.kpi.gov.hu) oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatóak). Kitöltése és aláírása (intézmény esetén cégszerű aláírása) kötelező!

Ezen kívül:

- mellékelni kell a pályázó és kutatócsoportja részére szóló befogadó, cégszerűen aláírt intézményi nyilatkozatot.
- igazolást a külföldi pályázaton való befejezett részvételről

A befogadó intézmény nyilatkozatában térjen ki arra, hogy:

- a pályázó által vezetett kutatócsoportot a megnevezett projekt végrehajtási időtartamára a támogatás elnyerése esetén az adott intézmény befogadja,
- az elnyert támogatás felett a kutatási csoport vezetője (pályázó) rendelkezik
- a támogatási összeg csak a projekt végrehajtásához kerül felhasználásra
- a pályázót és a kutatócsoport meghatározó tagjait főállásban alkalmazza

### **13.6. A beküldendő pályázati csomag**

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

- A pályamű eredeti példánya (1 magyar és 1 angol nyelvű, 2 kötet)
- A pályamű 1-1 másolati példánya (2 kötet)
- Gazdálkodási adatok eredeti (hitelesített) példánya (1 kötet, amennyiben szükséges)
- 1 db CD melléklet

**A beküldendő pályázati csomag tehát 4db illetve a Gazdálkodási adatok beküldése esetében 5 db egyenként lefűzött kötetet, valamint 1db CD-t tartalmaz. Kérjük, hogy fentieket tartsa szem előtt, mert a nem az előírt módon összeállított (hiányos, nem, vagy nem csak az itt leírtak szerinti fejezeteket, vagy plusz köteteket tartalmazó) pályázati csomagot a KPI formai okok miatt hiánypótlás lehetősége nélkül elutasítja!**

### **13.7. A pályamű 1-1 másolati példánya**

A pályamű 1-1 másolati példányát azután készítse el, hogy a projektvezető szignálta a pályamű helyesen összeállított eredeti példányát! A másolatokat ezen felül szignálni, aláírni

nem kell. A másolati példányokban is használjon színes elválasztó lapokat, az eredeti példányhoz hasonlóan!

### **13.8. Gazdálkodási adatok 1 eredeti példánya**

Ha a pályázót befogadó intézmény költségvetési szervezet, nincs szükség gazdálkodási dokumentumok csatolására, így ez a kötet kimarad a beküldendő pályázati csomagból! Más esetben az előző két év gazdálkodását bemutatandó csatolja. Az iratok hitelesítését az erre jogosult gazdasági vezető cégszerű aláírásával igazolja:

- vállalkozás esetén a cégbírósághoz benyújtott, előző két évi, éves mérlegbeszámolók másolatát, míg jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén az előző két évi auditált éves beszámolók másolatát;
- az EVA hatálya alá tartozó pályázót befogadó intézmény azt az előző két évi pénzügyi nyilvántartásukat illetve éves beszámolójukat csatolják be a pályaművük gazdasági mellékletéhez, amelyet rájuk nézve jogszabály kötelezően előír.

Ha a vállalkozás/szervezet működési ideje egy évnél rövidebb, az adatokat éves szintre vetítse. Ehhez mutassa be a vállalkozás követelés- és kötelezettség állományát, a tárgyi eszközállományát a beadási határidő előtti hónap utolsó napján fennálló adatok alapján; prognosztizálja a várható árbevételét és eredményét, tárgyév 12. 31-ig. Az iratok hitelességét az erre jogosult vezető cégszerűen aláírt nyilatkozattal igazolja!

A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. Törvény 4. §-a szerint nem önálló vállalkozásnak összevont (konszolidált) mérlegbeszámolót kell bemutatnia.

### **13.9. CD melléklet**

#### **A CD tartalmi elemei:**

A CD-n 1db magyar és 1 db angol nyelvű tömörített (.ZIP) fájl szerepeljen, és a „ZIP” fájl egyenként ne legyen 2 MB-nál nagyobb. (A tömörítés elvégezhető a KPI honlapján elhelyezett linkkel is elérhető WinZIP programmal, vagy ezzel ekvivalens formátumot előállító más tömörítő program verziókkal vagy programokkal, pl. Windows Commander, Total Commander, stb.)

A „ZIP” fájlba az alábbi 2 fájl legyen becsomagolva:

**1. A projektjavaslat munkatervét tartalmazó dokumentum 1 fájlba összeszerkesztve (Adobe Portable Document formátumban: „PDF”).**

*A PDF generálás elvégezhető a KPI honlapján elhelyezett linkkel is elérhető FreePDF programmal, vagy ezzel ekvivalens formátumot előállító más PDF generáló programokkal (a FreePdf használatához az előbbi úton elérhető honlapról a GhostScript alkalmazást kell letölteni és installálni, majd a nyomtatószerűen használható, az adott Windows verzióhoz tartozó FreePDF nyomtató meghajtót kell letölteni és installálni. Ezek után a WORD, stb. Nyomtatás parancsában a FreePDF*

*nyomtatóként való kijelölésével a kiválasztott mappába a megadott néven PDF formátumú fájl állítható elő).*

**2. A kitöltött elektronikus űrlapból kimentett adatok, ahogyan azt az űrlap funkciógombjával az űrlapba visszatölthető módon (.XML típus!) utolsó állapotában az űrlapból kimentették**

#### **A CD-n szereplő fájlnev képzése:**

A zip fájl elnevezése:

yyyyyy-xxxxxxx-zz.ZIP

ahol KFKT\_06 a pályázat rövid jele, ahogyan az a Pályázati űrlap első oldalának jobb felső sarkában kiválasztható;

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

„zz” betűk helyébe a nyelv megjelölése kerül „en” ill. „hu”

**A fájlnev egyes elemei között kötőjel (mínuszjel: „-”) szerepel, a „.ZIP” a fájl típusát (név kiterjesztése) jelöli (pl. a jelölés a következő lehet: KFKT\_06-SIMO2162-hu.zip).**

#### **A tömörítendő fájlok nevének képzése:**

**1. Az első tömörítendő fájl elnevezésének fájlnev része egyezzen meg a tömörített fájlleval, de értelemszerűen Adobe Portable Document formátumú/kiterjesztésű („.PDF”) legyen.**

**2. A második az elektronikus pályázati űrlap kitöltésének befejezése után az űrlapból a „Teljes űrlap kimentése fájlba”, vagy a „Beküldendő ZIP fájl előállítás” funkciógombbal kimentett, az űrlapba visszatölthető adatokat tartalmazó „XML” formátumú fájl legyen. A CD-re kerülő „ZIP” fájlba ugyanazon a néven kell becsomagolni a fájlt, ahogyan azt az űrlap a „Kitöltési és beküldési útmutató”-ban leírtak szerint automatikusan generálja. A fájl tartalma meg kell egyezzen a nyomtatásban beadott és az elektronikus levél mellékleteként a pályázati adatbázis számára beküldött fájlleval (pl.: **KFKT\_06-SIMO2162-0-0601221130.xml**). A pályázati űrlappal való munka közben előállított más fájlt nem kell csatolni! **A CD-re kerülő ZIP fájlba ne az elektronikus levél mellékleteként beküldendő ZIP fájlt, hanem a becsomagolatlan XML fájlt csomagolja (ne ZIP fájl legyen a ZIP fájlon belül)!****

**Így a fenti pályamű tömörített változata (KFKT\_06-SIMO2162-en.zip) a következő fájlokat tartalmazhatja:**

**KFKT\_06-SIMO2162-en.pdf,**

**KFKT\_06-SIMO2162-0-0601221130.xml**

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

## 14. Szerződéskötés és teljesítés

**A projektjavaslat elfogadása esetén a KPI a befogadó intézménnyel köt az alapkutatás támogatására támogatási szerződést.** A KPI a befogadó intézménynek 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.) Korm. rendelet 17.§ (2) pontja szent.

Szerződéskötés esetén a projektjavaslat elfogadott munka- és költségterve a szerződés mellékletét képezi. A projektjavaslat elfogadása esetén a költségterv szerint kell elszámolnia a projekt kiadásairól. Szerződésmódosítás nélkül munkaszakaszonként legfeljebb a támogatás 25%-ig engedhető meg átcsoportosítás a költségnemek között.

A támogatottnak a projekttel kapcsolatos költségeiről a hatályos pénzügyi és számviteli szabályok szerint *elkülönített kimutatást* kell vezetnie. Ez alatt azt értjük, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi iratot, dokumentumot, levelet, e-mailt, faxot, stb., elszámolási bizonylatot (a pályamű, a szerződés és a megvalósítás, a közbeszerzési eljárás valamint az eszköznyilvántartás és immateriális javak dokumentumait) célszerűen, kronológiai sorrendben, rendezetten köteles tárolni és azt ellenőrzés esetén bemutatni.

A *KPI* a kutatás-fejlesztési projekt megvalósulását menet közben független szakértők bevonásával, a munkaterv alapján, munkaszakaszonként értékeli. A támogatás a költségterv alapján teljesítés arányosan használható fel.

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 csökkentti (ld. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet).

### **A szerződés módosítása**

A későbbiekben a támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázónak írásban kell kezdeményeznie. Ha a támogatott a költségterv költségnemei között 25%-ot meghaladó átcsoportosítást lát szükségesnek, szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. Módosítás csak indokolt esetben, évente egy alkalommal lehetséges. A projekt elhúzódása miatt a támogatás felhasználása szerződésmódosítás esetén sem haladhatja meg az öt költségvetési évet.

### **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 (banki alapkamat kétszerese + egyéb költségek);
- a szerződés azonnali hatályú felmondása;
- kizárás a támogatási rendszerből. A részletes szabályozást a 217/1998 (XII.30.) Korm. rend. 87.-88. §, valamint a 133/2004. (IV.29.) Korm. rend. 18. § tartalmazza.