

***BAROSS GÁBOR PROGRAM***  
***Regionális Innovációs Fejlesztések***  
***Észak-magyarországi Régió***

EM\_ITN4\_07

**A régió innovációt támogató emberi erőforrásainak  
fejlesztése**

**Pályázati útmutató**



**2008**

**BAROSS GÁBOR PROGRAM**  
**REGIONÁLIS INNOVÁCIÓS FEJLESZTÉSEK**  
**ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI RÉGIÓ**  
**EM\_ITN4\_07**

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. A támogatás általános, átfogó és specifikus célja .....	3
2. A támogatás forrása, jogcíme és összege .....	4
3. A támogatásban részesülő projektek várható száma .....	5
4. A támogatásra jogosultak köre: .....	5
5. A támogatás formája és futamideje .....	5
6. A támogatás mértéke .....	6
7. Általános pályázati feltételek, kizáró okok .....	7
8. Támogatható tevékenységek: .....	8
9. Elszámolható költségek és finanszírozás .....	8
9.1. Elszámolható költségek .....	8
9.2. Elszámolható költségek költségnevek és költség típusok szerinti csoportosítása.....	9
9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások .....	9
9.2.2. Egyéb működési kiadások (anyagjellegű ráfordítások) .....	9
9.2.3. Általános költség .....	10
9.3. Általános szabályok.....	10
9.4. Megkezdettség .....	11
10. Az elbírálási, kiválasztási szempontok.....	11
10.1. Formai ellenőrzés .....	11
10.2. Szakmai értékelés .....	12
11. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok) .....	13
12. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje .....	13
13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához.....	15
13.1. A pályamű eredeti példánya .....	16
13.2. Címoldal .....	16
13.3. Pályázati űrlap .....	17
13.4. A projektjavaslat ismertetése .....	18
13.5. Nyilatkozatok a de minimis támogatás igénybevételéről szóló kiegészítéssel és aláírási címpéldány .....	22
13.6. A beküldendő pályázati csomag .....	22
13.7. A pályamű 1 másolati példánya .....	22
13.8. Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya.....	23
13.9. Adatlapon (űrlapon) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához .....	23
13.10. CD melléklet .....	24
14. Szerződéskötés és teljesítés .....	25
15. A projekt lezárása.....	26

Az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács javaslata alapján a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal - a kutatás-fejlesztésért és a technológiai innovációért felelős miniszter nevében - az Észak-magyarországi Régióban pályázatot hirdet **a régió innovációt támogató emberi erőforrásainak fejlesztésére.**

### **1. A támogatás általános, átfogó és specifikus célja**

A 2007. évi pályázati rendszer kiemelt általános rendező elvei, hogy azok a pályázatok kerüljenek elsősorban támogatásra, amelyek:

- a hálózatban való gondolkodást segítik, azaz a pályázók a régió kutatási helyeivel, felsőoktatási intézményeivel, a felsőoktatási intézmények speciális szervezeti egységeivel (tudásközpontok, kutatási és kooperációs központok), vagy a régió meghatározó gazdasági szereplőivel (nagyvállalatok, integrátorok, beszállítói központok) dokumentáltan együttműködnek.
- olyan kísérleti programok megvalósításának elősegítését tűzik ki célul, amelyek a hátrányos helyzetű kistérségek vagy régióegységek konkrét gazdasági élénkítéséhez a humán-erőforrás fejlesztése révén fölzárkózásukhoz, járulnak hozzá.

A pályázati rendszer keretében megvalósuló fejlesztéseknek, akcióknak, eredményeknek elsősorban:

- a termelő vállalkozások fejlesztését kell elősegíteni kiemelve az új termék, új szolgáltatás, vagy korszerű technológia bevezetésének kérdéseit.

A régió fejlesztéspolitikai céljait figyelembe véve a 2007-13. időszakra vonatkozó célokhoz igazítottan a projektek értékelésénél ahol lehet pozitív preferenciát kell alkalmazni a célkitűzésekben szereplő

a.) technológiai területeken, azaz:

- anyagtudományok és nanotechnológia
- megújuló energiaforrások és környezeti technológiák

b.) iparági területeken, azaz:

- gép- és járműipar
- vegyipar
- mechatronikai ipar
- szilikátipar

c.) földrajzi területeken (fejlesztési pólusok, tengelyek), azaz:

- Kazincbarcika-Miskolc-Tiszaújváros
- Salgótarján-Eger-Mezőkövesd-Miskolc

A pályázati rendszer átfogó célja a régió gazdasági versenyképességének javítása a gazdaságfejlesztésben az innováció kiemelt prioritásként való kezelésével, a regionális innovációs rendszer-, az innovációs kínálati- és keresleti oldal szereplőinek és projektjeinek

összekapcsolásával és megerősítésével, valamint a régió bekapcsolásával a nemzeti és nemzetközi innovációs, valamint K+F+I rendszerekbe annak érdekében, hogy elősegíthető legyen:

- a régió felzárkóztatása,
- a régió gazdaságának és versenyképességének kutatás-fejlesztésen és innováción alapuló fejlesztése,
- a régióban tevékenykedő vállalkozások, kiemelten a KKV-k versenyképességének előmozdítása,
- a regionális innovációt ösztönző, segítő, innováció-barát környezet kialakítása,
- a régió innovációs szereplőinek hálózati együttműködésének erősítése,
- újabb innovációs szolgáltatások kialakítását és bővítését a régióban.

**A támogatás felhasználásának az innovációt, azaz új tudás, technológiák, termékek vagy szolgáltatások bevezetését, illetve már létező technológiák, termékek vagy szolgáltatások továbbfejlesztését, tulajdonságainak és versenyképességének, azaz hatékonyságának és jövedelmezőségének javítását, az innováció társadalmi ismertségének és elismertségének növelését kell szolgálnia.**

**A támogatás célja:**

Elősegíteni a minél szélesebb látókörrel rendelkező, korszerű gyakorlati ismeretekkel bíró fiatal szakembergárda kialakulását, régión belüli megtartását. A szakmai gyakorlati ismeretek elsajátításának leghatékonyabb módja a hazai és nemzetközi környezetben szerzett munkatapasztalat.

Azonosító	Pályázat leírása
EM_ITN4_07	Szakemberek, felsőoktatásban tanuló végzős hallgatók, doktoranduszok hazai és nemzetközi tapasztalatszerzése érdekében oktatási intézményekhez, kutató intézetekhez, beszállítói hálózatokhoz kapcsolódó képzési- és csereprogram(ok) szervezése, az erre való felkészítés.

**2. A támogatás forrása, jogcíme és összege**

A pályázat célkitűzéseinek elérése érdekében a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap terhére a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az alábbi keretösszeget biztosítja:

Azonosító	A pályázatra biztosított keretösszeg
EM_ITN4_07	40.000 eFt, azaz Negyvenmillió forint

Az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács határozata alapján az egyidejűleg meghirdetett EM\_ITN1\_07 – EM\_ITN7\_07 pályázatok között a források átcsoportosíthatóak, igazodva a beérkezett támogatásigényekhez.

A támogatás forrása Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 1. cím. A pályázati támogatást az Alapról szóló 2003. évi XC. Törvény 8. § (1) bek. f) pontjában foglalt jogcímen lehet felhasználni.

A támogatás igénybevételével kapcsolatban elsősorban a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. Törvényben a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. Rendeletben, valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól szóló 146/2007. (VI.26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók. Egyéb kérdésekben az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletet kell figyelembe venni, valamint tekintettel kell lenni az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdésére az állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény soraira.

### **3. A támogatásban részesülő projektek várható száma**

<b>Azonosító</b>	<b>Támogatásban részesülő projektek várható száma</b>
EM_ITN4_07	4-16 db

### **4. A támogatásra jogosultak köre:**

<b>Azonosító</b>	<b>Támogatásra jogosultak</b>
EM_ITN4_07	Az Észak-magyarországi Régióban székhellyel rendelkező jogi személyiségű vagy jogi személyiséggel nem rendelkező KKV és az Észak-magyarországi Régió kívüli székhellyel rendelkező KKV-naknak az Észak-magyarországi Régióban bejegyzett fióktelepe, közhasznú társaság, alapítvány, közalapítvány, felsőfokú oktatási intézmény.

E pályázati kiírás keretében egy vállalkozás akkor tekintendő KKV-nak, ha megfelel a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvényben meghatározott feltételek mindegyikének.

Támogatásra csak egyénileg lehet pályázni, konzorcium vagy több partner közösen nem pályázhat. Kutatási szervezet a régió kívülről is bevonható a projekt megvalósításába, ha a régióban az adott szakterületen nincs megfelelő K+F kapacitás. Ennek tényét a projektben bizonyítani kell.

### **5. A támogatás formája és futamideje**

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

A támogatás futamideje 12 hónap.

## 6. A támogatás mértéke

A pályázat keretében igényelhető támogatás minimális és maximális összege:

Azonosító	Támogatás minimális összege	Támogatás maximális összege
EM_ITN4_07	4 000 eFt, azaz Négymillió forint	10 000 eFt, Tízmillió forint

A pályázat keretében KKV-k számára a 146/2007. (VI.26.) Korm. rendelet 3. §-ának j) pontja szerinti csekély összegű támogatás nyújtható.

Ennek értelmében egy vállalkozásnak, bármely forrásból, csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma - három év vonatkozásában - nem haladhatja meg a 200.000 eurónak megfelelő forintösszeget. Bármely három pénzügyi év időszakában a közúti szállítás terén működő vállalkozás részére odaítélt csekély összegű támogatás összege nem haladhatja meg a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

A kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás odaítélését megelőző három pénzügyi évben mekkora összegű - csekély összegű - támogatásban részesült.

Az 1998/2006/EK Bizottsági rendelet értelmében csekély összegű támogatás jogcímen **nem nyújtható támogatás:**

- a széniparban,
- az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 1. sz. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével kapcsolatos tevékenységhez,
- az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 1. sz. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek feldolgozásához és marketingjéhez akkor, ha a támogatás összege:
  - az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
  - az elsődleges termelőknek való teljes vagy részleges továbbításától függ,
- szállítási ágazatban a teherszállító járműveknek a kereskedelmi fuvarozás terén működő vállalkozások általi megvásárlására,
- halászati és akvakultúra ágazatokban,
- exporttámogatásként,
- az importtermékekkel szemben a belföldi termékeket előnyben részesítendő támogatásként,
- nehéz helyzetben levő vállalkozások részére (a 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet 2.§ 22. pontjában meghatározottak szerint).

A csekély összegű (de minimis) támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott mértékét.

A kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos okiratokat és dokumentumokat a támogatási döntés napjától számított tíz évig megőrizni.

Ha a kedvezményezett közhasznú társaság, alapítvány, közalapítvány, felsőfokú oktatási intézmény, akkor a támogatás nem minősül az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87.

cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak, amennyiben a támogatást nem piaci tevékenységéhez kapja.

A támogatás mértéke a projekt ráeső elszámolható összes költségének 100%-a, ennek megfelelően saját forrás biztosítása nem szükséges a projekt megvalósításához.

## **7. Általános pályázati feltételek, 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 engedéllyel;
  - 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 közreműködő<sup>1</sup> vagy döntéshozó<sup>2</sup>;
  - b) a kizárt közjogi tisztségviselő<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> **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

<sup>2</sup> **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

<sup>3</sup> **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 képviselői szervének tagja<sup>4</sup>;
- 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:

Azonosító	Támogatható tevékenységek
EM_ITN4_07	a) a kiküldő szervezet által biztosított előkészítő oktatás b) a kiküldéssel összefüggő napidíj, helyi, helyközi, nemzetközi utazási, szállás, étkezés biztosítása c) a fogadó szervezetnél a fogadási feltételek megteremtése

Mindazon tevékenységek a nem támogatható tevékenységek körébe tartoznak, melyek a támogatható tevékenységek közt nem szerepelnek. Nyelvoktatás nem támogatható.

## 9. Elszámolható költségek és finanszírozás

A finanszírozás feltételeit a támogatási szerződés tartalmazza. A támogatás a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben vehető igénybe. A támogatás a költségterv alapján teljesítés- és forrásarányosan használható fel.

A támogatás az elszámolható költségek teljes körére kiterjed.

### 9.1. Elszámolható költségek

Azonosító	Elszámolható költségek
EM_ITN4_07	a) a kiküldő szervezetnél a kiküldéshez kapcsolódó feltételek megteremtésének költségei (ellátmány, napidíj)

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

<sup>4</sup>Az 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).



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) a kiküldetéshez kapcsolódó, a nyelvoktatás kivételével a kiküldést megelőző előkészítő oktatás, felkészítés költségei (oktatók, trénerek, képzők költségei, oktatók és a képzésben részt vevők utazási költségei, terem- és eszközbérlet)</li> <li>c) a kiküldéssel összefüggő költségek (helyi-, helyközi-, nemzetközi utazási, szállás, étkezés biztosításának költségei, az utazáshoz kapcsolódó biztosítási, egyéb költségek)</li> <li>d) a fogadó szervezetnél a fogadási feltételek megteremtésének költségei (beleértve a fogadóhely munkakörülményeinek fejlesztéséhez, kialakításához, kapcsolódó költségeket)</li> <li>e) a projekthez kapcsolódó szervezési tevékenységek költségei (a projektben résztvevőknek a projekt megvalósításának érdekében és idejére felmerülő személyi jellegű ráfordításai, ha a kedvezményezett nem rendelkezik kellő szakmai tapasztalattal, végzettséggel rendelkező szakemberrel, akkor ezen feladatok ellátásához szakértői szolgáltatás is igénybe vehető)</li> <li>f) Általános (rezsi) költségek. (Nem haladhatják meg a projekt költség összegének 5%-át)</li> </ul>
--	---

## 9.2. Elszámolható költségek költségnemek és költség típusok szerinti csoportosítása

### 9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások

#### 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 képzési program szervezésében, lebonyolításban résztvevők személyi jellegű ráfordításai, valamint a kiküldöttek napi díjai számolhatóak el a **kizárólag a támogatott projektben végzett tevékenységük mértékéig**

### 9.2.2. Egyéb működési kiadások (anyagjellegű ráfordítások)

Anyagjellegű ráfordítások: között kell kimutatni a - pályázati cél végrehajtása érdekében felmerült - vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások értékét (számviteli tv 78 § (1)).

Anyagköltségként: a projekt keretében felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét kell kimutatni (számviteli tv 78 § (2)).

Az igénybe vett szolgáltatások: értékeként a projekt keretében igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni (számviteli tv 78 § (3)).

### 9.2.3. Általános költség

Közvetlenül a projekt végrehajtása során ténylegesen felmerült általános költség (rezsiköltség) elszámolható, de az összeg nem haladhatja meg az elnyert támogatás, valamint a saját forrás összegének 5%-át. A gazdasági vezető nyilatkozat alapján a projekt megvalósítására ténylegesen felmerült általános (rezszi) költségeket az önköltség-számítási szabályzatban meghatározott, számításokkal alátámasztott elvek alapján kialakított arányok szerint kell elszámolni. Általános költségek között kell elszámolni: a számlával dokumentált közműdíjak, telefondíj, előfizetéses mobiltelefondíj (feltöltőkártya nem számolható el!), internet előfizetési díj, üzemanyag költség, postai díjak stb. projektre vetített arányos részét. A rezsiköltségenként elszámolt költség típusok csak rezsiként számolhatók el a dologi kiadások között.

Nem számolhatóak el a nyelvoktatással, pályázatírással kapcsolatos költségek. Nem elszámolhatók továbbá az apport, valamint bérleti díjak közül az autóbérlés.

**A kedvezményezettnek a projekttel kapcsolatos, a pályamű benyújtását megelőző 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 Kutatási és Technológiai Innovációs Alap terhére a támogatás odaítélésének napjától lehet elszámolni.**

### 9.3. Általános szabályok

A projektköltségek elszámolásakor 2000 forintot meghaladó végösszegű forint és deviza alapú számlák fogadhatóak el.

Az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 2006. január 1-én hatályba lépett módosítása értelmében **az áfa levonásra jogosult szervezetek a támogatásból finanszírozott beszerzéseik után visszaigényelhetik az előzetesen felszámított áfa összegét.**

Ha a pályázó áfa levonásra jogosult, akkor az összköltség számításának alapja a projekt áfa nélküli nettó költsége, azaz, **az igényelt támogatást nettó módon kell feltüntetni a pályázati űrlap költség táblájában**, továbbá ki kell tölteni a levonható áfa sor mezőt is.

**Amennyiben a pályázónak a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs áfa levonási jogosultsága, akkor az összköltség számításának alapja a projekt áfával növelt bruttó költsége.**

Az áfa kizárólag abban az esetben jelent elszámolható költséget, azaz a pályázó akkor igényelhet bruttó módon támogatást, ha bruttó elszámolású (azaz áfa visszaigénylésre nem jogosult, vagy a pályázó alanya az áfának, de a projektben megjelölt tevékenységgel 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).

A támogató a költségek elszámolhatóságát már a projekt értékelése során ellenőrzi. Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a projekt költségvetésében csak elszámolható költségeket tüntessen fel, tekintettel arra, hogy a támogatás és a saját forrás csak az elszámolható költségekre vonatkozhat. A projekt költségvetésének méretét az elszámolható költségek összege határozza meg. Ha a pályázó a költségvetésben nem elszámolható költségeket is feltüntet, a projekt költségvetése ezzel az összeggel csökkentésre kerül.

A támogató és a szakmai bírálók értékelik a tervezett költségek szükségességét, arányát és indokoltságát. Amennyiben a projekt költségterve indokolatlanul magas költségelemeket tartalmaz, úgy a támogató az adott költségelemeket a szakértők javaslata alapján csökkentheti, vagy az adott költséggel csökkentheti a projekt költségvetését.

A támogatás igénybevétele utólag, a szerződés költségtervében rögzített pénzügyi és időbeli ütemezés szerint vehető igénybe teljesítés- és forrásarányosan. A 133/2004. (IV.29.) számú Korm. Rendelet 18. §-ának értelmében indokolt esetben a szerződésteljesítés során lehetőség van előlegfizetésre a finanszírozás ütemezésének figyelembe vételével. Az előleg nagysága – a költségvetési szervek kivételével – a projekt teljes futamidejére odaítélt támogatás 90%-ig terjedhet, a támogatás utolsó 10%-a csak a szakmai és pénzügyi záró beszámoló elfogadása után folyósítható. Költségvetési szervek esetében az előleg az odaítélt támogatás 100 %-a lehet.

A finanszírozás feltételeiről, az előleg folyósításáról a támogatási szerződésben kell rendelkezni. Ehhez ki kell az űrlap előlegkérésre vonatkozó celláit, amennyiben a projekt kezdetén előleget kíván igényelni. Az előlegrésszel a folyósítástól számított maximum 12 hónapon belül el kell számolni.

#### **9.4. Megkezdettség**

A projekttel kapcsolatos tevékenység lehetséges kezdési időpontja a pályamű nyilvántartásba vételét követő munkanap, azonban a támogatás odaítéléséig ez a tevékenység csak saját kockázat terhére végezhető. Pénzügyi elszámolásra a saját forrás terhére – ha azt a pályázó betervezte - a pályamű nyilvántartásba vételét, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap terhére a támogatás odaítélését követően van mód. Az elszámolásra benyújtott számlákon a kiállítás dátuma csak ezen időpontoknál későbbi lehet. A támogatás felhasználására rendelkezésre álló idő legfeljebb 12 hónap, melynek záró időpontját a támogatási szerződésben rögzítik. A projekt megvalósítását legkésőbb 30 naptári nappal a támogatási szerződés aláírása után meg kell kezdeni.

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

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

#### **10.1. Formai ellenőrzés**

A támogató a pályaművet formai szempontból ellenőrzi. A formailag megfelelő pályaművet nyilvántartásba veszi, a formailag nem megfelelő pályaművet pedig a további értékelési

folyamatból kizárja. A nyilvántartásba vételről, illetve a kizárásról a pályázót írásban értesíti. A támogató a projektjavaslatot **formai okok miatt elutasíthatja**, azaz nincs lehetőség hiánypótlásra, ha a pályázó:

1. a határidő után adta be,
2. nem az előírt módon és tartalommal állította össze,
3. nem cégszerűen írta alá az űrlapokat,
4. nem csatolta a kitöltendő nyilatkozatokat és űrlapokat,
5. a pályamű bizonyíthatóan valótlan adatokat tartalmaz,
6. a nyomtatott és az elektronikus változat adatai körében nem egyező tartalommal nyújtotta be a pályaművet,
7. projektben el nem számolható költségekhez igényel támogatást, illetve költségvetésében számszaki hiba van,
8. nem személyesen vagy futárral juttatja el a pályaművet.

A pályamű befogadásának és érdemi bírálatra bocsátásának előfeltétele a pályázati alapkövetelmények maradéktalan teljesítése. A pályamű benyújtása nem jelenti automatikusan annak befogadását is. Hiányos pályamű esetében a hiánypótlásra egyszer, a hiánypótlási felszólítás kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül van lehetőség.

Hiánypótolható a pályamű akkor, ha:

- az űrlapok nincsenek minden szükséges helyen aláírva,
- az oldalszámozások nem egyértelműek,
- a formanyomtatvány rovatai nem egyértelműen, vagy értelmezhető módon kerültek kitöltésre,
- nem csatolták a pályamű valamelyik mellékletét,
- a gazdálkodási adatok nem a legutolsó lezárt üzleti évekhez kapcsolódnak (kivéve újonnan alakuló vállalkozásokat),
- a pályázó nem szignálta a pályamű minden oldalát,
- 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.

Ha a pályamű formailag teljes, vagy a határidőre és formailag megfelelően pótolták a hiányokat, a támogató befogadó levélben értesíti a pályázót, és ezt követően kerül sor a projekt szakmai értékelésére.

## 10.2. Szakmai értékelés

A formai szempontból megfelelő pályaművek az alábbi szempontrendszer alapján kerülnek szakmailag értékelésre:

- a projektjavaslat szakmai, tudományos újdonságtartalma, (maximum 25 pont)
- a költségterv realitása, a költségek megalapozottsága, (maximum 25 pont)
- a projektben résztvevő szervezetek szakmai alkalmassága, (maximum 25 pont)
- a képzés irányának összhangja a régió fejlesztési irányával, (maximum 25 pont)
- a programban résztvevők kiválasztásának módja
- a tervezett program költséghatékonysága

- a programba bevonni tervezett további források nagysága

A projektekre maximálisan 100 pont adható. A támogatás feltétele, hogy az összpontszám elérje a 75-öt.

A szakmailag értékelt projektek bírálatát a Regionális Bíráló Bizottság végzi, amelynek feladata az értékelt projektek szakmai szempontú rangsorolása, vitás esetekben új értékelés elrendelése, ajánlattételi sorrend felállítása a Regionális Innovációs Tanács részére.

A Regionális Innovációs Tanács a Bíráló Bizottság által felállított rangsort a régió innovációs stratégiája és fejlesztéspolitikája szempontjából értékeli, és tesz javaslatot az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a támogatási döntés meghozatalára.

A támogatásról szóló döntést követően kezdődhet a szerződéskötés folyamata a nyertes pályázókkal.

A döntést az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség), valamint a Hivatal a honlapjain (<http://www.norda.hu>; <http://www.nkth.gov.hu>;) teszi közzé. A döntésről támogató 10 napon belül írásban értesíti a pályázót. A jóváhagyott projektek megvalósítására és a támogatás nyújtás feltételeinek rögzítésére a Hivatal támogatási szerződést köt a pályázóval.

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

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

Azonosító	Indikátorok
EM_ITN4_07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technológia intenzív munkahelyeken foglalkoztatott szakemberek száma (fő)</li> <li>- kialakított képzési és csereprogramok száma (db)</li> <li>- a képzési és csereprogramban részt vevők száma (db)</li> <li>- a képzési és csereprogramba bekapcsolt fogadó szervezetek száma (db)</li> </ul>

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, a gazdasági mellékleteket 1 példányban és a CD-mellékletet 1 példányban – zárt csomagolásban, személyesen vagy futárszolgálattal a következő címre kell benyújtani:

**Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség  
3525 Miskolc, Széchenyi u. 107.**

A benyújtandó csomagra rá kell írni a pályázat és a pályamű betűjeles azonosítóját:

**EM\_ITN5\_07-xxxxxxx,**

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

**Végső beadási határidő: 2008.11.10. 14:00 óra**

A kitöltött pályázati űrlapot elektronikus levél mellékleteként is el kell küldeni az [alap2008@nkth.gov.hu](mailto:alap2008@nkth.gov.hu) címre.

A pályázati csomag összeállításával az útmutató külön fejezetben foglalkozik.

A beadási határidő betartását a támogató által kiállított átvételi igazolás dátuma igazolja.

A pályázati felhívásról és a pályamunka kidolgozásáról bővebben az Ügynökség ügyfélszolgálat ad tájékoztatást:

A telefonos ügyfélszolgálat hívható a 46/504-481; 46/504-479 számon. A munkatársak hétfőtől – csütörtökig 9:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 óra között, pénteken 9:00 – 13:00 óra között állnak rendelkezésre. Az azonnal nem megválaszolható kérdésekre 5 munkanapon belül választ kap.

Kérdéseit felteheti e-mailben is a [norda@norda.hu](mailto:norda@norda.hu) címre elküldve. A **tárgymezőben** (subject) tüntesse fel a pályázati azonosítót: EM\_ITN5\_07.

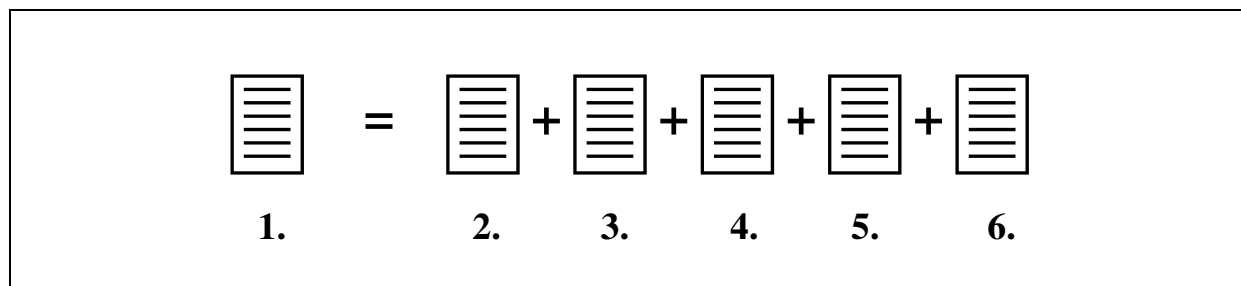
A feltett kérdésekre 5 munkanapon belül választ kap.

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

A pályázati felhívás és az útmutató, valamint a pályamű beadásához szükséges egyéb dokumentumok, továbbá a pályázathoz kapcsolódó más hasznos információk (pl. a gyakran ismétlődő kérdések – GYIK, eseménynaptár az

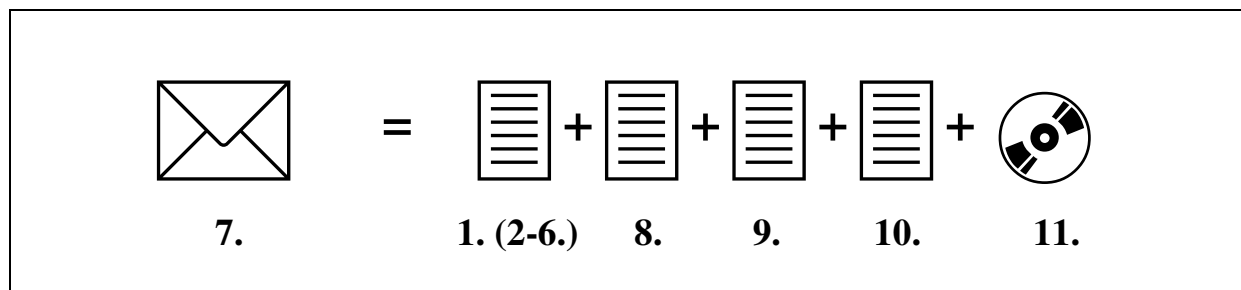
### 13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályamű eredeti példányának összeállítása:



1. A pályamű eredeti példánya.
2. Címoldal (1 oldal)
3. Pályázati űrlap (6 oldal)
4. A projektjavaslat munkaterve (maximum 30 oldal)
5. Nyilatkozatok (4 oldal)
6. Aláírási címpéldány (1 oldal)

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



7. A pályázati csomag
8. A pályamű egy, az eredetivel mindenben megegyező másolati példánya
9. Gazdálkodási adatok egy hitelesített példánya
10. Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához
11. CD melléklet (1 db)

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

A pályamű eredeti példányának összeállítását az alábbi lépéssorrendben javasoljuk megtenni:

1. Mutassa be a projekt célját, indokoltságát, előnyeit a projektjavaslat munkatervének 1. fejezetében! Készítse el a kért egyszerűsített üzleti tervet!
2. Mutassa be a projektben résztvevőket a projektjavaslat munkatervének 2. fejezetében!
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-diagramot a projektjavaslat munkatervének 3.2. fejezetében található minta alapján!
5. Töltsön ki egy táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.3. fejezetében található minta alapján!
6. Töltsse ki a pályázati űrlapot és táblázatait! Indokolja meg a projekt költségeit a projektjavaslat munkatervének 4. fejezetében.
7. Készítse el a címoldalt és a „Nyilatkozatok”-at!
8. 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 pályázó költségvetése alatti zöld mezőben,
  - c. a „Nyilatkozatok” nyomtatványt.
9. Állítsa össze a pályamű eredeti példányát az előző oldal felső ábráján látható sorrendnek megfelelően! Az 5 fő egységet (Címoldal, Pályázati űrlap, A projektjavaslat munkaterve, „Nyilatkozatok”, Aláírási címpéldány) 1-1 színes elválasztó lappal válassza el egymástól!
- 10. A pályázó aláírásra jogosult képviselője (1 személy) szignálja az így összeállított eredeti példány minden oldalát!**
11. Készítse el a pályamű 1 másolati példányát, majd egyenként kösse be vagy fűzze le a példányokat!

**A munkaterv eredeti példányának terjedelme összesen maximum 30 oldal. Kérjük, hogy a terjedelmi korlátokat tartsa szem előtt, mert a terjedelmi korlátot túllépő pályaműveket – mint nem az előírt módon összeállított pályaművet a támogató formai okok miatt elutasítja!**

**Az a pályázó, aki a projekt szakmailag meghatározó személyéről vagy személyiről Szakmai regisztrációs űrlapo(ka)t is beküld, azt a pályázati űrlap mögé fűzze a pályázati csomagban.**

### **13.2. Címoldal**

A címoldal 1 A4-es oldal, amely kizárólag a következő táblázatot tartalmazza kitöltve:



A pályázat és a pályamű azonosítója	EM_ITN5_07-xxxxxxx, (pályázati űrlap [11a] mező)
A vállalkozás/intézmény neve	
A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy)	
A projekt címe	

*A vállalkozás/intézmény neve:* az a vállalkozás/intézmény, amely a támogatás igénybevételére pályázik.

*A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy):* az a vállalkozás/intézmény alkalmazásában álló 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:* az a projekt, amelyhez a pályázó a támogatást igénybe kívánja venni.

*A pályamű 8 karakteres azonosítója:* a pályázati űrlap kitöltési utasítása szerint.

### 13.3. Pályázati űrlap

A pályázati űrlap kettős funkciót tölt be. Egyrészt tartalmazza a pályázó részletes adatait, másrészt tartalmazza a kért támogatást költségnemenkénti bontásban. **Ezért javasoljuk, hogy a pályázati űrlap költségvetését a munkaterv elkészítése (részfeladatok meghatározása) után töltse ki!**

A pályázati űrlap az aktuális évhez tartozó a 200xInnovAlapPalyUrlap... nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 200xInnovAlapKitoltesiUtmutato... nyújt segítséget. A pályázati űrlap és kitöltési útmutatója letölthető a [www.nkth.gov.hu](http://www.nkth.gov.hu) oldalról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatók). Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozza át a kitöltési útmutatót, és annak alapján töltse ki a pályázati űrlapot.

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.

Az itt felsorolt 6 oldalon felül további űrlapok kinyomtatása felesleges.

**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!

A pályázati 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

- Ha a pályázónak saját forrást is terveznie kell, és ezzel – ha odaítélik a támogatást – el is kell számolnia a kapott támogatással együtt. Ekkor a 22. sz. űrlapon a kért támogatást és a saját forrást is fel kell tüntetni (221) és a (22y), esetleg a (22p) és a (22ac) rovatban.
- Az egyéb forrás rovatban csak akkor tüntessen fel adatot, ha az előbbi két bekezdésben tervezett költségekhez más állami támogatási forrást is igénybe kíván és tud venni. Az egyéb forrásból igénybe venni tervezett támogatással a pályázónak szintén el kell számolnia. Az egyéb forrásból származó támogatás összegét a (22a), esetleg a (22ap) rovatban kell feltüntetni.
- **A munkaszakasz teljes költségvetését az adott munkaszakasz végének évében hónap megjelöléssel (22e) kell feltüntetni, amikor a munkaszakasz pénzügyi elszámolása történik.**
- A kért előleg meghatározása: a pályázó által az adott pályázat szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg összege, melyet a projekt kezdetekor vehet igénybe.
- **Az előleg mértéke költségvetési intézmény esetében 100 %, a többi kedvezményezett számára 90 %. Kérjük ügyeljen, hogy ne lépje túl a 90%-ot az előlegkérés során!**
- **Ha a pályázónak nincs áfa levonási jogosultsága, akkor a 22.sz. űrlapon kizárólag a fent hivatkozott rovatokat lehet kitölteni a bruttó módon tervezett összegekkel, tehát a beírt összegek tartalmazzák a le nem vonható áfát. A 22. űrlap költségvetési táblájának más, itt nem említett rovatában adatot feltüntetni nem szabad!**
- **Ha a pályázónak van áfa levonási jogosultsága, akkor a 22. sz. űrlapon a fenti rovatokba kizárólag nettó módon tervezett összegeket lehet feltüntetni (tehát a beírt összegek nem tartalmazhatják a levonható áfát!), és ki kell tölteni a (22at) rovatot is! A 22. űrlap költségvetési táblájának más, itt nem említett rovatában adatot feltüntetni nem szabad!**
- A táblázatok „Ebből rezsi, koordináció” sorai nem jelentenek újabb költségeket, ezeket a költségeket a táblázat feletti lévő cellái már tartalmazzák. Kitöltésük kötelező!

#### **13.4. A projektjavaslat ismertetése**

A pályaműnek ezt a részét szabványos A4-es papírra írja úgy, hogy minden fejezetet új oldalon kezd, és az oldalakat folyamatosan számozza. Minden oldal fejlécében jól láthatóan tüntesse fel a pályázat 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,** amely a következő 4 fejezetből épül fel:

- 1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI
- 2. fejezet: A PROJEKT BEN RÉSZTEVŐK BEMUTATÁSA
- 3. fejezet: A PROJEKT 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 az 30 oldalas munkaterv leghangsúlyosabb része a „3. fejezet: A PROJEKT TARTALMI LEÍRÁSA”.

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

Ismertesse az innovációs projekt célját. Fejtse ki, szakmai és gazdasági érvekkel, valamint számszerűsített adatokkal támassza alá, hogy a projekt megvalósulása esetén milyen tudományos, szakmai és gazdasági előnyök várhatók. Kerülje az általános megfogalmazást. Ha lehet, végezzen összehasonlítást a szakma jelenlegi hazai és nemzetközi színvonalával és írja le, hogy a projektcélkitűzés hogyan illeszkedik a pályázatban meghirdetett témakörhöz, az ott megfogalmazott szakmai igényekhez.

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

### **2. fejezet: A PROJEKT BEN RÉSZTEVŐK BEMUTATÁSA**

Ebben a fejezetben kell bemutatni a pályázót, a projektben részt vevő összes közreműködőt. Mutassa be a pályázó vállalkozás/intézmény eddigi tevékenységét, kompetenciáját a projekt végrehajtása szempontjából.

Ha még nem választotta ki a projekt megvalósításában résztvevő közreműködőket, szolgáltatókat, szakértőket, alvállalkozókat, kivitelezőket, stb., akkor írja le részletesen, hogy azoknak milyen szakmai követelményeknek kell eleget tenniük. A bemutatás csak abban az esetben térjen ki a fenti résztvevők konkrét bemutatására, ha azokat a pályamű beadását megelőzően már kiválasztotta.

A bemutatás terjedjen ki a projektben résztvevő – nem megbízási és vállalkozási szerződés alapján bevonni szándékozott (lásd előző bekezdések) - szakértőkre, munkatársakra (nem kell önéletrajz, 1-2 bekezdés elég).

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

### 3. fejezet: A PROJEKT TARTALMI LEÍRÁSA

#### 3.1. Részfeladatok listája

A projekt egészét – amennyiben szükséges – ossza fel részfeladatokra, és szükség szerint indokolja meg, hogy az adott részfeladat megoldása hogyan szolgálja az innovációs projekt megvalósítását. Az egyes részfeladatokkal kapcsolatban tölts ki az alábbi táblázatot.

#### Részfeladatok listája

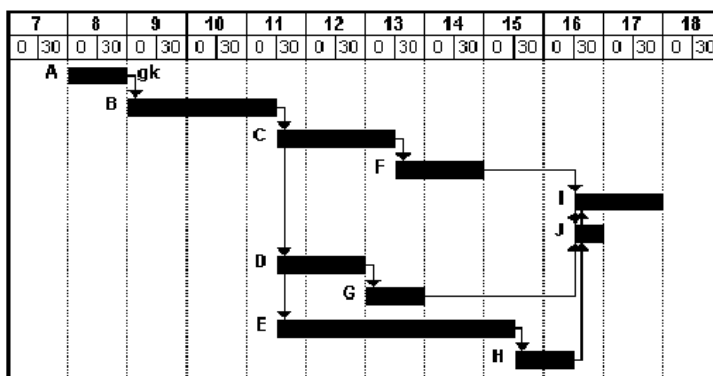
Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	A részfeladat teljesítésének felelőse	Részfeladat kezdete és vége	Eredmény megnevezése
1.1				
1.2				
....				
2.1				
.....				

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.
- *Eredmény megnevezése:* A részfeladat sikeres végrehajtása esetén létrejövő tudományos és technológiai, vagy gazdasági 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 munkaszakasz leírása

Táblázat a munkaszakaszról

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.
- *Munkaszakasz kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban, úgy, hogy a munkaszakasz kezdete és vége közötti időtartam kb. egy év legyen.
- *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 és technológiai, vagy gazdasági eredményeket.
- *A feladatok és az eredmények dokumentálásának formája:* Szakmai és pénzügyi, beszámoló, jegyzőkönyv, kimutatás, tervdokumentum, adatbázis, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében.
- *Az elért eredmények nyilvánosságra hozatalának módja:* Abban az esetben, ha az eredmény nyilvánosságra hozható. Publikáció, konferencia előadás, tudományos közlemények, sajtótájékoztató, Internet, stb. Több forma is felsorolható részfeladatonként a részfeladatok jellegének függvényében.

A 3. fejezet *javasolt 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 költségvetés kiegészítéseként egyszerűsített üzleti tervet is ismertetni kell, ahol kitér a fejlesztés megvalósításának a szervezetre gyakorolt gazdasági hatásaira (árbevétel növekedés, egyéb források biztosítási módja, saját források rendelkezésre állása, stb.)

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.);

**A tervezhető és elszámolható költségeket a pályázati felhívás és útmutató tartalmazza!**

A költségvetés ismertetésénél ügyeljen a költségeket és a feladatokat egyértelműen azonosító és összevető megfogalmazásokra, a nem világos és egyértelműen azonosítható költségvetés a projekt értékelése során nem fogadható el, és így annak sikerét is alapvetően befolyásolhatja.

Ügyeljen arra, hogy az egyes tervezett költségelemek a támogatható költségek kategóriáival is szinkronban legyenek, ezt lehetőleg egy összefoglaló táblázattal is szemléltesse, amely az azonosítható költségelemeket az elszámolható költségeknek való megfelelését mutatja.

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

### **13.5. Nyilatkozatok a de minimis támogatás igénybevételéről szóló kiegészítéssel és aláírási címpéldány**

A de minimis támogatások igénybevételéről szóló nyilatkozatot is tartalmazó „Nyilatkozatok” nevű Word dokumentum letölthető a [www.nkth.gov.hu](http://www.nkth.gov.hu) illetve [www.norda.hu](http://www.norda.hu) oldalokról. (A linkek közvetlenül a pályázati felhívás mellett találhatóak). A pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a pályamű beadási időpontjától számított három éven belül mekkora összegű „de minimis” jogcímű támogatást vett igénybe. Kitöltése és cégszerű aláírása kötelező! Kérjük, hogy a nyilatkozatokhoz csatolja az aláírásokat igazoló, a pályázati csomag beadásakor 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldányt is

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

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

- A pályamű eredeti példánya (1 kötet) „E” jellel jelölve
- A pályamű 1 másolati példánya (1 kötet)
- Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya (1 kötet)
- Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához (1 oldal)
- 1 db CD melléklet

**Kérjük, hogy fentieket tartsa szem előtt, mert a nem az előírt módon összeállított (hiányos, vagy plusz köteteket tartalmazó) pályázati csomagot a támogató formai okok miatt elutasítja!**

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

A pályamű 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 hitelesített példánya**

**Ha a pályázó költségvetési szervezet, akkor nincs szükség dokumentumok csatolására, így ez a kötet kimarad a beküldendő pályázati csomagból!** Nem költségvetési szervezet esetén az előző két év gazdálkodását bemutatandó csatolja:

- egyéb 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.

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 a tárgyév 12.31.-ig.

Ha a vállalkozás előtársaságként működött már, akkor az előtársasági időszakra vonatkozó mérleg és eredmény-kimutatást is kérjük.

Az EVA hatálya alá tartozó pályázók azt az előző két évi pénzügyi nyilvántartásukat illetve éves beszámolójukat csatolják be a pályamű gazdasági mellékletéhez, amelyet a jogszabály rájuk nézve kötelezően előír.

Az iratok hitelességét az erre jogosult vezető cégszerűen aláírt nyilatkozattal igazolja. Minden csatolt dokumentumra írja rá, hogy a dokumentum az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat, és ezeket lássa el cégszerű aláírással.

### **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](http://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 olvashatatlanná 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 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 Hivatal 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 1-4 fejezetét tartalmazó dokumentum 1 fájlba összeszerkesztve (Adobe Portable Document formátumban: „.PDF”).

*A PDF generálás elvégezhető a Hivatal 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:

EM\_ITN5\_07-xxxxxxxxx.ZIP,

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

A fájlnev egyes elemei között kötőjel (mínuszjel: „-”) szerepel, a „EM\_ITN5\_07” a név fix része, a pályázatot azonosítja, a „.ZIP” a fájl típusát (név kiterjesztése) jelöli (pl. a jelölés a következő lehet: EM\_ITN5\_07-SIMO2162.zip).

#### A tömörítendő fájlok nevének képzése:

1. Az első tömörítendő fájl elnevezésének fájlnev része egyezzen meg a tömörített fájllel, 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 előállítása” 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 fájlával (pl.: EM\_ITN5\_07-SIMO2162-0-dátumbélyeg.xml). Az 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 fájlban belül)!

Így a fenti pályamű tömörített változata (EM\_ITN5\_07-SIMO2162.zip) a következő fájlokat tartalmazhatja:

1. EM\_ITN5\_07-SIMO2162.pdf,
2. EM\_ITN5\_07-SIMO2162-0-dátumbélyeg.xml

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

#### **14. Szerződéskötés és teljesítés**

A projektjavaslat elfogadása esetén a Hivatal a pályázónak, az értesítés kézhezvételétől számított 30 napig érvényes szerződéskötési ajánlatot tesz. Ha a támogatási szerződés a megjelölt idő alatt a pályázó hibájából nem jön létre, akkor a támogatásról szóló döntés érvényét veszti a 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 17.§ (2) pontja szerint.

Szerződéskötés esetén a projekthez nyújtott támogatásból tervezett beszerzések és szolgáltatások, valamint a projektjavaslat elfogadott munka- és költségterve a szerződés mellékletét képezi. A projektjavaslat elfogadása esetén a költségterv szerint kell elszámolnia a projekt kiadásairól. Az esetleges költségátcsoportosítás módját és mértékét a támogatási szerződés rögzíti.

Ha a megvalósítás során a projekt összes költsége (kiadása) a tervezetthez képest csökken, akkor a támogatási összeget - a szerződés módosításával - megfelelő arányban a Támogató is csökkentheti (ld. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet).

A kedvezményezett a megvalósítandó projektről **köteles** könyvelésileg is elkülönített nyilvántartást vezetni. Ennek érdekében célszerű a pályázó nyilvántartásaiban a projekt megvalósítására realizált ráfordításokat (támogatás és saját forrás szerint megosztva) valamint a támogatásból származó bevételt külön munkaszámon, megkülönböztetett kódon nyilvántartani.

Ezen túlmenően a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi iratot, dokumentumot, levelet, e-mailt, faxot, stb., elszámolási bizonylatot (a pályamű, a szerződés és a megvalósítás dokumentumait) célszerűen, kronológiai sorrendben, rendezetten köteles tárolni és az ellenőrzés megkeresése esetén bemutatni.

A támogató a kutatás-fejlesztési projekt megvalósulását menet közben független szakértők bevonásával, a munkaterv alapján értékeli. A támogatás a költségterv alapján teljesítés- és forrásarányosan használható fel.

#### **A szerződés módosítása és szerződésszegés**

A támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázónak írásban kell kezdeményeznie. A projekt elhúzódása miatt a támogatás felhasználása szerződésmódosítás esetén sem haladhatja meg a 18 hónapot.

#### **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.

## **15. 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