



**Pályázat EU K+F Kapcsolati Iroda brüsszeli kialakítására és
működtetésére**

(BUREAU_08)

Pályázati útmutató

Budapest, 2008. október 13.

Tartalomjegyzék

A támogatás háttere	3
1. A támogatás célja	3
2. A támogatás jogcíme, forrása és összege	3
3. A támogatásban részesülő pályaművek várható száma.....	4
4. A támogatásra jogosultak köre	4
5. A támogatás formája, futamideje	4
6. A támogatás tervezett mértéke	4
7. Kizáró okok	4
8. Támogatott tevékenységek	5
9. Az elszámolható költségek	7
10. Az elbírálási, kiválasztási szempontok.....	8
11. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)	10
12. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje	11
13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához.....	13
13.1. A pályamű eredeti példánya	14
13.2. Címoldal	15
13.3. Pályázati Űrlap	16
13.4. Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságát célzó űrlap.....	18
13.5 – 13.6. A projektjavaslat munkaterve.....	18
13.7. Nyilatkozatok	21
13. 8 -1 3.9. A beküldendő pályázati csomag	21
13.10. Gazdálkodási adatok 1 eredeti példánya	21
13.11. CD melléklet	22
14. Szerződéskötés és teljesítés	23

A Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. Törvénnyel (továbbiakban Atv.) összhangban a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) a kutatás- fejlesztési tárca nélküli miniszter nevében pályázatot hirdet **K+F és technológiai innovációt erősítő szolgáltatásokat nyújtó, EU brüsszeli kapcsolati iroda létrehozására.**

A támogatás háttere

Az EU csatlakozást követően az egyik legnagyobb kihívás a magyar kutatók és kutatói szervezetek magas színvonalú részvétele az Európai Kutatási Térség Magyarország számára is előnyös alakításában. Ezt szolgálja az Európai Kutatási Térség fő megvalósítási eszközeiben, a keretprogramokban történő magyar részvétel erősítése és a gazdaságilag hasznosítható tevékenységi formák felé való terelése.

Az 1999 és 2003 között Brüsszelben működő HunOR Iroda bizonyította a helyszíni jelenlétből és a hasonló profilú kapcsolati irodákkal történő együttműködésből fakadó előnyök kihasználhatóságát.

Az új támogatórendszernek hozzá kell járulnia ahhoz, hogy a magyarországi húzóágazatok képviselői, nemzetközi kutatások konzorciumainak élére álljanak, valamint, hogy az egyetemi/akadémiai szféra kutatócsoportjai ipar vezette nemzetközi konzorciumba erőteljesebben bekapcsolódjanak és, hogy ezen szféra a kiválósági hálózatokban részt vegyen.

1. A támogatás célja

A pályázat célja K+ F és technológiai innovációt erősítő szolgáltatások erősítése brüsszeli kapcsolati iroda keretében, mely hozzájárul az Európai Unió kutatási programjaiban való aktív és sikeres hazai részvétel elősegítéséhez, tanácsadási és képzési szolgáltatások nyújtásán keresztül.

A pályázattal egy brüsszeli székhelyű EU K+F iroda kialakítását kívánjuk elősegíteni, amely releváns és naprakész információval, személyre szabott szolgáltatásokkal és kapcsolati tőkével látja el és támogatja a hazai kutatóközösséget

2. A támogatás jogcíme, forrása és összege

A támogatás forrása: a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap.

A támogatás jogcíme: az Alapról szóló 2003. évi XC. törvény 8. § (1) bekezdésének c) pontja.

A támogatás nyújtásának és felhasználásának szabályait elsődlegesen a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól szóló 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet és a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet határozza meg.

A pályázat célkitűzéseinek elérése érdekében a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap terhére a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal, 250 MFt-ot, azaz kétszázötven millió Ft-ot biztosít.

3. A támogatásban részesülő pályaművek várható száma

A pályázatok várható száma: 5-8

A támogatott projektjavaslatok száma: 1

4. A támogatásra jogosultak köre

1. Jogi személyiséggel rendelkező kis-és közepes vállalkozások (KKV-k)
2. Felsőoktatási intézmények, költségvetési intézmények, közfinanszírozású és non-profit kutatóintézetek, valamint piacbefolyásoló tevékenységet nem végző, jogi személyiséggel bíró non-profit szervezetek (alapítványok, közalapítványok, egyesületek, közhasznú társaságok, stb.)

A támogatásra jogosultak önállóan és konzorciumban is pályázhatnak.

Jelen pályázaton nagyvállalatok nem indulhatnak!

5. A támogatás formája, futamideje

A támogatás formája: visszafizetési kötelezettség nélküli végleges juttatás (vissza nem térítendő támogatás).

A támogatás futamideje legfeljebb 3 év.

6. A támogatás tervezett mértéke

A támogatás mértéke, a támogatásból finanszírozható (nem gazdasági) tevékenységek végrehajtása során keletkezett összes elszámolható költség **maximum 100 %-a** lehet.

7. Kizáró okok

1. Nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban a támogatásra jogosultak közül az a jogalany,
 - a) amely csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás illetve 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)előírányzatokkal szemben 60 napot meghaladó lejárt fizetési kötelezettséggel rendelkezik.
- e) amelynek a tevékenysége/projektje a környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg;
- f) amely nem rendelkezik a tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági engedélyekkel;
- g) amely a nehéz helyzetben lévő vállalkozások megmentéséhez és szerkezetátalakításához nyújtott állami támogatásról szóló 2004/C 244/02 számú bizottsági közlemény 2.1 alpontja szerint nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősül;
- h) amellyel szemben az Európai Bizottságnak valamely támogatás visszafizetésére kötelező határozata van érvényben.
2. Nem pályázhat, illetve nem részesülhet támogatásban a támogatásra jogosultak közül továbbá
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő¹ vagy döntéshozó²;
- b) a kizárt közjogi tisztségviselő³;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság;
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja⁴;
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
- fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson;
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét *a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény* 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. Támogatott tevékenységek

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

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

b) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja

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

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

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

³ **kizárt közjogi tisztségviselő:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. Törvény 2. § (1) bekezdés d) pontja szerint a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkorrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeti vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai

Az alább felsorolt tevékenységek nyújtása minimális elvárás a pályázóval szemben, a többlétszolgáltatásokkal a pályamű értéke növelhető.

Támogatásból finanszírozható tevékenységek (nem gazdasági tevékenységek):

A támogatásból finanszírozható tevékenységeket, a szolgáltatást nyújtó szervezet, korlátozás nélkül, egységesen ingyenesen nyújtja bármely hozzá forduló szervezet számára. A mindenki számára ingyenesen elérhető (nem gazdasági) szolgáltatások mellett az irodának gazdasági tevékenységeket kell (lásd a gazdasági tevékenységek alatt) nyújtania.

Az iroda megalapítása, és az ahhoz kapcsolódó személyi, infrastrukturális feltételek megteremtése

- Az iroda működéséhez szükséges eszközök és a dolgozók letelepedéséhez és munkába álláshoz szükséges engedélyek beszerzése.

A 7. keretprogrammal kapcsolatos információk (általános, pályázatírási és pénzügyi-jogi területen) gyűjtése, kapcsolatépítés.

- Az Európai Bizottság tisztviselőivel való kapcsolat kiépítése, a magyar NCP-rendszer tagjai illetve a pályázó kutatói közösségek számára hasznosítható, más forrásokból nem megszerezhető háttér-információk összegyűjtése.
- A hasonló típusú brüsszeli irodákkal való együttműködés, rendezvényeiken, összejöveteleiken való részvétel; a hálózat munkájába való bekapcsolódásból származó előnyök kihasználása pl. projekt-partner keresés során vagy pályázati, projekt-vezetési kérdésekről szóló fórumokon való jelenlét révén.
- A Brüsszelben megrendezésre kerülő, a 7. keretprogrammal kapcsolatos információs napokon, rendezvényeken, fórumokon való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás a következő intézményekkel, szervezetekkel: pl. Európai Bizottság és az illetékes főigazgatóságok, Európai Parlament, hazai PC-k és NCP-k, Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal, Regionális Innovációs Ügynökségek, regionális egyetemi tudásközpontok, IGLO hálózat tagjai
- A 7. Keretprogrammal kapcsolatos információk terjesztése a hazai PC/NCP-rendszer tagjai felé
- A 7. Keretprogrammal kapcsolatos információk terjesztése a hazai kutatói közösségek felé.

Partnerközvetítés a magyar kutatók keretprogram-projektekbe való bekapcsolódásának elősegítésére (szakmai partnerkereső rendezvények szervezése)

A magyar kutatói közösség „reklámozása”, népszerűsítése Brüsszelben: ezzel elősegítve jobb pozíció elérését a nemzetközi konzorciumokban. A népszerűsítés során az eddigi eredmények, sikertörténetek bemutatása (kiadványok, informális úton, a honlapon feltüntetve stb.)

A brüsszeli TÉT attaséval való együttműködés/kapcsolattartás

Naprakész információk szolgáltatása a magyar kutató-fejlesztő intézetek, szervezetek, vállalatok részére az EU keretprogramon kívüli kutatási programokról

Magyar illetve külföldi kutatói szervezetekkel, K+F pályázati irodákkal és a K+F terület kormányzati szereplőivel kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Részvétel európai szakmai rendezvényeken, ezekről írásos beszámoló készítése az NKTH részére

Az EU K+F politikájának, jogszabály-alkotásának követése

Tárgyalóterem, infrastruktúra biztosítása szakmai szervezetek, kormányzati küldöttségek részére.

Támogatásból **nem** finanszírozható tevékenységek (gazdasági jellegű tevékenységek):

Az iroda a támogatásból nem finanszírozható tevékenységeket, a szolgáltatást igénybevevők részére piaci áron köteles nyújtani !

Személyre szabott pályázati tanácsadás

Pályázati anyag teljes körű kidolgozása, lektorálás, szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos tanácsadás, hitelügyintézés, befektetők felkutatása, közbeszerzések lebonyolítása.

Projektmenedzsment, kapcsolattartás, lebonyolítás

A pályázaton nyertes projektek megvalósításához nyújtott projektmenedzsment szolgáltatások.

Személyre szabott forrásfigyelés: közösségi kutatási támogatásokkal kapcsolatos anyagok, sajtóanyagok figyelése, egyedi igények alapján

Tárgyalóterem, infrastruktúra biztosítása hazai pályázók Találkozók, tárgyalások szervezése, helyszín biztosításával a hazai pályázók részére, infrastrukturális támogatás a Brüsszelbe utazó magyar pályázók részére (tárgyaló, számítógép, internet, stb.)

9. Az elszámolható költségek

Kizárólag az adott projekt nem gazdasági jellegű tevékenységeinek megvalósítása érdekében felmerülő költségek számolhatók el a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint. A projekt megvalósítása során a támogatásból finanszírozható költségeket, a nem finanszírozható költségektől világosan elkülönítve kell nyilvántartani.

- **Személyi juttatásra:** Kizárólag az adott projektben részt vevő személyzet személyi jellegű ráfordításai a támogatott projektben való alkalmazásuk mértékéig (a projekt megvalósulása érdekében a hazai háttérintézményben dolgozó maximum 1 fő, személyi jellegű ráfordításai is elszámolhatóak a támogatott projekt terhére).

- **Munkaadókat terhelő járulékra:** A személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított bérjárulékok.
- **Tárgyi eszközök beszerzése:** Informatikai, irodatechnikai és kommunikációs gépek, berendezések (beleértve az irodabútort) és felszerelések költségei a projekt mértékéig és időtartamára, amennyiben ezeket a gépeket, eszközöket és felszereléseket a projektnél nem használják fel teljes élettartamukban, csak a projekt élettartamának megfelelő amortizációs költségük számolható el. **A tárgyi eszközök beszerzésére a kapott támogatás max 6%-a számolható el.**
- **Immateriális javak:** Az irodaműködéséhez igazolhatóan szükséges immateriális javak beszerzése számolható el a projekt mértékéig és időtartamára. Amennyiben ezeket a javakat a projekt során nem használják fel teljes élettartamukban, csak a projekt élettartamának megfelelő amortizációs költségük számolható el.
- **Dologi kiadások, amelyek a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak**
 - vásárolt készletek, szakmai anyagok, szolgáltatások igénybevétele (beleértve az adatbázisok használati díjait, CD, szakkönyvek, folyóiratok beszerzését, stb.),
 - irodabérleti díj,
 - kommunikációs költségek (beleértve Weboldal létrehozása, ill. a működtetésének költségei stb.)
 - információs napokon, rendezvényeken, fórumokon való részvétel költségei,
 - az iroda működéséhez és a dolgozók letelepedéséhez szükséges és egyéb hatósági engedélyek költségei
 - az iroda reális mértékű közüzemi díjai általános költségként elszámolhatók arányosan a finanszírozható tevékenységek **10%-áig.**

Amennyiben a pályázónak a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs ÁFA levonási jogosultsága, akkor az összköltség számításának alapja a projekt ÁFÁ-val növelt bruttó költsége. Ha a pályázó ÁFA levonásra jogosult, akkor az összköltség számításának alapja a projekt ÁFA nélküli nettó költsége.

A projekt költségeinek elszámolása a támogatási összeg terhére a támogatásról szóló döntés napjától lehetséges csak.

Elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 2ezerFt, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.

A támogatásból nem számolható el költségként a 8. pont szerinti, támogatásból nem finanszírozható, gazdasági jellegű tevékenységek miatt felmerült költségek.

10. Az elbírálási, kiválasztási szempontok

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

Formai ellenőrzés

Az NKTH a projektjavaslatot formai szempontból ellenőrzi. A formailag megfelelő projektjavaslatot nyilvántartásba veszi, a formailag nem megfelelő projektjavaslatot pedig a további értékelési folyamatból kizárja. A nyilvántartásba vételről, illetve a kizárásról a pályázót az NKTH. írásban értesíti.

a.) Az NKTH a pályaművet **formai okok miatt elutasítja**, ha a pályázó:

1. a pályázati csomagot nem a pályázati felhívásban meghatározott módon és időben nyújtotta be
2. nem az előírt módon és nem az előírt fejezetekre tagolva állította össze;
3. nem csatolta a kötelezően kitöltendő nyilatkozatokat, Pályázati űrlapot;
4. a pályamű bizonyíthatóan valótlan adatokat tartalmaz;
5. a konzorcium elektronikusan nem küldte be szintaktikailag hibátlanul az űrlapot az alap2008@nkth.gov.hu címre,
6. a pályázó a pályamű benyújtásakor nem tartozik a támogatásra jogosultak körébe, vagy vele szemben valamely jogszabályban vagy jelen pályázati felhívásban meghatározott kizáró ok áll fenn.

Hiánypótlásra nincs lehetőség!

A szakmai értékelés szempontjai és pontozásuk

- A projektjavaslat illeszkedése a pályázat célkitűzéseire (10 pont)
- A projektjavaslat szakmai tartalmának, üzleti tervének megalapozottsága, a projekt fenntarthatósága (10 pont)
- A projektben résztvevő kulcsszemélyek szakmai háttere, EU K+F intézményekben szerzett tapasztalatai (20 pont)
- Tervezett többlétszolgáltatások komplexitása (10 pont)
- A projekt megkezdéséhez szükséges jogi, szervezési feltételek megteremtésének dátuma (5 pont)
- Az iroda tervezet mérete, felszereltsége, elhelyezkedése (10p)
- Hazai bázis intézmény pénzügyi és szakmai hozzájárulása a projekt megvalósításához (hazai tapasztalatok, kiterjedt és működő regionális és nemzetközi kapcsolatrendszer megléte, anyagi stabilitás, hálózat humán erőforrása (20 pont)
- Tervezett kommunikációs eszközök átgondoltsága, fejlettsége (5 pont)
- A költségterv megalapozottsága (10 pont)

A pályaműre maximálisan **100** pont adható. **A projektjavaslat támogatásához szükséges minimális összpontszám: 60 pont.** Ha a pályázó bármely kritérium esetében nem éri el az adható maximális pontszám legalább 50%-át, a projektjavaslat elutasításra kerül.

A projektjavaslatok értékelése

A pályaműveket **független, nemzetközi szakmai bírálókból álló bizottság** az előzetesen közzétett értékelési szempontok alapján **értékeli**.

A bíráló bizottság javaslattételi alternatívái az alábbiak lehetnek:

- A. változatlan tartalommal és feltételekkel javasolja elfogadásra;
- B. csökkentett tartalommal és költségvetéssel javasolja elfogadásra;
- C. forrás hiányában elutasításra javasolja;
- D. a pályaművet szakmai tartalmánál fogva elutasításra javasolja

A döntés az NKTH honlapján <http://www.nkth.gov.hu> közzétételre kerül. A pályázók a döntést követően megismerhetik a pályaművekre vonatkozó bírálatot. A pályázók értesítést kapnak a támogatási döntésről, s a támogatást elnyert pályázók esetében az NKTH csatolja szerződéskötési ajánlatát.

A támogatás folyósítása

A pályázat résztvevői a Kutatási és Technológiai Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV.29) Korm. rendeletben foglaltak szerint a megítélt támogatásból munkaszakaszonként előleget igényelhetnek. Az előleg mértéke vállalkozások esetében a projekt teljes futamidejére megítélt támogatás 90%-ig terjedhet, a támogatás fennmaradó 10%-a csak a szakmai és pénzügyi záró beszámoló után folyósítható. A költségvetési intézmények minden munkaszakasz esetében az előírányzott támogatás 100%-át kaphatják meg előlegként. A kapott előleggel egy éven belül el kell számolni.

11. A célok számszerűsítésére használt mutatószámok (indikátorok)

A projekt végrehajtása és fenntartása során a támogatási szerződésben rögzített módon, de legalább minden szakmai és pénzügyi elszámoláskor, a kedvezményezettől az NKTH az alábbi adatokat kéri. Az alábbi indikátorokon kívül lehetőség van arra, hogy a pályázó további maximum 2, az adott pályázat szempontjából specifikus indikátort határozzon meg a támogatási szerződés megkötéséig.

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

Az indikátorok a stratégiai tervezés, a monitoring és az értékelés célját szolgálják.

- új szolgáltatások száma (db)
- Az iroda által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő intézmények száma(db)
- Az iroda honlapján regisztrált felhasználók/ügyfelek száma (db)
- Az iroda munkatársai személyi költségének fizető szolgáltatásból/ támogatás forrásából származó aránya (%)
- Az iroda által szervezett képzések, konferenciák, információs napok száma (db), résztvevők száma (fő)
- Események, hírek közzétételének gyakorisága az NKTH felé (db)
- Az NKTH, NCP/PC-vel való kommunikáció, információcsere gyakorisága (nap/hét)

Ezek az adatok a számítógépes adatbázisból összesítetten kerülnek feldolgozásra, elemzési célokat szolgálnak, elősegítik a program nyomon követését, utólagos értékelését és a stratégiai tervezést.

Közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatala

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény értelmében az NKTH az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium által működtetett honlapon ([www.kozpenzpal yazat.gov.hu](http://www.kozpenzpal Yazat.gov.hu)) közzéteszi a törvényben meghatározott 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 adat nyilvánosságra hozatala nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

12. A pályaművek benyújtásának helye, módja, határideje

A pályázati csomagot – amely tartalmazza a pályaművet **magyar és angol** nyelven **1 eredeti példányban**, a gazdasági mellékleteket **1 példányban** és a CD-mellékletet **1 példányban** – zárt csomagolásban a következő címre (**személyesen vagy futárral**) kell benyújtani:

NKTH Nemezeti Kutatási és Technológiai Hivatal
1117 Budapest
Neumann J. u. 1/C
(Földszinti NKTH porta)

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

<BUREAU >-<pályamű azonosító>

A pályázati csomag benyújtásának határideje: 2008. november 14. , 14:00 óra

A kitöltött **Pályázati űrlap elektronikusan feldolgozható** adattartalmát **elektronikus levél** mellékletként el kell küldeni az alap2008@nkth.gov.hu címre az űrlap kitöltési és beküldési útmutatójában foglaltak szerint.

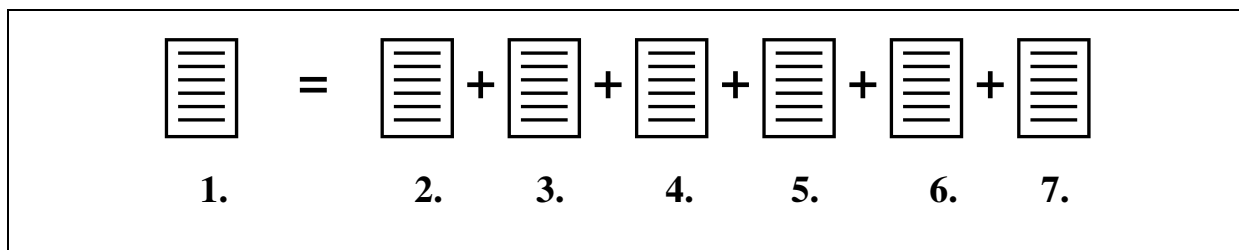
A Pályázati Felhívásról és a pályamunka kidolgozásáról bővebben az NKTH. **ügyfélszolgálat** ad tájékoztatást:

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 honlapon, mert lehetséges, hogy kérdéseire azonnal választ kap!

A Pályázati felhívás és útmutató, a Pályázati és szakértői űrlap, valamint a pályamű beadásához szükséges egyéb dokumentumok és hasznos információk a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal <http://www.nkth.gov.hu> honlapjáról tölthetők le.

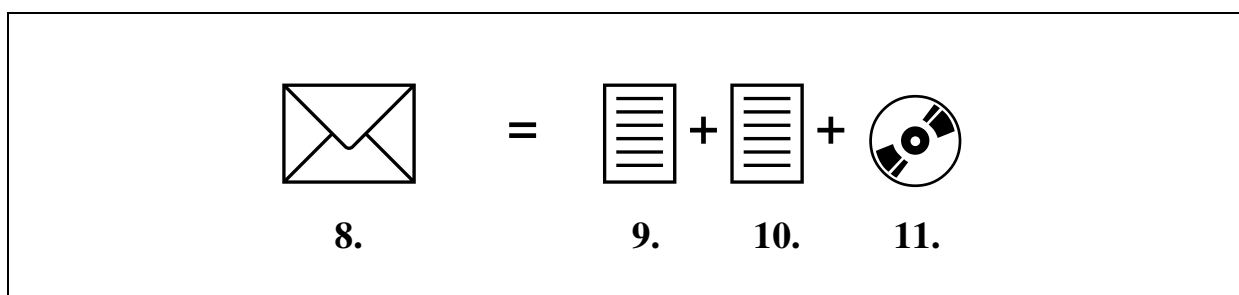
13. Útmutató a pályázati csomag összeállításához

A pályamű eredeti példányának összeállítása:



1. **A pályamű eredeti példánya.** Összesen maximum 34 oldal + Pályázati és Szakértői űrlapok.
2. **Címoldal** (1 oldal)
3. **Pályázati Űrlap és Szakértői Űrlapok** (6+n*x oldal)
4. **Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságát célzó űrlap**
5. **A projektjavaslat munkaterve magyarul** (maximum 30 oldal)
6. **A projektjavaslat munkaterve angolul** (maximum 30 oldal)
7. **Nyilatkozatok**

A beküldendő pályázati csomag összeállítása:



8. **A pályázati csomag**
9. **A pályamű 1 eredeti példánya**
10. **Gazdálkodási adatok 1 hitelesített példánya**
11. **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 (szervezeteket és meghatározó személyeket). Nem kell bemutatni azokat az alvállalkozókat/szolgáltatókat, akiket/amelyeket később közbeszerzési eljárásban fog kiválasztani (ebben az esetben meg kell adni a közbeszerzés tárgyát és a projekthez való kapcsolódását)!
3. Határozza meg a projekt részfeladatait, és töltsse ki a projektjavaslat munkatervének 3.1. fejezetében a „Részfeladatok listája” táblázatot!
4. Határozza meg a projekt éves munkaszakaszait (beszámolási időszakát), és töltsön ki munkaszakaszonként 1 táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.2. fejezetében található minta alapján! (3.2.)
5. Határozza meg a részfeladatok időbeli ütemezését és a megvalósítási folyamatát, készítsen Gantt-táblázatot a projektjavaslat munkatervének 3.3. fejezetében található minta alapján! (3.3.)
6. Töltsse ki a projekt meghatározó személyiségeinek Szakértői Űrlapját és küldje be elektronikus feldolgozásra a megadott módon
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 és a „Nyilatkozatok”-at!
10. Nyomtassa ki és cégszerűen írja alá a következő dokumentumokat:
 - a. A Pályázati Űrlapot a projekt összesített költségvetése alatti zöld mezőben (12-es számú űrlap)
 - b. A Pályázati Űrlapot a Pályázó költségvetése alatti zöld mezőben (22-es számú űrlap)
 - c. a „Nyilatkozatok” nyomtatványt
11. Állítsa össze a pályamű eredeti példányát az előző oldal felső ábráján látható sorrendnek megfelelően! A 4 fő egységet (Címoldal, Pályázati és Szakértői Űrlapok, a projektjavaslat munkaterve, „Nyilatkozatok”) 1-1 színes elválasztó lappal válassza el egymástól!
12. A projektvezető (1 személy) szignálja az így összeállított eredeti példány minden oldalát!

A pályamű eredeti példányának terjedelme a Pályázati és Szakértői űrlapok nélkül összesen maximum 34 oldal. Kérjük, hogy a terjedelmi korlátokat tartsa szem előtt, mert a terjedelmi korlátot túllépő pályaművek – mint nem az előírt módon összeállítottak – formai okok miatt elutasításra kerülnek!

13.2. Címoldal

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

<i>A pályázat és a pályamű azonosítója</i>	BUREAU-<xxxxxxxx> ⁽¹⁾
<i>A projektvezető vállalkozás/intézmény neve</i>	
<i>A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást/intézményt képviselő személy)</i>	
<i>A projekt címe</i>	

⁽¹⁾ 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 vállalkozás/intézmény neve: az a vállalkozás/intézmény, amely a pályaművet beadja.

A projektvezető neve (a projektvezető vállalkozást/intézményt a projekttel kapcsolatban képviselő személy): az a projektvezető vállalkozás/intézményen belüli személy, aki a projekt végrehajtása során a projektet vezeti.

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 200xInnovAlapPalyUrlap... nevű Excel fájl, melynek kitöltéséhez a mellékelt 200xInnovAlapKitoltesiUtmutato... nyújt segítséget. Az űrlap és kitöltési útmutatója letölthető a www.nkth.gov.hu oldalról. (A linkek 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 részletes adatait, másrészt tartalmazza a projektjavaslat költségtervének táblázatait. **Ezért javasoljuk, hogy a Pályázati Űrlap költségvetését a munkaterv elkészítése (részfeladatok, munkaszakaszok meghatározása) után töltsse ki!**

Egyéni pályázó esetén az Excel fájl első 6 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 „11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás” című, KfPalyazat#2-1b_11b 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.

Figyelem! A „12. A projekt/pályamű költségvetése” című munkalapon az összegek **nem tölthetők ki közvetlenül**, hanem a „22. A pályázó költségvetése” című munkalap adatai alapján **automatikusan** töltődik ki!

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

Néhány iránymutatás a költségvetések kitöltéséhez

- **Az adott munkaszakasz teljes költségvetését a munkaszakasz végének évében kell feltüntetni, amikor a munkaszakasz pénzügyi elszámolása történik.** Azaz egy 2007-ben induló projekt első munkaszakaszának vége lehet 2008-ban, tehát a 2007-es évre nem feltétlenül kell költségeket feltüntetni.
- **Az esetleges előleget annak a munkaszakasznak az oszlopában tüntesse fel, melyre az előleget kéri. (Az indokolt előleget a munkaszakasz kezdetén, a munkaszakasz költségtervéből előlegként meg nem kapott összeget a munkaszakasz elfogadása után kapja meg).**

- **Az előleg mértéke költségvetési intézmények esetében 100% lehet, minden más esetben a támogatás utolsó 10%-a csak a projekt végelszámolása után fizethető ki. Kérjük, ügyeljen, hogy ezt a jogszabályban rögzített határt ne lépje túl!**
- **Abban az esetben, ha a pályázónak nincs ÁFA levonási joga, akkor a kért támogatás, és saját forrás terhére tervezett költségeknek tartalmazniuk kell az ÁFA-t is, a költségeket bruttó módon kell tervezni.**
- **Ha a pályázónak ÁFA levonási joga van, akkor a kért támogatás és a saját forrás terhére tervezett költségek nem tartalmazhatnak ÁFÁ-t, a költségeket nettó módon kell terveznie.**
- **A táblázatok „Működésből általános költség” sorai nem jelentenek újabb költségeket. Ezeket a költségeket a „Működésből általános költség” sorok felett lévő cellák már tartalmazzák. Kitöltésük kötelező!**

13.4. Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságát célzó űrlap

13.5 – 13.6. A projektjavaslat munkaterve

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

A projektjavaslat munkatervének terjedelme maximum 60 (magyar + angol változat) oldal, amely a következő 4 fejezetből épül fel:

- 1. fejezet: A PROJEKT CÉLJA, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI
- 2. fejezet: A PROJEKTBEN RÉSZTEVŐK 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 bízunk, 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, INDOKOLTSÁGA, ELŐNYEI

Írja le a projekt célját, azokat az előnyöket, melyeket a projekt megvalósítása jelent. Végezzen összehasonlítást a szakma jelenlegi hazai és nemzetközi színvonalával és írja le, hogy projektje hogyan illeszkedik a pályázat célkitűzéseire, 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 PROJEKTBEN RÉSZTEVŐK BEMUTATÁSA

Ebben a fejezetben kell bemutatni a pályázót. Mutassa be a pályázó vállalkozás/intézmény eddigi tevékenységét, kompetenciáját a projekt végrehajtása szempontjából. A bemutatás terjedjen ki a projektben résztvevő munkatársakra.

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 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.
- *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 és technológiai, vagy gazdasági eredmény rövid megnevezése.

3.2. A munkaszakaszok leírása

A projekt időtartamát ossza fel munkaszakaszokra (évenként 1 munkaszakasz, más néven beszámolási időszakokra)! **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:	

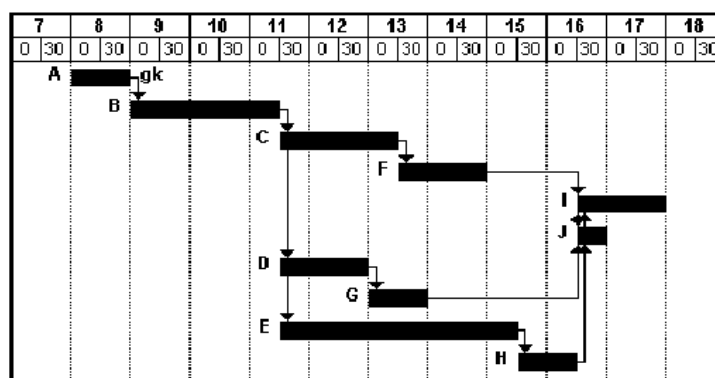
Magyarázat a táblázathoz:

- *Munkaszakasz sorszáma:* 1,2,3, ...
- *Munkaszakasz kezdete és vége:* éééé.hh.nn – éééé.hh.nn formátumban
- *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.

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.

3.3. 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!)



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:

- ha előleget kér, indokolja meg annak szükségességét;
- ha általános rezsiköltséget is el akar számolni, mutassa be, hogy a projekttel kapcsolatban milyen jellegű rezsiköltségek várhatók. Rezsiköltségként kizárólag a projekttel kapcsolatban felmerült, számlákkal alátámasztott költségek számolhatók el
- 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 *javasolt maximális terjedelme* 5 oldal. (Ettől el lehet térni, de a munkaterv teljes terjedelme nem lépheti túl a 30 oldalt)

13.7. Nyilatkozatok

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

13.8 -1 3.9. A beküldendő pályázati csomag

A beküldendő pályázati csomag tartalma:

- A pályamű eredeti példánya (1 kötet)
- Gazdálkodási adatok eredeti (hitelesített) példánya (1 kötet)
- 1 db CD melléklet

A beküldendő pályázati csomag tehát 2 db egyenként lefűzött kötetet (a pályamű 1 eredeti példányát és a gazdálkodási adatok hitelesített példányát), valamint 1db CD-t tartalmaz. Kérjük, hogy fentieket tartsa szem előtt, mert a nem az előírt módon összeállított (hiányos, nem, vagy nem csak az itt leírtak szerinti fejezeteket, vagy plusz köteteket tartalmazó) pályázati csomagot az NKTH formai okok miatt elutasítja!

13.10. Gazdálkodási adatok 1 eredeti példánya

Ha a pályázó költségvetési szerv, akkor nincs szükség dokumentumok csatolására, így ez a kötet kimarad a beküldendő pályázati csomagból! Más esetben az előző két év gazdálkodását bemutatandó csatolja:

- vállalkozás esetén a cégbírósághoz benyújtott, előző két évi, éves mérlegbeszámoló másolatát, míg jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén az előző két évi auditált éves beszámoló 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, 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.

13.11. CD melléklet

A CD tartalmi elemei:

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

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

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

A PDF generálás elvégezhető az NKTH honlapján elhelyezett linkkel is elérhető FreePDF programmal, vagy ezzel ekvivalens formátumot előállító más PDF generáló programokkal (a FreePdf használatához az előbbi úton elérhető honlapról a GhostScript alkalmazást kell letölteni és installálni, majd a nyomtatószerűen használható, az adott Windows verzióhoz tartozó FreePDF nyomtató meghajtót kell letölteni és installálni. Ezek után a WORD, stb. Nyomtatás parancsában a FreePDF nyomtatóként való kijelölésével a kiválasztott mappába a megadott néven PDF formátumú fájl állítható elő).

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

A CD-n szereplő fájlnev képzése:

A zip fájl elnevezése:

yyyyyy-xxxxxxx.ZIP

- ahol yyyyyy 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).

A fájlnev egyes elemei között kötőjel (mínuszjel: „-”) szerepel, a „.ZIP” a fájl típusát (név kiterjesztése) jelöli (pl. a jelölés a következő lehet: **INNOTETT_06-SIMO2162.zip**).

A tömörítendő fájlok nevének képzése:

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

2. A második az elektronikus pályázati űrlap kitöltésének befejezése után az űrlapból a „Teljes űrlap kimentése fájlba”, vagy a „Beküldendő ZIP fájl előállítás” funkciógombbal kimentett, az űrlapba visszatölthető adatokat tartalmazó „XML” formátumú fájl legyen. A CD-re kerülő „ZIP” fájlba ugyanazon a néven kell becsomagolni a fájlt, ahogyan azt az űrlap a „Kitöltési és beküldési útmutató”-ban leírtak szerint automatikusan generálja. A fájl tartalma meg kell egyezzen a nyomtatásban beadott és az elektronikus levél mellékleteként a pályázati adatbázis számára beküldött fájllel (pl.: **BUREAU_08_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 fájlban belül)!*

Így a fenti pályamű tömörített változata (**BUREAU_08_06-SIMO2162.zip**) a következő fájlokat tartalmazhatja:

1. **BUREAU_08_06-SIMO2162.pdf**,
2. **BUREAU_08_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 Pályázatkezelő a pályázónak, az értesítés kézhezvételétől számított 60 napig érvényes szerződéskötési ajánlatot tesz. Ha a szerződéskötés 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 szerint.

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 a költségterv költségnemei között munkaszakaszonként az adott munkaszakasz összköltsége 25%-nak mértékéig, a munkaszakaszok között pedig az adott elszámolással érintett munkaszakasz összköltsége 10 %-nak mértékéig átcsoportosítást végezhetnek. A későbbiekben a támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázónak írásban kell kezdeményeznie. Ha a támogatott a költségterv költségnemei között 25%-ot illetve az egyes munkaszakaszok között 10%-ot meghaladó átcsoportosítást lát szükségesnek, szerződésmódosítást kell kezdeményeznie.

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 támogatott a megvalósítandó projektről **köteles** elkülönített nyilvántartást vezetni. Ez alatt azt értjük, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi iratot, dokumentumot, levelet, e-mailt, faxot, stb., elszámolási bizonylatot (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 támogatottnak a projekttel kapcsolatos költségeiről a hatályos pénzügyi és számviteli szabályok szerint könyvelésileg is *elkülönített kimutatást* kell vezetnie. Az NKTH. a kutatás-fejlesztési projekt megvalósulását menet közben független szakértők, és a projektben érintett NKTH munkatársak bevonásával, a munkaterv alapján, munkaszakaszonként értékeli. A támogatás a költségterv alapján teljesítés- és forrásarányosan használható fel.

Minden munkaszakaszt a szerződés szerinti időpontban a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás NKTH-hoz történő elküldésével kell lezárni. Akkor teljes egy beszámoló, ha az alábbiak szerint elkészített szakmai beszámolót és a költségelszámolást tartalmazza a támogatási szerződésben előírt mellékletekkel együtt.

Pénzügyi elszámolás

A Támogatottnak a projekt gazdasági és nem gazdasági jellegű költségeiről elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie. Az elszámolható költségek mértékét a projekt során keletkezett bevételek és a projekt összes költségének azonos időszakra vetített arányában lehet elszámolni.

A támogatási szerződés mellékletét képező költségterv szerint kell elszámolni a projekt kiadásairól.

A projekt költségeinek elszámolása a saját forrás terhére a projektjavaslat *benyújtási időpontjától*, a támogatási összeg terhére a *támogatásról szóló döntés napjától* lehetséges.

A pénzügyi elszámolás elfogadásának feltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

A pénzügyi elszámolás módját a támogatási szerződés rögzíti. Az elszámolás nyilatkozattétellel történik, ebben a kedvezményezett képviselőjére jogosult teljes felelősséggel nyilatkozik a beszámolási időszakban felmerült számlával, vagy hasonló bizonyító erejű bizonylattal dokumentált költségeiről összességében, forrásonként. A nyilatkozatot cégszerűen kell aláírni és azt a kedvezményezett könyvvizsgálójának kell ellenjegyeznie. A nyilatkozathoz mellékelni szükséges a költség-, illetve számlaösszesítőt. Az illetékes konzorciumi tagnak az elszámolásra kerülő dokumentáció minden egyes tételére rá kell vezetnie a projekt azonosítóját és a projektre elszámolt összeget.

Az előleg elszámolásának módja megegyezik a részteljesítések elszámolásának módjával, esetenként értelemszerűen egybeesik, de az előleggel 12 hónapon belül mindenképpen el kell számolni.

Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolónak részletesen ismertetnie kell a projekt munka- és költségtervében vállalt tevékenység adott szakaszának lefolyását, az elért eredményeket. A szakmai beszámoló a munka- és költségterv alapján kövesse az adott munkaszakasz tervét, és a következő részekből álljon:

- címlap: a címlapon tüntesse fel a projekt címét és nyilvántartási számát, a támogatási szerződés számát, a munkaszakasz számát, a beszámolási időszak tényleges kezdési és befejezési idejét, a támogatott szervezetek nevét, a projektvezető nevét, és ha van, a projekt honlapjának címét;

- tartalomjegyzék;
- a korábbi beszámolási időszakok eredményeinek tömör összefoglalója;
- az adott beszámolási időszakra vállalt vagy valamely korábbi/későbbi időszakból átütemezett részfeladatok listája és státusza (elkészült, részben elkészült, későbbre halasztott, előre hozott, törölt stb.) *az eltérések magyarázatával*;
- az adott beszámolási időszakban elkészült feladatok és az elért eredmények bemutatása lehetőleg 25 oldalt nem meghaladó terjedelemben;
- az adott munkaszakaszban elkészült - megjelent vagy elfogadott - publikációk (cikkek, előadások), nyomtatott és elektronikus kiadványok, stb. listája; **(A publikációknál és egyéb kiadványoknál fel kell tüntetni, hogy a munkát az NKTH támogatta!);**
- összefoglaló táblázat a munkaszakasz tervezett és a tényleges költségeiről (indoklással);
- a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök listája és főbb paraméterei;
- beszámolási időszakban ténylegesen résztvevők munkaidő ráfordítása a pályamű 4. táblázatának megfelelően;
- monitoring adatok a szerződés szakmai mellékletében rögzített kiindulási és célértékek figyelembe vételével;
- az adott beszámolási időszakban a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos intézkedések.
- **Az iroda által nyújtott szolgáltatások hasznosságának és szakmai minőségének kérdőíves mérése az iroda ügyfélkörén belül.** Az iroda évente köteles on-line, vagy papír alapú kérdőívet összeállítani az általa nyújtott szolgáltatások szakmai értékelésének elvégzéséhez. A kérdőívet az iroda ügyfélkörének kell kiküldeni (hazai intézményi/regionális kapcsolattartók, hazai PC/NCP hálózat, szolgáltatást igénybevevő állami és ipari intézmények) majd a válaszokat összesített formában a szakmai beszámolóval együtt beküldeni. A kérdőívnek az is célja, hogy mérje a keresleti igényt a specifikusan egyes témakörökön, területeken belül nyújtott szolgáltatások iránt, ezért a kérdőívet területek, témakörök és az igénybevevő intézményi formája (pl. KKV) szerint is bontani kell.

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

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, ekkor a szerződés megszűnik. A részletes szabályozást a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 321. § tartalmazza.
- 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.

A projekt befejezésére a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV.29.) Korm. rend. szabályai az irányadók.

A projekt lezárása

A projekt befejezésekor az időszakos szakmai és pénzügyi beszámolón kívül záró értékelő lapot és záróbeszámolót kell készíteni. A beszámoló az időszakos szakmai beszámolókhöz hasonló szerkezetben tömören adjon összefoglaló képet a projekt egészéről, és tartalmazzon *önértékelést* is az elvégzett munkáról. Meghatározott szerkezetben, közérthető módon foglalja össze a projekt nyilvánosságra hozható eredményeit.

A támogatás fennmaradó része csak a záróbeszámoló elfogadása után folyósítható.