

ÚTMUTATÓ

az

Egyetemi Innovációs Ökoszisztéma

tárgyú támogatási kérelem

KITÖLTÉSÉHEZ

Kódszám:

2019-1.2.1-EGYETEMI ÖKO

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI

Támogatást igénylő alapadatai

A funkcióban a támogatást igénylő adatait szükséges rögzíteni.

Amennyiben gazdálkodási formakódja alapján a támogatást igénylő szerepel bármely közhiteles adatbázisban (OCCSZ, MÁK) és a hitelesítési folyamatot korábban elvégezte, úgy az alábbi pontok automatikusan kitöltésre kerültek az adatlapon:

Támogatást igénylő teljes neve,
Gazdálkodási formakód,
Adószám,
Statisztikai szám,
Cégbírósági bejegyzés száma,
Alapítás időpontja.

A "**KÖZHITELES ADATOK LEKÉRÉSE**" gomb megnyomásával lehetősége nyílik a közhiteles adok (OCCSZ, MÁK) újbóli lekérésére, az adatok frissítésére. Változás esetén a mezőkben szereplő adatok manuálisan is felülírhatóak.

Támogatást igénylő teljes neve:

Manuális kitöltés esetében a létesítő okiratban szereplő teljes nevet kell megadni.

Támogatást igénylő rövidített neve (amennyiben releváns):

Manuális kitöltés esetében a létesítő okiratban szereplő rövidített nevet kell megadni.

Támogatást igénylő teljes neve angolul:

Kérjük, adja meg a támogatást igénylő nevét angolul.

Gazdálkodási formakód:

A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott gazdálkodási formakód jelenik meg automatikusan a mezőben. A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel.

A gazdálkodási formakódokat a 22/2014. (III. 13.) számú a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet módosítása határozza meg.

GFO kódok KSH elérhetősége: http://www.ksh.hu/gfo_menu

Jelen Felhívás keretében a **támogatást igénylő** kizárólag – pályázati felhívás 3.1 pont feltételeinek megfelelő – **kutató-tudásközvetítő** lehet, ezzel összefüggésben kizárólag a következő gazdálkodási formakódok fogadhatóak el:

Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezetek esetében:

599 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet

Költségvetési- és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek esetében:

311 Központi költségvetési irányító szerv

312 Központi költségvetési szerv

322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

341 Köztisztviselői költségvetési irányító szerv

342 Köztisztviselői költségvetési szerv

381 Költségvetési rend szerint gazdálkodó, központi költségvetési körbe tartozó szerv

382 Költségvetési rend szerint gazdálkodó, önkormányzati költségvetési körbe tartozó szerv

Adószám (8-1-2 karakter):

A rendszerbe történő regisztráció alkalmával megadott vagy a közhiteles adatbázisban szereplő törzsszáma (első 8 számjegy) jelenik meg automatikusan. A 9., 10. és 11. számjegyeket a cégbírósági kivonata alapján kell kitölteni.

Statisztikai szám:

Manuális kitöltés esetén a létesítő okiratban szereplő 17 számjeggyű statisztikai számát kell rögzíteni. A törzsszám (adószám első 8 számjegye) automatikusan töltődik az adószámából, de a mezőben szereplő adat felülírható.

A 2011. január 1-jétől hatályos statisztikai számjel megadása szükséges.

Nyilvántartásba vevő szerv neve:

Kérjük, adja meg a nyilvántartásba vevő cégbíróság vagy egyéb szervezet nevét.

Törzskönyvi nyilvántartási szám / PIR azonosító (költségvetési szervezetek):

Költségvetési - és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek célcsoport esetén töltendő.

Bírósági nyilvántartási szám (egyesületek/szervezeteknek):

Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet célcsoport esetén töltendő.

Alapítás időpontja: (csak **nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet** esetében)

Az alapítás időpontja gazdasági társaságok esetében a cégkivonat alapján **a létesítő okirat hatálybalépésének** (a cégbejegyzés jogerőre emelkedésének) **dátuma**.

Amennyiben a támogatást igénylő (a cégkivonatában is feltüntetett) jogelőddel rendelkezik, akkor az alapítás időpontjaként a jogelőd gazdálkodó szervezet alapítási idejét kérjük feltüntetni, továbbá a Működés időtartama adatmező kitöltésekor is ezt kérjük figyelembe venni.

Minősítési kód:

Kérjük, válassza ki a legördülő menüből a minősítési kódot.

Nonprofit szervezet államháztartáson belül

Nonprofit szervezet államháztartáson kívül (csak nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet esetében).

Szervezet típusa:

Kérjük, válassza ki a legördülő menüből a szervezet típusát.

Főtevékenység TEÁOR '08 száma:

A 1893/2006/EK rendelet alapján 2008. január 1-től az új Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszert (TEÁOR '08) kell alkalmazni.

A mező legördülő listájából a TEÁOR kódot (számot) és megnevezést a létesítő okiratban feltüntetett főtevékenység alapján kell kiválasztani.

A támogatást igénylő a KSH honlapján található TEÁOR '03 - TEÁOR '08 fordítókulcs segítségével ki tudja választani főtevékenysége TEÁOR'08 szerinti számát.

A fordítókulcs elérhetősége:

http://www.ksh.hu/docs/osztalyozasok/teor/teor_03_08_2007_07_09.pdf

ÁFA levonási jog:

A mező legördülő listájából szükséges kiválasztani a támogatás megítélését követő, a projekttel kapcsolatos ÁFA levonási joggal való rendelkezést.

Amennyiben a pályázónak a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban nincs ÁFA levonási jogosultsága, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt, bruttó összköltsége, azaz a projekt költségvetését bruttó módon kell megterveznie.

Amennyiben a pályázó ÁFA levonásra jogosult, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított nettó összköltsége.

A támogatást igénylő a gazdálkodási formakódja alapján átláthatósági szempontból törvény erejénél fogva átlátható szervezet vagy egyéni vállalkozó, egyéni cég:

A gazdálkodási formakód alapján a támogatást igénylőnek kell kiválasztania, mely átláthatósági kategóriába tartozik szervezete:

I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvtv.) értelmében törvény erejénél fogva átlátható szervezet, ezért nem kell a nyilatkozatot kitöltenie:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztisztviselő,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

A fentieknek megfelelően nem kell nyilatkozatot tenniük tehát pl. az oktatási intézményeknek, közgyűjteményeknek, egészségügyi intézményeknek, ha költségvetési szerv formában működnek.

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

Az Nvtv. 3. § (1) 3a. pontja értelmében gazdálkodó szervezet a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet, azaz:

- a gazdasági társaság,
- az európai részvénytársaság,
- az egyesülés,
- az európai gazdasági egyesülés,
- az európai területi együttműködési csoportosulás,
- a szövetkezet,
- a lakásszövetkezet,
- az európai szövetkezet,
- a vízgazdálkodási társulat,
- az erdőbirtokossági társulat,
- az állami vállalat,
- az egyéb állami gazdálkodó szerv,
- az egyes jogi személyek vállalata,
- a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda,
- az ügyvédi iroda,
- a szabadalmi ügyvivői iroda,
- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár,
- az egyéni cég,
- az egyéni vállalkozó
- (a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 396. §).

A fent felsorolt kategóriába tartozó szervezeteknek a II. pontot kell kiválasztania. **Egyéni cégek és egyéni vállalkozások** – mivel az átláthatósági szempontok nem értelmezhetőek tekintetükben – **nyilatkozattételre nem kötelesek.**

III. Civil szervezetek, vízitársulatok

Civil szervezet és vízitársulat esetén a támogatást igénylőnek a III. pontot kell kiválasztania. Civil szervezet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint:

- a) a civil társaság,

- b) a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével -,
- c) - a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével - alapítvány;

Támogatást igénylő cím adatai

A **Támogatást igénylő cím adatai** funkció adatlapját kötelező kitölteni.

A támogatást igénylő székhelye:

Manuális kitöltés esetében a cégkivonatban szereplő székhely címét kell beírni.

Az országot legördülő listából lehet kiválasztani. Alapértelmezettként Magyarország jelenik meg. Amennyiben magyarországi székhellyel rendelkezik, a település rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot, az irányítószám megadásánál pedig automatikusan generálja a település megnevezését. Az automatikus mezők mindkét esetben módosíthatóak.

A régió, megye, járás és kistérség megjelölésének változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

A közterület és házszám vagy helyrajzi szám közül legalább az egyik kitöltése kötelező.

Amennyiben külföldi székhellyel rendelkezik, kérjük, csak a Külföldi cím elnevezésű mezőt töltsse ki, a többi mezőt hagyja üresen.

A támogatást igénylő telephelye:

Kitöltése megegyezik a székhelynél leírtakkal.

A támogatást igénylő fióktelepe (külföldi székhellyel rendelkező támogatást igénylők esetén):

Amennyiben nem magyarországi székhellyel rendelkezik, a Külföldi cím mező, valamint a fióktelep helység, közterület és házszám vagy helyrajzi szám mezők kitöltése kötelező. Manuális kitöltés esetében a cégkivonatban szereplő fióktelephely címét kell beírni.

A támogatást igénylő postacíme:

A helység, irányítószám, régió, megye, járás, kistérség, közterület, házszám, helyrajzi szám mezők kitöltése megegyezik a székhelynél leírtakkal.

A postacímre vonatkozóan a közterület és házszám vagy a helyrajzi szám vagy a postafiók irányítószám és postafiók mezők kitöltése kötelező.

Honlap:

Amennyiben rendelkezik honlappal, akkor kérjük, ügyeljen arra, hogy a Honlap sor is kitöltésre kerüljön. Ha nem rendelkezik honlappal, abban az esetben „Nem releváns” szöveg feltüntetése szükséges.

Képviselő adatai

A **Képviselő adatai** funkció adatlapját kötelező kitölteni.

Képviselőt a “Képviselő adatai” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új képviselő adatainak rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

A funkcióban a hivatalos, a törvényi szabályozásnak¹ megfelelő, a támogatást igénylő nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek nevét kell rögzíteni.

A Név, Képviselési jog, Beosztás, Telefon vagy Telefon (mobil) és E-mail cím elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

A támogatási kérelemhez mellékelni kell az ebben a pontban megjelölt személy(ek) pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintája vagy közjegyző által készített aláírási címpéldánya. Ha a támogatást igénylő több alkalommal nyújtott be támogatási kérelmet az NKFI Hivatalhoz, a támogatást igénylő nyilatkozata arról, hogy ezen okiratok mely 3 évnél nem régebben benyújtott támogatási kérelemhez került(ek) csatolásra **és az**

¹ a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 5. Cím

abban foglaltakban változás nem történt. E dokumentumokat az **EGYÉB MŰVELETEK** menüpont alatt elérhető „Dokumentum(ok) csatolása” funkcióban kell csatolni!

Meghatalmazott adatai:

Amennyiben a támogatást igénylő képviselőt meghatalmazott személy(ek) látják el, szükséges ezen pontot kitölteni. A Megjegyzés mezőben szükséges kifejteni a meghatalmazás indokát és időbeliségét (megtől-meddig érvényes).

Kapcsolattartó adatai

A **Kapcsolattartó adatai** funkció adatlapját kötelező kitölteni és kizárólag 1 kapcsolattartó rögzítése lehetséges.

Kapcsolattartót a “Kapcsolattartó adatai” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új kapcsolattartó adatainak rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

A funkcióban olyan személy megjelölése szükséges, aki a projektjavaslat benyújtásáért, illetve a későbbiekben a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, valamint a projekt vonatkozásában megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik, és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt vesz.

A Név, Beosztás, Telefon vagy Telefon (mobil) és E-mail cím, Helység, Irányítószám, Közterület és Házzám vagy Helyrajzi szám vagy Postafiók irányítószám és Postafiók elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

Projektvezető adatai

Kérjük, töltsse ki a projektvezető adatait.

Projektvezetőként olyan személyt szükséges megadni, aki szakmailag vezeti, irányítja a projekt megvalósítását.

A Név, Beosztás, Telefon vagy Telefon (mobil) és E-mail cím, Helység, Irányítószám, Közterület és Házzám vagy Helyrajzi szám vagy Postafiók irányítószám és Postafiók elnevezésű mezők kitöltése kötelező.

TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA

Projekt adatok

A projekt címe:

A projekt címe legyen rövid, tömör, és legyen összhangban a projekt céljával és tartalmával.

A mező kitöltése kötelező, maximum 250 karakter hosszú cím adható.

A projekt címe angolul:

Kérjük, adja meg a projekt címét angolul.

A projekt megvalósításának tervezett kezdete:

A projekt megvalósítása a benyújtást követő napon saját felelősségére megkezdhető, de a projekt megkezdése nincs befolyással a támogatási kérelem értékelésére és nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége fennáll, úgy fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a projekt megkezdését jelentő, a projekt tárgyára vonatkozó megrendelés időpontja nem előzheti meg a közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A projekt megvalósítását a benyújtást követő napon kezdheti meg a támogatást igénylő.

A projekt megkezdési időpontjának az alábbi időpontok minősülnek:

- a szolgáltatások írásbeli megrendelése, vagy amennyiben írásbeli megrendelés nem áll rendelkezésre, akkor a megvalósításra megkötött első szerződés megkötésének dátuma;
- konzorciumi nyitó ülés jegyzőkönyve;
- gép, berendezés, anyag, eszköz, termék, immateriális javak beszerzését tartalmazó projekt esetén az első beszerzendő gép, berendezés, anyag, termék stb. írásbeli megrendelése, vagy amennyiben írásbeli megrendelés nem áll rendelkezésre a megvalósításra megkötött szerződés megkötésének dátuma;
- foglalkoztatásra vonatkozó projektelelem;

- amennyiben munkahely a projekt új munkavállaló alkalmazásával kezdődik meg, a projekt keretében felvett első új munkavállaló munkaszerződésében szereplő munkaviszony kezdőnapja, ennek hiányában a munkaszerződés aláírását követő első munkanap (A munkaviszony kezdőnapja nem lehet korábbi a támogatói döntést követő napnál.);
 - minden más esetben a pályázóval munkaviszonyban álló, a projekt keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásának módosításai, az annak megfelelő munkavégzés első időpontja; természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a megbízási kezdő napja;
- e) egyéb tevékenységhez kapcsolódó projekt esetén, amennyiben a szerződés kötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában pedig a megvalósításra megkötött első szerződés létrejöttének napja (ez alól kivételt képez az ingatlan bérleti díjra és az építési engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó tevékenységekre vonatkozó szerződés létrejötté).

A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése:

Kérjük, adja meg azt a dátumot, amikor a projektet fizikailag be fogja fejezni.

A dátum mező megadásakor figyelembe kell venni az alábbiakat:

A projekt akkor tekinthető fizikailag befejezettnek, ha valamennyi támogatott tevékenység a támogatási szerződésben foglaltak szerint, a pályázati felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezése napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül.

A projekt fizikai befejezésének minősül:

- alkalmazott (ipari) kutatás esetén azon kutatásról szóló kutatási jelentés,*
 - amelynek eredményéről bizonyított az újdonság, az eredetiség, és
 - amely jelentés konkrét javaslatokat tesz az eredmény hasznosítására új (a támogatást igénylő által megcélzott piacon eddig nem ismert) termék, szolgáltatás vagy technológia kifejlesztésére, továbbá a támogatást igénylő által megcélzott piacon bevezetett termék, szolgáltatás vagy technológia jelentős mértékű, piaci előnyöket biztosító továbbfejlesztésére, és
 - amely kutatási jelentést a támogatást igénylő hasznosításra elfogadott;
- kísérleti fejlesztés esetén:*
 - a létrejött prototípust bemutató jegyzőkönyv, amely dokumentálja a létrehozott mintapéldány műszaki-tudományos szempontból való működőképességét és azt, hogy tulajdonságait tekintve megfelel az eredeti fejlesztési célkitűzéseknek;
 - termékfejlesztés esetén:
 - a létrejött új terméket bemutató ismertető kiadvány;
 - a forgalomba hozatalhoz szükséges hatósági engedély megléte (amennyiben ez releváns);
 - technológia fejlesztés esetén:
 - a technológiai leírás;
 - a technológia működőképességét bizonyító demonstrációról felvett jegyzőkönyv;
 - a technológia alkalmazásához beszerzendő hatósági engedélyek megnevezése (amennyiben ez releváns);
 - szolgáltatás fejlesztés esetén:
 - a szolgáltatás leírás;
 - a szolgáltatás működőképességét bizonyító demonstrációról felvett jegyzőkönyv;
 - a szolgáltatás alkalmazásához beszerzendő hatósági engedélyek megnevezése (amennyiben ez releváns);
- eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén az üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállításának napja;*
- amennyiben a projekt keretében iparjogvédelmi oltalom megszerzésére kerül sor, a hazai vagy nemzetközi iparjogvédelmi hatóság által kiállított lajstromkivonat, ennek hiányában az érkeztetett bejelentés vagy ennek igazolására alkalmas dokumentum kiállítása minősül a projekt fizikai befejezésének.*

A projekt fizikai befejezésének meg kell történnie a támogatási szerződésben rögzített projekt megkezdés időpontját követő 18 hónapon belül.

Projekt részletes bemutatása

Projekt szakmai bemutatása

1. A projekt szakmai tartalma

Kérjük, mutassa be a fejlesztés részletes szakmai tartalmát.
A mező kitöltése kötelező, minimum 500, maximum 5000 karakter hosszú szöveg rögzíthető.

2. A projekt tárgyának nyilvánosságra hozható tartalmi összefoglalója

Kérjük, adja meg a projekt tárgyának nyilvánosságra hozható tartalmi összefoglalóját.
A mező kitöltése kötelező, minimum 500, maximum 2000 karakter hosszú szöveg rögzíthető.

3. A projekt tárgyának nyilvánosságra hozható tartalmi összefoglalója

Kérjük, adja meg a projekt tárgyának nyilvánosságra hozható tartalmi összefoglalóját angolul.
A mező kitöltése kötelező, minimum 500, maximum 2000 karakter hosszú szöveg rögzíthető.

4. A projekt kommunikációs összefoglalója

A projekt nyilvánosság biztosításához kapcsolódó kommunikációs összefoglalója.
A mező kitöltése kötelező, minimum 500, maximum 2000 karakter hosszú szöveg rögzíthető.

5. Megvalósításban résztvevők szakmai kompetenciájának, erőforrásainak bemutatása

Kérjük, mutassa be Támogatást igénylő kompetenciáit és erőforrásait, a projektben résztvevők szakmai referenciáját, vállalt feladataikat a projektben, szakmai szerepüket.
A mező kitöltése kötelező, minimum 500, maximum 8000 karakter hosszú szöveg rögzíthető.

Kötelező vállalások

A kötelezően megvalósítandó tájékoztatási, valamint az 1. pontban felsorolt tevékenységeken felül a 2. pontban szereplő feltételek közül legalább öt feltétel vállalása kötelező.
Az állítás melletti legördülő listából választható „Igen” vagy „Nem” opció rögzítésével nyilatkozik, hogy az adott vállalat vállalja-e.
Amennyiben a legördülő listából „Igen” választ rögzít, kötelező a Költségek funkcióban is költségsort rögzíteni.
Az indikátorokra és kötelező vállalásokra vonatkozó tájékoztató letölthető a pályázati dokumentumok közül.

Tudományterületi besorolás

Kérjük, töltsé ki a KSH szerinti tudományterületi besorolást.
A mező kitöltése kötelező.

Megvalósítási helyszínek

A nevezett pontban szükséges megadni, azon helyszíneket, ahol a projekt megvalósul. A projekt megvalósítása során legalább egy megvalósítási helyszínt rögzíteni szükséges.

A projekt elsődleges megvalósítási helyszínét „Igen” válasszal szükséges jelölni az erre vonatkozó kérdésnél. A támogatási kérelemben csak egy megvalósítási helyszín szerepelhet elsődleges megvalósítási helyszíneként.

Megvalósítási helyszínt a “Megvalósítási helyszínek” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új megvalósítási helyszín rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

Az adatlapon először a települést vagy az irányítószámot kell megjelölni. A település rögzítését követően automatikusan generálja a vonatkozó irányítószámot. Irányítószám megadásánál automatikusan generálja a település megnevezését.

A régió, megye, járás és kistérség megjelölésének változtatására, kiválasztására elkülönülten nincs lehetőség.

A közterület és házszám vagy a helyrajzi szám mezők kitöltése kötelező.

Mivel a 240/2006 (XI. 30). Korm. rendelet és a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelet által meghatározott településlisták nem tartalmazzák a közigazgatásilag nem önálló településeket, ezért amennyiben projektjét közigazgatásilag nem önálló településen kívánja megvalósítani, akkor a kitöltő programban azt az

irányítószámot/települést válassza ki, amelyhez az adott település közigazgatásilag tartozik, továbbá támogatási kérelméhez csatoljon egy nyilatkozatot, melyben jelzi a fentieket és a projekt tényleges megvalósítási helyét (több megvalósítási helyszín esetén is).

Felhívjuk a figyelmét, hogy a projekt megvalósítási helyszínének meg kell felelnie a *Felhívás 3.3. A projekt területi korlátozása* pontban meghatározott feltételeknek.

A projekt megvalósításának helyszíne: a pályázók – a támogatási kérelem benyújtásáig – bejegyzett magyarországi székhelye, telephelye vagy fióktelepe lehet. Kérjük, figyeljen arra, hogy a megvalósítási helyszín a Támogatást igénylő cím adataival összhangban kerüljön kitöltésre, vagyis a cím adatoknál rögzített székhely, telephely, fióktelep közül valamelyik szerepelhet megvalósítási helyszíneként.

Amennyiben a támogatásból megvalósuló fejlesztés engedélyköteles tevékenységhez kapcsolódik, a pályázónak a megvalósítás helyszínére vonatkozó valamennyi engedéllyel rendelkeznie kell legkésőbb az engedélyköteles tevékenység megkezdéséig.

A beszerzett eszközöket, immateriális javakat a megvalósítás helyszínére (székhelyre, telephelyre, vagy fióktelepre) kell számvitelileg aktiválni.

Monitoring mutatók

A Felhívás 5.3. Indikátorok és kötelező vállalások pontjai alapján a megvalósítás időszakában a kedvezményezett a projekt megvalósulásáról köteles az alábbi adatokról előzetes értékeket adni.

Minden monitoring mutató esetében csak 1 db célértéket és cél dátumot szükséges rögzíteni.

A monitoring mutatókhoz cél dátumként a projekt fizikai befejezését szükséges rögzíteni.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Monitoring mutatók funkcióban a legördülő listában szereplő minden indikátorhoz szükséges sort rögzíteni. Amennyiben valamely monitoring mutató értéke „0”, azt akkor is szükséges külön sorban felvenni, a célérték mezőben „0” érték feltüntetésével.

Monitoring mutatót a “Monitoring mutatók” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új monitoring mutató rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

Mérföldkövek

A projekt tervezésekor fontos és a megvalósításhoz szükséges feladatokat, eseményeket ütemtervbe kell foglalni, továbbá hozzárendelni a költségeket, a végrehajtásukhoz szükséges időkeretet, valamint megjelölni a megvalósításukért felelős szervezeteket és személyeket annak érdekében, hogy egy elért mérföldkőnél pontosan megállapítható legyen, mekkora szintnél tart a megvalósítás a projekt időkeretén belül.

A projekt megvalósítása során kettő mérföldkövet szükséges meghatározni úgy, hogy a mérföldkövek között 9 hónapnak kell lennie. Felhívjuk figyelmét, hogy csak olyan mérföldkő kerülhet feltüntetésre, amelyhez annak eléréséig felhasználni tervezett támogatási összeg is hozzárendelésre kerül.

Mérföldkövet a “Mérföldkövek” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új mérföldkő rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

Mérföldkő megnevezése

Az egyes mérföldkövek megnevezése egyértelműen megfeleltethető legyen az adott szakaszig megvalósított szakmai munkával.

Mérföldkő sorszáma

Adja meg a sorszámot, melyhez az adott mérföldkő tartozik.

Mérföldkő elérésének tervezett dátuma

Az adott projektszakaszban elért eredmény konkrét dátumát szükséges megadni. A „Mérföldkő elérésének tervezett dátuma” alapján időbeli sorrendben szükséges rögzíteni a mérföldköveket, az 1. sorszámú mérföldkő befejezése nem lehet későbbi, mint a 2. mérföldkő befejezése.

Felhívjuk figyelmét, hogy több mérföldkő rögzítése esetén a mérföldkő elérésének dátumai nem egyezhetnek meg. Ha a befejezési dátum azonos, akkor az adott mérföldkövek összevonása szükséges. Az időrendben legkésőbbi

mérföldkő elérésének tervezett dátuma mező értékének a projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezésének dátumával meg kell egyeznie.

Megvalósítani tervezett eredmény leírása

Az adott projektszakaszban elért eredmény vagy kulcsemény (pl.: tervek elfogadása, tervek benyújtása, szerződés aláírása, eszközök beszerzése, rendszer bevezetése).

A mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege

A megadott mérföldkőig a jelen projektben felhasznált támogatás kumulált összege. Felhívjuk figyelmét, hogy „0” támogatási összegű mérföldkő nem kerülhet rögzítésre. A két mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatási összegeknek meg kell egyeznie az igényelt támogatás összegével.

A mérföldkő eléréséig igényelni tervezett előleg

A megadott mérföldkőre a jelen projektben tervezett projekt szintű előleg összege. Felhívjuk figyelmét, hogy „0” értékű előleg is rögzítésre kerülhet. A mérföldkőre igényelt előleg összege nem lehet magasabb, mint a mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege.

Műszaki-szakmai eredmény

A legfontosabb paraméterek megadásával jellemezze a projekt által megvalósítani tervezett műszaki/szakmai tartalmat, eredményeket, mértékegységeket.

Műszaki-szakmai eredményt a “Műszaki-szakmai eredmény” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új műszaki-szakmai eredmény rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

Kérjük, adja meg a megvalósítandó műszaki/szakmai eredmény megnevezését, a kapcsolódó mérföldkő sorszámát, az eredmény leírását, az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonságait.

Minden mérföldkőhöz egy eredményt szükséges rögzíteni.

A projekt szakmai feladatai

A funkcióban kérjük ismertesse, hogy a támogatási kérelemben megjelölt célt milyen feladatok révén valósítja meg.

Projekt szakmai feladatot “A projekt szakmai feladatai” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új projekt szakmai feladat rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

Legalább 15 szakmai feladat rögzítése kötelező.

A legördülő listából kérjük, válassza ki melyik támogatást igénylő vonatkozásában rögzíti az adatokat.

Mérföldkő sorszáma

A Mérföldkő funkcióban rögzítettekkel összhangban, azon mérföldkő sorszámát szükséges megadni, amelyen belül az adott feladat megvalósításra kerül.

Feladat sorszáma

Maximum 40 db feladat kerülhet rögzítésre. Felhívjuk figyelmét, hogy egy feladat nem tarthat több mérföldkőn keresztül. Kérjük, hogy a sorszámozás folyamatos legyen és a teljes projektre vonatkozzon.

Feladat megnevezése

Kérjük, röviden adja meg a feladat megnevezését.

A feladat leírása

Kérjük, részletesen mutassa be a feladat szakmai tartalmát.

Tudományági besorolás

Kérjük, töltsse ki a projektre vonatkozó tudományági besorolást. Az 1. és a 2. szint kitöltése kötelező, illetve amely projektnél a 3. szint is releváns, ott annak töltése is kötelező.

Nyilatkozatok

A támogatást igénylőnek kötelezően tölni kell a Nyilatkozatok funkciót.

Nyilatkozatot a “Nyilatkozatok” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új nyilatkozatok rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

PÉNZÜGYI ADATOK

Források

A **Források** funkcióban a **Költségek** adatlapon megjelölt tételek megvalósításához kapcsolódó forrásokat kell megjelölni.

Az „I. Saját forrás” és a „II. a támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás” mezők adatait Ft-ban kell megadni. A „Projekt elszámolható összköltsége” mező adatait a kitöltő program automatikusan kitölti, a százalékban kifejezett értékeket pedig automatikusan kiszámolja.

Az önrész saját forrásból és az államháztartás alrendszereiből származó egyéb támogatásból állhat.

Felhívjuk a figyelmét, hogy saját forrásnak a pályázó által a projekthez igénybe vett, állami támogatást nem tartalmazó forrás minősül.

A támogatást igénylőknek legalább a projekt elszámolható összköltségének az igényelt támogatási összeggel csökkentett részét kitevő önrésszel kell rendelkeznie.

Ügyeljen arra, hogy az összes elszámolható költségnek és az összes forrásnak meg kell egyeznie, valamint arra, hogy a táblázatokban szereplő összegeket Ft-ban kell megadnia!

Bankszámla

A Bankszámlaszám adatlapon a támogatást igénylőhöz tartozó bankszámlaszámot szükséges feltüntetni.

Bankszámlaszámot a “Bankszámla” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új bankszámlaszám rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

A legördülő listából kérjük, válassza ki melyik támogatást igénylő vonatkozásában rögzíti az adatokat.

Támogatási igényhez használt bankszámlaszám?

Kérjük, adja meg, hogy az adott bankszámlaszám a támogatási igényhez használt bankszámlaszám-e. Egyetlen támogatás igényléséhez használt bankszámlaszámot szükséges és kötelező megadnia.

Bankszámlaszám típusa

A legördülő listából kérjük, válassza ki a bankszámlaszám típusát.

A támogatási igényhez használt bankszámlaszám csak belföldi bankszámlaszám lehet.

Belföldi bankszámlaszám/ Külföldi bankszámlaszám

A Bankszámlaszám típusa pontban rögzítettnek megfelelően az adott típusnak megfelelő mezőben szükséges megadni a bankszámlaszámot.

Külföldi bankszámlaszám esetében szükséges rögzíteni a Bank címe, SWIFT kód, valamint Célország mezők adatait.

Költségek

A projekt elszámolható költségeit és forrásait Ft-ban kell megadni!

A tervezéskor figyelembe kell venni az Általános pályázati útmutató 1.3 Támogatásintenzitásra vonatkozó részletes szabályok és a Felhívás 5. A finanszírozással kapcsolatos alapvető információk pontban foglaltakat:

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege **minimum 30 millió Ft, maximum 150 millió Ft.**

A támogatás maximális mértéke:

Kutató-tudásközvetítő szervezet nem gazdasági tevékenységének támogatása esetében (amely nem minősül uniós versenyjogi értelemben véve állami támogatásnak) az általa elszámolható minden költség támogatási intenzitása 100%.

A beszerezni kívánt tételek összes költségének számszakilag meg kell egyeznie a költségek adatlapon rögzített költségtételek értékével és a **Források** adatlapokon lévő „Projekt elszámolható összköltsége” mező értékével.

A támogatási kérelem benyújtását követően, a támogatási döntést megelőzően, a projekt elszámolható költségeinek változtatására nincs lehetőség, az ilyen jellegű módosítási igények nem vehetők figyelembe.

A Felhívás 5.1 pontjában szereplő tevékenységeken és az Általános pályázati útmutató 7.1. VII. pontban felsorolt elszámolható költségeken kívül semmilyen egyéb tevékenység és költség nem támogatható, különös tekintettel a 8.2 pontban hivatkozottakra.

A projekt tervezésekor figyelembe kell venni a Felhívás 5.2 Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások pontjában szereplő, egyes támogatható tevékenységek összköltséghez viszonyított maximális elszámolható mértékét, illetve elszámolható összegét:

Kölségtípus/Tevékenység típus	Maximális elszámolható költség mértéke
Proof of concept „Alap” működtetéséhez kapcsolódó költségek	40%
Eszközbekzerzés, immateriális javak bekzerzése	10%
Hallgatói innovációs versenyek szervezéséhez kapcsolódó költségek (Ezen belül a hallgatói innovációs versenyek díjainak költségei maximum versenyenként 500.000 Ft értékben)	10%
Rezsi	15%
Reprezentációs költségek	5%
Technológia- és tudástransferhez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése (Felhívás 4.1 Választható tevékenységek k) pont)	15%

Meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható személyi jellegű kiadások csak indokolt esetben (munkaidő növekedés, feladatbővülés, munkakörbővülés) és mértékben emelkedhetnek a támogatási igény benyújtását megelőző utolsó évi átlagbérhez képest.

A KÖLTSÉGEK funkció kitöltésének menete:

Költséget a “Költségek” funkcióban, a bal felső sarokban az „Új költség rögzítése” gombra kattintva rögzíthet a támogatási kérelemben.

Tevékenység neve:

A legördülő listából válassza ki a tevékenység nevét.

Költség kategória:

A Kölségtípus kiválasztása után automatikusan generálódik.

Költségtípus:

A legördülő listából válassza ki a költség típusát.

Megnevezés:

Fel kell tüntetni a beszerezni/megvalósítani kívánt **tétel/tevékenység pontos megnevezését és típusát**, valamint a további elszámolható költségeket megfelelő részletességgel.

Finanszírozási mód:

Automatikusan az „Utófinanszírozás” opció jelenik meg, melynek módosítására nincs lehetőség.

Állami támogatás kategória:

Azon kutató-tudásközvetítő szervezet esetén, amely a nyilatkozatának 3. pontja szerint nem végez gazdasági tevékenységet, minden költség esetében a „Nem állami támogatás” opció jelenik meg, melynek módosítására nincs lehetőség.

Beszerezés jellege:

Nem kötelezően töltendő cella.

Elszámolási mód:

Inaktív cella, automatikusan a „Valós költség” opció jelenik meg, melynek módosítására nincs lehetőség.

Mérföldkő hozzárendelése:

Inaktív cella, nem tölthető.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a költségvetés megalapozottságának megítélhetősége érdekében a Költségek funkció kitöltésekor a **teljes személyi jellegű ráfordítást munkakörönként tüntesse fel**. A költség pontos megnevezésénél kérjük, az adott munkakör megnevezését használja (pl. „fejlesztő1”, „fejlesztő2”, „kutató1”, „kutató2”, „technikus1”, „technikus2”), az egységárnál az adott munkakörhöz tartozó személyi jellegű ráfordítás egy hónapra vetített összegét, a darabszámnál pedig az emberhónapok számát szükséges feltüntetni.

Nettó egységár (Ft):

Az adott költségétel nettó értékét kell szerepeltetni.

Nettó egységárra jutó ÁFA (Ft):

- Amennyiben van a támogatást igénylőnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban ÁFA levonási jogosultsága, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA nélküli, nettó összköltsége. Ebben az esetben a KÖLTSÉGEK funkcióban az ÁFA nélküli, nettó költségeket kell szerepeltetni, le nem vonható ÁFA nélkül. Kérjük, hogy a „**Nettó egységárra jutó ÁFA**” sorban „0”-t rögzítsen ilyen esetekben.
- Amennyiben a támogatást igénylőnek a támogatásból finanszírozott projekttel kapcsolatban ÁFA levonási jogosultsága nincs, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt, bruttó összköltsége. Ebben az esetben a „**Nettó egységárra jutó ÁFA**” sorban tüntesse fel a le nem vonható ÁFA összegét.

Bruttó egységár:

Automatikusan töltődik a „Nettó egységár” és a „Nettó egységárra jutó ÁFA” cellákba beírt összeg alapján.

Mennyiség (db):

Az adott tételre vonatkozóan a beszerzendő mennyiséget, igénybevett szolgáltatás esetében az igénybevett időtartamot kell megadni.

Teljes költség (Ft):

Automatikusan töltődik a „Bruttó egységár” és a „Mennyiség” cellákba beírt összeg alapján.

Elszámolható költség (Ft):

Automatikusan töltődik a „Teljes költség” cella alapján, de felülírható.

Nem elszámolható költség (Ft):

Automatikusan töltődik a „Teljes költség” és az „Elszámolható költség” különbözete alapján.

Támogatási százalék (%):

Kérjük, hogy a mezőt hat tizedes jegy pontossággal töltsse ki.

Támogatási összeg (Ft):

Automatikusan töltődik az „Elszámolható költség” és a „Támogatási százalék” cellákba beírt adatok alapján.

Támogatási összeg (Ft) – Utófinanszírozott:

Inaktív cella, nem tölthető.

Támogatási összeg (Ft) – Szállítói finanszírozású:

Inaktív cella, nem tölthető.

Részletezés:

Itt szükséges rögzíteni minden olyan egyéb információt, melyet indokoltnak tart megemlíteni az adott költségtétel beszerzésével/igénybevételével kapcsolatban. Ebben a mezőben kell rögzíteni az adott költségtétel beszerzésének indokoltságát, az adott beszerzendő tétel, igénybe veendő szolgáltatás bemutatását. Felhívjuk figyelmét, hogy a mező kitöltése kötelező.

A mező kitöltése kötelező, minimum 100, maximum 2000 karakter hosszú szöveg rögzíthető.

Az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos költség(ek) rögzítése esetén a Részletezés mezőben kötelező feltüntetni, hogy a támogatást igénylő az adott költséget mely, a Felhívás 4.1 pontja szerinti, a legördülő menüből kiválasztható egyéb tevékenységhez mekkora összegben rendeli (amelyik tevékenységhez nem kapcsolódik ilyen jellegű költség, azt nem kell megjelölni):

- Iparjogvédelemmel kapcsolatos költségek
- Tájékoztatási költség
- Közbeszerzés
- Általános (rezsi) költség
- Reprezentációs költség

A Részletezés mezőben szövegesen rögzített tevékenység(ek) költségei összegének meg kell egyeznie az adott költségsor összegével.

A Részletezés mezőben (fentiek szerint) rögzített költségeket ismételten ne rögzítse a Felhívás 4.1 pontja szerinti tevékenység kiválasztásával új költségsorként.

Ha kizárólag a fenti 5 költség típus kerül tervezésre valamely Felhívás 4.1 pontja szerinti, kötelező vállaláshoz kapcsolódó tevékenység kapcsán, költségsort akkor is rögzíteni szükséges hozzá és a Részletezés mezőben fel kell tüntetni, hogy az adott tevékenységhez kapcsolódó költség hol került szerepeltetésre (Iparjogvédelem, Tájékoztatás, Közbeszerzés, Általános (rezsi), Reprezentációs költség). Ebben az esetben is a költségekre vonatkozó mezőket (nettó egységár, nettó egységárra jutó ÁFA, mennyiség, támogatási százalék) meg kell adni, azonban elszámolható költségként 0 Ft-ot szükséges rögzíteni (a kitöltő program minden kötelező vállalás esetén figyel, hogy ahol 'Igen'-t rögzített a támogatást igénylő, ahhoz legyen költségsor hozzárendelve).

(Példa: a támogatást igénylő az Általános (rezsi) költség tevékenységhez kapcsolódóan 1 000 000 Ft költséget rögzít. Ez esetben a Részletezés mezőben fel kell sorolni azt is, hogy mely, a Felhívás 4.1 pontja szerinti tevékenységhez kapcsolódik a költség, pl.:

- kötelező a) tevékenység 200 000 Ft
- kötelező c) tevékenység 300 000 Ft
- választható d) tevékenység 200 000 Ft
- választható g) tevékenység 300 000 Ft

Ebben az esetben a legördülő menü szerinti kötelező a) és c), és választható d) és g) tevékenységhez nem kerüljenek rögzítésre fenti rezsi költségek külön-külön, tekintettel arra, hogy az a költség duplikálását jelentené. Amennyiben valamelyik tevékenység esetén nem merül fel egyéb költség, akkor is rögzítsünk rá költségsort, azaz töltsük ki a nettó egységár, nettó egységárra jutó ÁFA, mennyiség, támogatási százalék mezőket a valós adatokkal, de az elszámolható költség mezőbe 0 Ft-ot rögzítsünk, a Részletezés mezőben pedig kerüljön feltüntetésre, hogy az adott tevékenységhez kapcsolódó költség az Általános (rezsi) tevékenységnél került szerepeltetésre.)

Ha a Pályázati Felhívás 4.1 pontja szerinti tevékenység esetén a projekt során egyáltalán nem tervez költséget elszámolni (mert a Pályázati Felhívás 4.1. pontja szerint más pályázati konstrukció keretében pl. TÁMOP, EFOP, FIEK támogatást nyert el vagy saját forrásból megvalósításra került), a 'Részletezés' mezőben ismertetni szükséges az adott tevékenység megvalósítását az intézménynél és annak forrását is. A költségre vonatkozó mezők kitöltésekor az előző bekezdés szerint szükséges rögzíteni a költséget (meg kell adni a nettó egységárat, nettó egységárra jutó ÁFA-t, mennyiséget, támogatási százalékot és az elszámolható költség 0 Ft), valamint törekedni kell arra, hogy nem elszámolható költségként a tevékenységhez kapcsolódó, felmerült és valós költségek kerüljenek szerepeltetésre.

Az adatok felvitele után a **Mentés** gombra kattintva tud tételeket menteni az adatlapon.

A felrögzített adatok módosítására és törlésére a költségek adatlap listanézetében, az adott költségtételre kattintva van lehetősége.

EGYÉB MŰVELETEK

Dokumentum(ok) csatolása

A támogatási kérelem elkészítésekor a következő mellékleteket szükséges csatolni (amennyiben releváns):

- a) Üzleti/Működési terv, melynek része: a szakmai csapat, menedzsment tapasztalat bemutatása; helyzetfeltárás; a kitűzött cél eléréséhez tervezett tevékenységek bemutatása, és a tervek alapján várható eredmények, vállalások.
- b) A Költségvetési szervek kivételével a kutató- tudásközvetítő szervezetnek való megfelelést igazoló alapító okirat vagy a támogatást igénylő nyilatkozata arról, hogy ezen okirat mely 3 évnél nem régebben benyújtott támogatási kérelemhez került becsatolásra
- c) A támogatást igénylő hivatalos képviselőjének pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintája vagy közjegyző által készített aláírási címpéldánya. Ha a támogatást igénylő több alkalommal nyújtott be támogatási kérelmet az NKFI Hivatalhoz, a támogatást igénylő nyilatkozata arról, hogy ezen okiratok mely 3 évnél nem régebben benyújtott támogatási kérelemhez került(ek) csatolásra
- d) A tudásközvetítő szervezet vezetőjének/menedzsereinek/projektvezető önéletrajza. (A szervezeti egység kialakításáért, illetve az eredmények növeléséért felelős további személy(ek) (üzletfejlesztési menedzser(ek), akik végzik ezt a tevékenységet, vagy folyamatosan támogatják ezt a tevékenységet)