

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

**az Elektronikus közigazgatás operatív program
keretében megvalósuló**

**„Ágazati pályázat a Közép-magyarországi régióban
megvalósítandó fejlesztésekre”**

**című
pályázati felhíváshoz**

**Kódszám:
EKOP-3.1.3**

Jelen kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázók számára a pályázati adatlapon feltüntetett kérdések értelmezéséhez és kitöltéséhez. Amennyiben a részletes pályázati adatlaphoz mellékletek tartoznak azok áttekintése, megismerése és kitöltése szintén szükséges!

Formai követelmények

- A pályázat magyar nyelven, kizárólag a pályázati adatlapon nyújtható be. A pályázati adatlap sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható meg függetlenül attól, hogy hagyományos - papír alapú -, vagy elektronikus formában történik a pályázat benyújtása. Kézzel írott pályázatok feldolgozására nincs lehetőség. Kérjük, a borítékon tüntessék fel a pályázati kiírás pontos hivatkozási számát és a pályázó nevét, címét. A pályázatot összefűzve és zárt csomagolásban kérjük benyújtani.
- Kérjük, hogy a pályázati adatlap kitöltése folyamán mindvégig törekedjen a világos, könnyen érthető, tömör és pontos megfogalmazásra. A pályázati adatlapot hiánytalanul, minden kérdésre választ adva, minden rubrikát kitöltve és az előírt dokumentumok csatolásával kell benyújtani. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a pályázati adatlap egy adott kérdése nem vonatkozik az Ön pályázatára, kérjük a megfelelő helyen a „pályázatomra nem vonatkozik” megjegyzést bevezetni.
- Az adatlapokban, ahol a karakterszám korlátozásra kerül, minden esetben a szóköz és az írásjel is karakternek számít. Az értékelésnél az értékelő csak a karakterszámon belül meghatározott tartalmat veszi figyelembe.
- Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a pályázati adatlapot, valamint annak nyilatkozatait a pályázó nevében aláírásra jogosult képviselőjének - bank által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített - aláírás minta szerint kell aláírnia.

Az adatlapon megadott információk

- alapul szolgálnak a pályázat értékeléséhez, elbírálásához;
- a támogatásban részesülő pályázatok esetében a támogatási szerződés részét képezik;
- alapul szolgálnak a pályázat megvalósításának nyomon követése és ellenőrzése során.

A pályázati adatlap egyes pontjainak kitöltése

1. TÁMOGATÁSI KONSTRUKCIÓ MEGJELÖLÉSE

1.1. A felhívás kódszáma

Kérjük, ellenőrizze, hogy a felhívás kódszáma egyezik-e a Pályázati felhívás és útmutatóban rögzített kódszámmal (EKOP-3.1.3).

2. A PROJEKT ÖSSZEGZŐ ADATAI

2.1. A projekt címe (maximum 250 karakter)

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

2.2. A projekt megvalósulásának helyszíne

Jelölje meg azt a helyszínt, ahol a projekt megvalósul.

Amennyiben a fejlesztés több helyszínen valósul meg, úgy az adatlap 2.2 pontjában az elsődleges, legfontosabb helyszínt tüntesse fel és a további helyszíneket „A projekt megvalósulásának további helyszínei” mezőkben tüntesse fel.

2.3. A projekt megvalósításának kezdete:

Adja meg azt a dátumot, amikor a projekt megvalósítását várhatóan el fogja kezdeni. A projekt megkezdésére vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató C6. pontja tartalmazza.

2.4. A projekt fizikai befejezése:

Adja meg azt a tervezett dátumot, amikor a projekt megvalósítását várhatóan be fogja fejezni. A projekt befejezésére vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató C7. pontja tartalmazza.

A projekt megvalósítás időpontját úgy kell megtervezni, hogy ezen időpontig a projektben tervezett valamennyi támogatott tevékenység, különös tekintettel a kötelező könyvvizsgálat folyamatára, lezárásra kerüljön. A pályázat keretében a projekt fizikai befejezés időpontjáig felmerült költségek számolhatók el.

Az EKOP-3.1.3 konstrukció esetében a projekt fizikai befejezésének (az utolsó projekttevékenység) legkésőbbi időpontja 2014. június 30. lehet.

2.5. A projekt elszámolható költségei összesen (Ft):

Adja meg a projekt elszámolható összköltségét. A projekt elszámolható költségeinek minimális és maximális összegét a Pályázati Útmutató D3. pontja szabályozza. Az elszámolható költségeket részletesen a Pályázati Útmutató C3. pontja tartalmazza a C4. pont figyelembevételével. **Az összegnek egyeznie kell a projekt adatlap 5.6.4 pontban szereplő összeggel valamint az 5.6.2, 5.6.3 pontokban szereplő táblázatokban és az 1. sz. mellékletben foglalt összegekkel.**

2.6. Az igényelt támogatás összege (Ft):

Adja meg a projekt igényelt támogatásának összegét. A támogatásra és a forrásokra vonatkozó szabályozást a pályázati útmutató D2. pontja tartalmazza. **Az összegnek egyeznie kell a projekt adatlap 5.6.4 pontban szereplő összeggel valamint az 5.6.2, 5.6.3 pontokban szereplő táblázatokban és az 1. sz. mellékletben foglalt összegekkel.**

2.7. A támogatás mértéke (%):

Adja meg a támogatás intenzitását, amelyre vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató D2. pontja tartalmazza.

Ha nincs saját forrás, akkor 100 % a támogatás mértéke. Saját forrás alatt költségvetési szerveknél a projektekre fordított államháztartáson kívüli bevételt értjük.

2.8. Rövid összefoglalást a projektről (max. 500 karakter):

Adjon egy rövid, tömör, informatív összefoglalót (amely közzétételre alkalmas) a projekt fő céljáról, tartalmáról és várható eredményéről.

Térjen ki az alábbiakra:

- a projekt célja
- a projekt háttere és a beavatkozás indokoltsága
- a megoldásra váró főbb problémacsoportok
- a projekt fő elemei
- a projekt várható eredményei és elsődleges célcsoportjai
- a kezelendő főbb kockázatok

A projekt elemei alatt a tematikus szempontból lehatárolt, egymással közvetlen kapcsolatban álló tevékenységek csoportját értjük.

A projekt célcsoportja alatt azon társadalmi csoportokat és szervezeteket értjük, amelyekre a projekttevékenységek hatni kívánnak.

3. A PROJEKTGAZDA ADATAI

A jelen pályázati kiírás keretében az Útmutató B1. pontjában felsorolt szervezetek és azok konzorciumai is nyújthatnak be pályázatot.

A konzorciumba bevont tagoknak is meg kell felelniük az EKOP-ban meghatározott, lehetséges kedvezményezett körnek.

A pályázó adatait az alapító (létesítő) okirat adatai alapján kérjük kitölteni.

3.1. A projektgazda teljes neve

Az alapító/létesítő okiratban szereplő teljes név.

3.2. A projektgazda rövidített neve

Az alapító/létesítő okiratban szereplő rövidített név.

3.3. Gazdálkodási forma:

Kérjük, a megfelelő gazdálkodási formát feltüntetni.

3.4. Adószám

A szervezet adószáma az előírt formátumban.

3.5. Bankszámlaszám

Ide a szervezet meglévő bankszámlái közül annak az adatait kell beírni, amelyen a projekt pénzforgalmát kívánja lebonyolítani. A bankszámlaszámot **3x8 számjegy formában** kell megadni. Kérjük, adják meg a számlavezető pénzintézet nevét is.

3.6. Statisztikai szám

A pályázatot benyújtó szervezet 17 számjegyű statisztikai számát kell beírni.

3.7. Cégjegyzékszám, vagy egyenértékű hivatalos nyilvántartási szám (költségvetési szerveknél törzsszám)

Költségvetési szervek esetében a szervezet törzsszámát kérjük feltüntetni.

3.8. Alapítás időpontja (alapító okirat dátuma)

Az alapítás időpontja költségvetési szervek esetében a létesítő okirat kelte. A pályázat benyújtásának időpontjában a projektgazdának jogerősen bejegyzett/nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie.

3.9. Minősítési kód

Kérjük, válassza ki az alábbi listából a szervezet esetében megfelelő minősítési kódot:

1. Belföldi természetes személy (magánszemély, max. 250 eFt éves nettó árbevétellel rendelkező mezőgazdasági őstermelő)
2. Mikroállalkozás* (10 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 2 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
3. Kisvállalkozás* (50 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 10 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
4. Középvállalkozás* (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 50 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy max. 43 millió eurónak megfelelő forintösszegű mérlegfőösszeg)
5. Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás

- 6. Nonprofit szervezet államháztartáson belül (pl. Önkormányzat)
- 7. Nonprofit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány, Kht.)

3.10. Főtevékenység TEÁOR száma és megnevezése

A főtevékenység TEÁOR kódját az alapító okiratban feltüntetett főtevékenység alapján kell kitölteni a TEÁOR '08 c. KSH kiadványban szereplő kódszámokkal és megnevezésekkel.

3.11. Fejlesztendő tevékenység TEÁOR száma és megnevezése

A fejlesztendő tevékenység TEÁOR besorolását a TEÁOR '08 c. KSH kiadványban szereplő kódszámokkal és megnevezésekkel kell megadni! Fontos, hogy a fejlesztendő tevékenység illeszkedjen a Pályázati felhívás és Útmutató alapján meghatározott célokhoz, és a támogatható tevékenységekhez.

3.12. A projektgazda székhelye

Az alapító okiratban szereplő székhely címét szükséges beírni!

3.13. A projektgazda postacíme

Ide azt a címet kérjük beírni, ahova a hivatalos értesítéseket kéri küldeni!

3.14. A projektgazda hivatalos képviselőjének (vezetője, aláírója) adatai

Ide az alapító okiratban megjelölt, képviselőre jogosult személy(ek) adatait kell beírni!

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az NFÜ és a közreműködő szervezete e-mail üzenetben is küld hivatalos leveleket. Mindezek alapján kérjük, hogy olyan e-mail címet adjon meg, amely lehetőség szerint elérhető, és folyamatosan használja. Az elektronikus úton megkapott üzenetek beérkezését követően minden esetben igazolja vissza a beérkezést az igen gomb megnyomásával.

3.15. Kapcsolattartó személy (projekt menedzser) adatai

Kérjük, hogy azt a kollégát jelölje meg, aki a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, ehhez a projekt vonatkozásában megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik, és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt tud venni! A projekt menedzser lehet alkalmazott és megbízott is.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az NFÜ és a közreműködő szervezete e-mail üzenetben is küld hivatalos leveleket. Mindezek alapján kérjük, hogy olyan e-mail címet adjon meg, amely lehetőség szerint elérhető, és folyamatosan használja. Az elektronikus úton megkapott üzenetek beérkezését követően minden esetben igazolja vissza a beérkezést az igen gomb megnyomásával.

3.16.a Kincstári kör meghatározása

Kérjük X-szel jelölni a megfelelő választ.

3.16.b ÁFA visszaigénylésére vonatkozó jogosultság

Kérjük X-szel jelölni a megfelelő választ.

3.17. Konzorciumi partnerek adatai

Kérjük, adja meg minden egyes konzorciumi partnerre is a vonatkozó adatokat a 3.1-3.16 pontoknak megfelelően.

Több konzorciumi partner esetén a 3.17-as tábla a kívánt számban beilleszthető.

3.18. Gazdálkodási adatok (utolsó lezárt év adatai ezer Ft-ban)

A gazdálkodási adatokat - éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont, konszolidált éves beszámoló alapján - az utolsó lezárt év adataival összhangban kell kitölteni a megadott mértékegységben.

Kérjük, hogy tüntesse fel a vonatkozó évszámot (utolsó lezárt év), valamint az intézményi költségvetés fő összegét az éves beszámolóiban, illetve ezek mellékletének adatai alapján.

4. A PROJEKTGAZDA BEMUTATÁSA

4.1.1. A jelenlegi helyzet bemutatása

Kérjük, hogy az adatlapon megadott szempontok mentén mutassa be röviden a projektgazda szervezetét!

4.1.2. Projektért felelős szervezeti egység/személy szervezeten belüli helyzetének bemutatása

Kérjük, hogy az adatlapon megadott szempontok mentén mutassa be a projektért felelős szervezeti egység/személy szervezeten belüli helyzetét!

4.2. Projekt hozzájárulása a szervezet céljaihoz

Kérjük, hogy szövegesen és számszerűen ismertesse a projekt hozzájárulását a szervezet céljaihoz.

4.3.1. Az elmúlt 5 év legfontosabb projektjei

Kérjük, sorolja fel az elmúlt 5 évben megvalósított legfontosabb három uniós, hazai, vagy egyéb forrásból finanszírozott projektjét. Kérjük, térjen ki:

- a projekt megnevezésére;
- a megvalósítás időpontjára (projektzárás időpontja év,hó,nap);
- a projekt összköltségére (Ft);
- a projekt finanszírozási forrására
- támogatott projekt esetén a támogatási program nevére.

A projektjavaslat benyújtásától visszafelé haladjon időrendben.

4.3.2. Projekt megvalósításának időpontjában egyéb jelentős projektek valamint az igényelt kapacitásuk ismertetése

Kérjük, mutassa be ezen projektek esetében a költségvetést (projekt összköltsége) illetve a menedzseléshez szükséges személyi kapacitást (fő).

4.4.1. Humán erőforrások a projekt megvalósításához

Kérjük, ismertesse, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen humán erőforrást tud a projekt végrehajtásához rendelkezésre bocsátani!

A projekt sikeres megvalósításában kiemelten fontos a megfelelő tapasztalattal rendelkező szakemberek aktív közreműködése a projektgazda (és szükség esetén partnerei) részéről.

Táblázat 1. sora: Kérjük, adja meg a projektben közvetlenül résztvevő személyek számát összesen (fő).

Táblázat 2. sora: Kérjük, adja meg a projekt végrehajtásához szükséges – meglévő munkajogi státuszban foglalkoztatott - szakképzettséggel rendelkezők létszámát (fő).

Táblázat 2/a,b,c sora: Kérjük, adja meg a projekt végrehajtásához szükséges – meglévő munkajogi státuszban foglalkoztatott - szakképzettséggel rendelkezők létszámát szakképzettségenként. (pl. közgazdasági, mérnöki, jogi, stb.)

Táblázat 3. sora: Kérjük, adja meg, hogy az összes résztvevőből hány főt tervez más szervezetből bevonni.

Táblázat 4. sora: Kérjük, adja meg, hogy az összes résztvevő közül hány fő vesz részt más, a szervezetnél párhuzamosan futó projektben.

Kérjük, mutassa be a projektmenedzsmentben résztvevő személyeket munkatapasztalat, szakképzettség és a szervezetnél eltöltött idő megadásával.

Amennyiben a személyek neve nem ismert, kérjük, jelölje meg hogy belső/külső munkatárs lesz, illetve a tervezett kompetencia elvárás alapján töltsse ki a mezőket.

A szöveges indoklásban a projektmenedzsment és szakmai megvalósító szervezet bemutatása mellett, térjen ki az egyes szervezetek között/konzorciumi partnerek közötti munkamegosztásra is.

4.4.2. Tárgyi vagy immateriális eszköz, ingatlan és egyéb nem emberi erőforrás rendelkezésre állása (max. 500 karakter)

Kérjük, ismertesse, hogy a projekt megvalósításához milyen, nem az elnyert támogatásból megvásárolt tárgyi vagy immateriális eszköz (pl. szoftverek), ingatlan, vagy egyéb nem emberi erőforrás szükséges és ezek hogyan állnak rendelkezésére a projekt megvalósítási és fenntartási időtartama alatt.

4.4.3 Kérjük ismertesse, hogy a projekt tevékenységei közül melyiket végzi saját kivitelezésben és mely tevékenységekbe von be külső szállítót vagy egyéb együttműködő partner szervezetet! (max. 400 karakter)

Amennyiben a projekt menedzsmentet nem a szervezet munkatársai alkotják, ismertesse ennek okát, valamint a kiválasztás szempontjait, metodikáját.

Ismertesse, milyen külső erőforrások bevonását tervezi az egyes tevékenységtípusok esetében, valamint a kiválasztás szempontjait (szakmai, költség-hatékonysági stb.)

Kérjük, adja meg a bevont szállítók és partnerek tervezett számát is.

4.4.4. Sorolja fel, hogy ugyanezen témában támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg mikor, milyen szervezethez nyújtott be!

Amennyiben korábban vagy egyidejűleg nyújtottak be ugyanezen témában támogatási igényt, úgy az alábbiakra térjen ki:

- pályázat száma;
- pályázatkíró szervezet;
- benyújtás ideje;
- a pályázat nyert-e.

5. A PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁSA

5.1. Kérjük, fejtse ki a projekt indokoltságát! (max. 8000 karakter)

Kérjük, hogy az adatlapon megadott szempontok mentén mutassa be a projekt indokoltságát.

5.2. Kérjük, fejtse ki a projekt célját és eredményét! (max. 4000 karakter)

Kérjük, hogy az adatlapon megadott szempontok mentén mutassa be a projekt célját és eredményét.

5.3. A projekt célcsoportjainak bemutatása projektelemenként (max. 2000 karakter)

A projekt célcsoportjainak bemutatása során az alábbiakra szükséges kitérni:

- a projekt azon közvetett és közvetlen társadalmi csoportjainak beazonosítása, melyekre kihat a projekt;
- a külső és belső célcsoportok beazonosítása;
- a célcsoportokat érő hatások.

5.4. Fejlesztés részletes szakmai tartalma (max. 8000 karakter)

Kérjük, mutassa be a fejlesztés részletes szakmai tartalmát az adatlapon megadott szempontok mentén.

Kérjük, hogy a bemutatott eredménytermékek legyenek összhangban a 2. sz. mellékletben technikai szintig részletezett szakmai tartalommal.

5.5. Mutassa be a projekt tevékenységek szerinti ütemezését, illetve kérjük tervezett beszerzéseit is megjeleníteni. A tevékenységeket/beszerzéseket a projekt tényleges megkezdésétől számítva mutassa be, negyedéves bontásban.

Kérjük, ügyeljenek arra, hogy az egyes tervezett beszerzések esetében a negyedéves ütemezés és az ütemezéshez tartozó megvalósítási záró dátum legyen összhangban egymással.

Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a tevékenységek záró dátuma legyen összhangban a projekt fizikai befejezésének dátumával (pályázati adatlap 2.4. pont).

5.6. A projekt költségvetése

5.6.1 Áfa visszaigénylés

Kérjük, adja meg, hogy a szervezet az Áfa törvény értelmében a projekt keretében felmerülő tevékenységek után vissza fogja-e igényelni az áfa-t!

Tagi szintű konzorcium esetén konzorciumi tagonként kell kitölteni a fenti táblázat többszöri beszúrásával.

Ha Ön nem fogja az Áfa-t visszaigényelni, akkor kérjük, hogy az összes pénzügyi/költségvetési adatot Áfa-val növelt értékben adja meg! Ha Ön vissza kívánja igényelni az Áfa-t, illetve adóalanynak minősül, akkor az összes pénzügyi/költségvetési adatot Áfa nélkül kérjük megadni!

5.6.2. Elszámolható költségek és tevékenységek

A táblázat függőleges oszlopai tartalmazzák az elszámolható tevékenységek körét, azaz a költségkategóriákat, míg a vízszintes sorok jelölik az egyes számviteli kategóriákat.

Egy költségkategória esetében több számviteli kategóriát érintő soron is megjelenítheti az elszámolandó költségeket. A kiválasztott számviteli kategóriának igazodnia szükséges az elszámolható költségkategóriák tevékenységi köréhez.

Pl. A személyjellegű költségek és járulékaik költségkategóriához tartozó elszámolandó költségeket a bérköltség, egyéb személyjellegű költségek, valamint a bérjárulékok számviteli kategóriákon szükséges jelölni.

Konzorcium esetén az ebben a pontban szereplő költségvetési táblát minden tagra külön-külön kérjük kitölteni a beszúrt, előre megadott munkalapokon.

Felhívjuk pályázóink figyelmét a Pályázati felhívás és útmutató C3. pontjában foglalt korlátok betartására a költségvetés tervezésekor!

- Előkészítési költségek a teljes projekt elszámolható költségeinek legfeljebb **2 százalékáig** számolhatók el.
- Projektmenedzsment költségek a teljes projekt elszámolható költségeinek legfeljebb **5 százalékáig** számolhatók el.
- Nyilvánosság biztosításának költségei a teljes projekt elszámolható költségeinek legfeljebb **1,5 százalékáig** számolhatók el.
- Közbeszerzési eljárások költségei a teljes projekt elszámolható költségeinek legfeljebb **1,5 százalékáig** számolhatók el.
- Képzés költségei a teljes projekt elszámolható költségeinek legfeljebb **5 százalékáig** számolhatók el.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a **közvetett költségek** összességében nem haladhatják meg a teljes projekt elszámolható költségének **10 százalékát**. Közvetett költségek a következők: projektmenedzsment, nyilvánosság biztosítása, közbeszerzési eljárások lebonyolítása, könyvvizsgálat, vagyonbiztosítás, horizontális szempontok teljesítésével kapcsolatosan vállalt tevékenységek költségei, valamint a vagyonbiztosítás.

Kérjük a költségvetés tervezése során vegye figyelembe a vagyonbiztosításra (útmutató C3. pontja) és a kötelező könyvvizsgálatra (útmutató F4. pontja) vonatkozó szabályokat.

Az elszámolható költségek tábla összesen számadatainak meg kell egyezniük a projekt összes elszámolható költségével.

A táblázatokban szereplő összegeket forintban, a százalékos értékeket 2 tizedes jegy pontossággal kiszámítva kell megadni!

5.6.3. A kifizetési kérelmek benyújtásának tervezett ütemezése

A táblázat kitöltésével kérjük, határozza meg a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó kifizetési kérelmek ütemezését!

Ennek keretében meg kell határoznia

- a tervezett **igénylés típusát**: előlegigénylés, időközi kifizetési kérelem, záró kifizetési kérelem
- a tervezett igénylés **finanszírozási formáját**: utófinanszírozás, szállítói finanszírozás, vegyes finanszírozás
- igényelt előleg összegét
- igényelt kifizetés összegét
- tervezett előleg elszámolást
- az előleg elszámolás összegével csökkentett tervezett kifizetés összegét.

Az összegeket forintban kell megadni.

Kérjük, a kifizetési kérelmek ütemezése előtt **tanulmányozza át a Pályázati felhívás és útmutató F4. pontját** a pénzügyi elszámolás és finanszírozás folyamatával kapcsolatban. Tervezéskor különösen ügyeljen a **Pályázati felhívás és útmutató F4. pontjában szereplő finanszírozási módok korlátaira!**

Az előleg igénylésének lehetőségéről a Pályázati felhívás és útmutató D4., valamint az F4. pontjában található részletes leírás.

Fentiek figyelembevételével állítsa be az egyes időszakokra az Ön által benyújtani tervezett, jogosult költségeken alapuló elszámolások összegét.

5.6.4. Források

Az elszámolható költségek táblában megjelölt tételek megvalósításához kapcsolódó forrásokat kell megjelölni.

Tagi szintű konzorcium esetén összesen és konzorciumi tagonként is ki kell tölteni a fenti táblázat többszöri beszúrásával.

Ügyeljen arra, hogy az összes forrásnak meg kell egyeznie a projekt összes elszámolható költségével.

Továbbá ügyeljen arra, hogy a táblázatokban szereplő összegeket forintban kell megadni!

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Pályázati felhívás és útmutató C9. pontja alapján jelen kiírásra benyújtott projekt más pályázati forrásból támogatásban nem részesülhet. Jelen pályázat keretében elnyert támogatás más támogatással nem kombinálható.

5.7. Kérjük, hogy röviden mutassa be a projekt költség-haszon elemzését! (max. 2000 karakter)

Kérjük, ismertesse, hogy az 5.6.2. pontban bemutatott költségekhez képest milyen pénzben kifejezhető hasznot remél a projekt megvalósulásától.

Kérjük, adja meg a pénzre történő átszámítás módját is!

5.8. A projekt megvalósításának számszerűsíthető eredményei

A megvalósítási és a fenntartási/fizikai befejezést követő időszak adott éveire megadott értékek esetében kérjük, az adatokat nem kumuláltan megadni (csak az adott évre vonatkozó értéket), míg az utolsó oszlopban levő adatot kumuláltan kérjük feltüntetni. A kumulált érték a kiindulási érték és a megvalósítási/fenntartási/fizikai befejezést követő időszak évenkénti változásainak összege.

Kérjük, a célelérés időpontjának megjelölése esetén vegye figyelembe a Pályázati felhívás és útmutató E1. pontjában foglalt táblázatban, valamint a C7. pontjában szereplő határidőket.

Kérjük, hogy amennyiben vonatkozik főben mért adatokat külön, nemek szerinti bontásban is szíveskedjenek feltüntetni az adatszolgáltatási kötelezettség alá eső indikátorok táblázatában.

5.9. Kérjük, hogy ismertesse a projekt megvalósítására ható kockázatokat és azok kezelésének módját!

Ennek keretében ismertetni szükséges:

- a kockázati tényező(ke)t
- valószínűségét
- hatás mértékét
- kockázattal érintett projektcél(oka)t
- kockázatkezelést.

6. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Kérjük, ismertesse, hogy a támogatás elnyerése esetén a Pályázati felhívás és útmutató D6. pontjában foglalt kommunikációs kötelezettsége keretében milyen tevékenységeket terveznek.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Pályázati Útmutató C3. pontja alapján a nyilvánosság biztosításának költségei a teljes projekt elszámolható költségének legfeljebb 1,5 százalékát tehetik ki, és kizárólag a kötelezően előírt tájékoztatási kötelezettségekkel kapcsolatosan felmerült költségek számolhatóak el .

A projektgazda az „ÚSZT kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei” című dokumentum alapján a II. kommunikációs csomag megvalósítására kötelezett.

Kérjük, hogy a 6.1 pontban a kötelezően előírt elemek mellett a célértéket tüntessék fel.

Kérjük, hogy a 6.2 pontban szíveskedjenek a 6.1 pontban megjelölt elemeket röviden bemutatni.

A kötelezően előírt tájékoztatási elemeket a „Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettsége” c. dokumentum tartalmazza, amely elérhető az alábbi linkről:
www.nfu.hu

7. FENNTARTHATÓSÁG

Kérjük, ismertesse a projekt eredményeinek fenntartására vonatkozó elképzeléseit!

Kérjük, térjen ki az eredmények fenntarthatósága mellett az intézményi és a személyi fenntarthatóságra, valamint a projekt megvalósítását követően a megvalósító és az érintett intézmények működésének a finanszírozását.

8. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉRVÉNYESÜLÉSE

Minden **EKOP pályázati felhívásra benyújtott kiemelt projekt vagy pályázat esetében kötelező vállalni, az infokommunikációs akadálymentesítés intézkedést.**

Konzorciumok esetén a kötelező vállalást valamennyi konzorciumi partnernek egyaránt vállalnia és teljesítenie kell.

Infokommunikációs akadálymentesítés

Az információs technológiák esetén ugyanúgy értelmezhető az akadálymentesség fogalma, mint bármely más technológia esetében. Az elektronikus akadálymentesítés (nagykontrasztú és vakbarát honlaptartalmak, felolvasó funkció) mellett ide tartozik a többi infokommunikációs akadálymentesítés¹ is: a jeltolmács alkalmazása rendezvényeken, ügyfelekkel való kapcsolattartáskor, a jól hallható vagy könnyen látható feliratozás, jelzés, Braille feliratozás a különböző típusú létesítményekben, köztereken, és bármilyen más fogyatékosbarát, és igényeikre válaszoló kommunikációs intézkedés. Az informatikai szoftverek, a honlapok fejlesztése esetében is biztosítani kell a kommunikációs akadálymentességet. A webes tartalmak akadálymentesítése esetében kötelező a W3C szabvány használata.

Feltétel: Az infokommunikációs akadálymentesítés egyes elemei kötelezőek, különösen azok, amelyek a fejlesztési és támogatási erőforrások (támogatási, pályázati vagy beszerzési felhívások, képzési és munkalehetőségek stb.) elérhetőségét segítik. A közérdekű információkat könnyen érthető változatban is hozzáférhetővé kell tenni. Az internetes, multimédiás, informatikai fejlesztéseknél és eszközbeszerzéseknél biztosítani kell a fogyatékos személyek korlátlan hozzáférhetőségét. Abban a pályázatban lehet ezt az esélyegyenlőségi intézkedést megjelölni, amelyben a kötelező kommunikációs akadálymentesítés mellett további infokommunikációs akadálymentesítést is vállalnak. Az intézkedést többek közt közbeszerzési és fotódokumentációkkal, médiamegjelenésekkel, esélyegyenlőségi elemet tartalmazó PR-tervvel, az akadálymentes honlappal igazolhatja.

A pályázónak a pályázati adatlap 8.1 pontjában található táblázatban a pályázat benyújtásakor érvényes érték, fizikai befejezésekor várható érték megadásával kell jeleznie vállalását, továbbá a 8.2 pontjában röviden szöveges formában is be kell mutatni a szempont teljesítésének a projektre vonatkozó specifikumát.

A táblázat „A projekt fizikai befejezésekor várható érték” oszlopába minden esetben „I” betűt szükséges írni.

9. FENNTARTHATÓSÁG ÉRVÉNYESÍTÉSE

Minden **EKOP pályázati felhívásra benyújtott kiemelt projekt vagy pályázat esetében kötelező vállalni az alábbi fenntarthatósági szempontok közül egyét.**

Konzorciumok esetén a szempont típusától függően a vállalást vagy *projekt szinten kell teljesíteni*, azaz a vállalást nem kötelező valamennyi konzorciumi partnernek teljesítenie és igazolni, de legalább egynek kötelező, vagy *szervezeti szinten kell teljesíteni*, azaz a vállalást valamennyi konzorciumi partnernek teljesíteni és igazolni szükséges.

Választható társadalmi fenntarthatósági szempontok:

	Társadalmi fenntarthatósági szempont neve	Szempont kifejtése	Ellenőrzési dokumentumok a megvalósítás során	A vállalás projekt/szervezeti szinten értelmezendő
--	--	---------------------------	--	---

¹ 1998 évi XXVI tv. 2. és 4. §

1.	Jogszabályi keretek összefoglalása	A projekt által érintett ügycsoport, illetve feladat/ szolgáltatás kereteit meghatározó jogszabályok listájának felsorolása, valamint a főbb jogi rendelkezések érthető összefoglalása felhasználói, ügyintézői útmutatók részeként. A dokumentumokat ingyenesen hozzáférhetővé kell tenni a honlapon és az ügyfélszolgálaton kinyomtatva.	Útmutatók, jogszabályok listája, jogszabályok közérthető magyarázata	projekt szinten értelmezendő
2.	A szervezeti felelősségi rendszer áttekinthető és naprakész közzététele	Átlátható, egyértelmű felelősségi rend és döntési folyamat kialakítása és ennek közérthető bemutatása a nyilvánosság felé. Nem fogadható el a belső szabályzat nyilvánosságra hozatala, hanem azt közérthető leírással kell kiegészíteni. A felelősségi körök bemutatásának teljes körűnek kell lennie (pl. az informatikai rendszerek működtetésére vonatkozó felelősségi rendet is tartalmaznia kell).	A felelősségi köröket bemutató dokumentáció, információs anyag	szervezeti szinten értelmezendő

A pályázati adatlap 9. pontjában található táblázatban kell jeleznie vállalását. Kérjük, hogy a táblázatban jelölje meg, hogy a projekt megvalósítása során mely társadalmi fenntarthatósági szempont teljesítését vállalja a projekt fizikai befejezésig!

Kérjük, röviden szöveges formában is mutassa be a kiválasztott szempont teljesítésének a projektre vonatkozó specifikumát és az elérni kívánt konkrét társadalmi fenntarthatósági eredményeket.

10. NYILATKOZATOK

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatlap végén található nyilatkozat kitöltése kötelező! A nyilatkozat teljes kitöltése, vagy az abban foglalt kötelezettségek teljesítése hiányában a pályázó részére támogatás nem nyújtható!

Konzorciumi pályázat esetén kérjük, a nyilatkozatokat tartalmazó oldalakat konzorciumi tagonként kitölteni, és valamennyi konzorciumi tag esetében a pályázati adatlaphoz csatolni. A nyilatkozati oldalon kérjük, tüntesse fel a konzorciumi tag nevét.

ALÁÍRÁS

Kérjük, ne felejtse el az eredeti pályázati adatlapot cégszerűen aláírni!

MELLÉKLETEK

Kérjük, pályázatához ne felejtse el **csatolni** a Pályázati felhívás és útmutató **F3. pontjában felsorolt** vonatkozó **alábbi mellékleteket!**

A pályázati adatlappal együtt, ahhoz csatolva az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

Csatolmány tartalma	Benyújtás módja
<p>1.</p> <p>A: A kedvezményezett nevében aláíró személy vagy személyek - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat, az egyház, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány és a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével - aláírásmintája</p> <p>B: Az aláírási jogosultságot igazoló dokumentum az alábbiak szerint:</p> <p>a. A kedvezményezett - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat, az egyház, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány, és a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével - alapító (létesítő) okiratát, vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratát,</p> <p>b. Amennyiben a projekt gazda szervezet vezetője az általa tett írásbeli nyilatkozat szerint erre mást hatalmazott fel, abban az esetben ezt a nyilatkozatot szükséges csatolni, hogy ezen személy kötelezettséget vállalhat a szervezet nevében és a projektmegvalósítása során bármely projekttel kapcsolatos dokumentum aláírására jogosult.</p>	<p>A: Bank által igazolt, vagy ügyvéd által ellenjegyzett, vagy közjegyző által hitelesített aláírásminta</p> <p>B:</p> <p>a, jogosultságot igazoló dokumentum, illetve kivételi kör esetén a közhiteles, nyilvánosan elérhető dokumentum számát, elérhetőségét szükséges benyújtani</p> <p>b, felhatalmazás/ meghatalmazás - nyilatkozat eredeti, illetve pályázó hivatalos képviselője által hitelesített másolata</p>
<p>2.</p> <p>A: A projektgazda írásbeli nyilatkozata arról, hogy a projekt során kér, vagy nem kér ellenszolgáltatást a fejlesztés által érintett szolgáltatás használatától. Amennyiben a nyilatkozatban kijelenti, hogy ellenszolgáltatást kér, úgy a nyilatkozat mellett kötelező elkészíteni és benyújtani az EKOP és ÁROP projekt gazdáknak szóló, a jövedelemtermelő jelleg megállapítását elősegítő útmutatóban foglalt pénzügyi elemzést.</p> <p>B. Amennyiben a pénzügyi elemzés alapján jövedelemtermelő a megvalósítani kívánt projekt egy rész eleme, úgy szükséges benyújtani az ehhez kapcsolódó költség-haszon elemzést.</p>	<p>A: Nyilatkozat eredeti példánya (a nyilatkozatban tüntesse fel az adott projekt nevét) vagy a jövedelemtermelő jelleg megállapítását elősegítő útmutatóban foglalt pénzügyi elemzés.</p> <p>B: Költség-haszon elemzés</p>
<p>3. Konzorciumi pályázat esetében a pályázat benyújtására vonatkozó, a felhívásban megjelölt formátumú konzorciumi együttműködési megállapodás</p>	<p>Formanyomtatványon, valamennyi tag által cégszerűen aláírt, kizárólag eredeti példány.</p>
<p>4. A monitoring mutatók kiinduló értékeinek alátámasztó dokumentuma.</p>	<p>Alátámasztó dokumentumok és számítások elektronikus formában mellékelve.</p>
<p>5. Megvalósíthatósági tanulmányt, amely bemutatja a pályázat műszaki tartalmán túl annak pénzügyi fenntarthatóságát és költséghatékonyágát.</p>	<p>Megvalósíthatósági tanulmány</p>
<p>6. Önéletrajzok (projektmenedzser, szakmai</p>	

vezető)	
7. Nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról	formanyomtatványon

Kérjük, hogy a pályázati adatlapon található alábbi táblázatokat kitöltve, cégszerűen aláírva szíveskedjenek benyújtani:

5. 5. tábla – projekt tevékenységek szerinti ütemezése

5.6.2. tábla – elszámolható költségek és tevékenységek

5.6.3. tábla – kifizetési kérelmek benyújtásának ütemezése

5.8. tábla – indikátor tábla

Pályázati adatlap 1. sz. melléklete – elszámolható költségek részletező táblája

Pályázati adatlap 2. sz. melléklete – projekt részletező adatai, költségvetés alátámasztása, technikai specifikáció

Pályázati adatlap 2. sz. melléklete - projekt során indítani tervezett közbeszerzések táblázata