



Pályázati útmutató

A Felsőoktatási együttműködési projektek című pályázati akciókra vonatkozóan

EGT FINANSZÍROZÁSI MECHANIZMUS 2009-2014

HU08 Ösztöndíj program

Tempus Közalapítvány

Tartalom

1.	Bevezető.....	4
2.	Általános tudnivalók.....	4
2.1.	Az Ösztöndíj program keretében megpályázható akciók.....	4
2.2.	Pályázó intézmény.....	4
2.3.	Partner intézmények.....	5
2.4.	Donor országok.....	5
2.5.	Kedvezményezett országok.....	5
2.6.	Donor program partnerek.....	5
2.7.	Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok.....	5
3.	Pénzügyi tudnivalók.....	6
3.1.	A finanszírozás típusai.....	6
3.2.	Elszámolható költségek.....	7
3.2.1.	Személyi költségek.....	8
3.2.2.	Utazási költségek.....	9
3.2.3.	Megélhetési költség.....	9
3.2.4.	Eszközök költségei.....	10
3.2.5.	Alvállalkozói költségek.....	10
3.2.6.	Egyéb költségek.....	11
3.2.7.	Elszámolható közvetett költségek.....	12
3.2.8.	Nem elszámolható költségek.....	12
3.3.	Kettős finanszírozás.....	13
4.	Tudnivalók a pályázattípusról és A Pályázati űrlap kitöltéséről.....	13
4.1.	Felsőoktatási együttműködési projektek pályázattípus.....	13
4.2.	Pályázati felület elérése.....	14
4.3.	Pályázati űrlap nyelve.....	14
4.4.	Pályázati űrlap kitöltése.....	14
4.4.1.	Projekt adatai menüpont.....	15
4.4.2.	Pályázó intézmény menüpontja.....	15
4.4.3.	Partner intézmények menüpontja.....	15
4.4.4.	Projekt leírása.....	15
4.4.5.	Projekt összefoglaló.....	16
4.4.6.	Dokumentumok.....	16
4.4.6.1	A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata.....	16
4.4.6.2	Együttműködési szándéknyilatkozat.....	16
4.4.6.3	Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat.....	16
4.4.6.4	Átláthatósági nyilatkozat.....	17
4.4.6.5	De minimis nyilatkozat.....	17
4.4.6.6	Munkaterv.....	17
4.4.7	A pályázói felület Felhasználók menüpontja.....	17
4.4.8	A pályázói felület Projekt események menüpontja.....	17
4.4.9	Projekt adatai.....	18
4.4.10	Projektgazda.....	18
4.4.11	Projekt partner(ek).....	18
4.4.12	Költségvetés.....	19
4.4.13	Projektterv.....	19
4.4.14	Ütemezés.....	20
4.4.15	Dokumentumok.....	20
4.4.15.1	A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata.....	20

4.4.15.2	Együtműködési szándéknyilatkozat.....	20
4.4.15.3	Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat	21
4.4.15.4	Átláthatósági nyilatkozat.....	21
4.4.15.5	De minimis nyilatkozat	21
4.4.15.6	Munkaterv	21
4.4.16	A pályázói felület Felhasználók menüpontja.....	21
4.4.17	A pályázói felület Projekt események menüpontja.....	22
5	Elérhetőségeink.....	22

1. BEVEZETŐ

Ez az útmutató kiegészítő információkkal szolgál az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014 keretében megvalósuló HU08 *Ösztöndíj program* pályázati felhívásaihoz.

2. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok magyarországi végrehajtásának kereteiről és háttéréről, szervezeti háttéréről, valamint az Alapok célrendszeréről ld. az *Általános pályázati útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakában* című kiadvány (letölthető: <http://www.norvegalap.hu/dokumentumok>) 1. A dokumentum célja és háttere című fejezetét.

Az *Általános pályázati útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakában* című kiadvány további fejezetei az Ösztöndíj program vonatkozásában nem irányadóak.

Az Ösztöndíj program vonatkozásában jelen útmutató az irányadó.

2.1. Az Ösztöndíj program keretében megpályázható akciók

- Előkészítő látogatás
- Felsőoktatási mobilitás
 - hallgatói mobilitás; külföldi szakmai gyakorlat hallgatóknak; nyári egyetemen való részvétel
 - személyzeti, oktatói mobilitás
- Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási, oktatási/képzési intézmény esetében
- Felsőoktatási együttműködési projektek
 - intenzív programok;
 - partnerségek;
 - felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések

Az egyes pályázati akciókhoz külön pályázati felhívás és útmutató tartozik. Jelen útmutató a Felsőoktatási intézményközi együttműködések elnevezésű pályázati akcióra vonatkozik.

2.2. Pályázó intézmény

A pályázó intézmény kizárólag magyarországi székhelyű, Erasmus Charter for Higher Education tanúsítvánnyal (ECHE) rendelkező intézmény lehet.

2.3. Partner intézmények

Partner intézmények lehetnek a programban részvételre jogosult magyarországi intézmények, donor országbeli intézmények, illetve más kedvezményezett országok intézményei is.

2.4. Donor országok

Norvégia, Izland, Liechtenstein

2.5. Kedvezményezett országok

Magyarország, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Észtország, Görögország, Horvátország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Málta, Portugália, Románia, Szlovák Köztársaság, Szlovénia, Spanyolország

2.6. Donor program partnerek

A donor országok részéről kijelölt szervezetek, amelyek a program előkészítésében és végrehajtásában tanácsadói szerepet töltenek be.

Az Ösztöndíj program donor program partnerei:

- Norvégia: Norvég Felsőoktatási Nemzetközi Együttműködési Központ (SIU): <http://www.siu.no/eng>,
- Izland: Izlandi Kutatóközpont (RANNIS): <http://www.rannis.is/english/>
- Liechtenstein: Nemzetközi Oktatási Ügyek Országos Ügynöksége (AIBA): <http://www.eegrants-li.com/>

2.7. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben a pályázat keretében egy kedvezményezett vállalkozási célra (ebbe pl. beletartozik az is, ha valamely munkavállalója képzésen vesz részt) részesül támogatásban, a számára nyújtott támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, amelyet kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2013. december 18-ai 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352.,2013.12.24. 1.o.) (továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.

Egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma - három pénzügyi év vonatkozásában - nem haladhatja meg a 200 000, azaz kétszázezer eurónak megfelelő forintösszeget, a közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozás részére odaítélt csekély összegű támogatások teljes összege pedig a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget. Ez a csekély összegű támogatás teherszállító járművek vásárlására nem vehető igénybe. Minden egyes új csekély összegű (de minimis) támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt de minimis támogatás teljes összegét kell figyelembe venni.

A 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (2) bekezdésében foglaltak kivételével nem lehet kedvezményezett az a vállalkozás, amely az igényelt támogatást a 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerint használná fel. A csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható

költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi egy csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális támogatási intenzitást vagy összeget. A kedvezményezettnek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 pénzügyi évig meg kell őriznie, és a támogató ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

3. PÉNZÜGYI TUDNIVALÓK

Minden egyes projektre a program költségvetéséből legfeljebb egy alkalommal ítélt meg támogatás.

A pályázatok beadásakor már megvalósult tevékenységekhez visszamenőlegesen nem nyújtható támogatás. A támogatás semmilyen körülmények között sem haladhatja meg a kérelmezett összeget, viszont alacsonyabb lehet a pályázó által kérelmezett összegnél.

Az Intenzív programok, Partnerségek és Felsőoktatási intézmények és vállalatok közötti együttműködés esetében a projektek keretében nyújtható maximális támogatási intenzitás 90%. A fennmaradó 10%-ot a projektgazda és partnerei saját forrásból finanszírozzák.

A támogatás elszámolása és folyósítása minden esetben euróban történik. A támogatásról a Tempus Közalapítvány köt támogatási szerződést a projektgazdával. A támogatást az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 megvalósításáért felelős Nemzeti Kapcsolattartó közvetlenül a projektgazdának folyósítja.

3.1. A finanszírozás típusai

Az **átalányösszegként** odaítélt támogatások esetében a projektgazdának nem a ténylegesen felmerült költségekről kell beszámolni, hanem arról, hogy a megpályázott tevékenységet valóban végrehajtotta. Ha a támogatott tevékenység kielégítő módon valósult meg, a projektgazda az annak alapján járó átalány teljes összegét megkapja. Ha nem valósult meg teljes körűen, a pályázó csökkentett támogatási összegre válik jogosulttá, illetve amennyiben a jogosult összegnél magasabb mértékű támogatás már folyósításra került, úgy vissza kell fizetnie a támogatást vagy annak egy részét.

A **napokra, illetve hónapokra meghatározott átalány ösztöndíj esetén** (például, abban az esetben, ha a maximális napi tartózkodási költség van megszabva) a projektgazdának nem a felmerülő költségeket kell igazolnia, hanem bizonyítania kell, hogy az adott tevékenység, amely vonatkozásában a konkrét támogatást kapta, ténylegesen megvalósult (például a külföldön eltöltött napok száma meghatározza azt a maximális összeget, melyre projektgazda a külföldi tartózkodásért jogosult).

Saját forrásként természetbeni hozzájárulás elszámolása is lehetséges önkéntes munkaórák formájában: Az önkéntes munka pénzbeli értékének kiszámításához a 2005. évi LXXXVIII. törvény 2.§-t kell alapul venni. 1 óra munka a jogszabály szerinti havi minimálbér 1/160-ad része.

A **(részben) tényleges költségeken alapuló támogatás** esetén a Projektgazdának a tényleges költségek kifizetésére vonatkozó számláit meg kell őriznie, és kérésre be kell tudnia mutatni azokat.

3.2. Elszámolható költségek

a) Intenzív programok esetében

- Megélhetési támogatás

A mobil hallgatók és oktatók számára megítélhető megélhetési támogatás összege a mobilitások hosszától függő átalányösszeg. A résztvevői ösztöndíjak átalánytámogatást jelentenek, amelyet projekt résztvevőinek listájával kell igazolni. A listának tartalmaznia kell a részvétel kezdetét és végét, és amelyet a hallgatók és oktatók aláírásukkal igazoltak. A maximálisan elszámolható összegeket a pályázati felhívás tartalmazza. A nem mobil résztvevők költségeit a szervezési költségből lehet fedezni.

- Utazási támogatás

Az utazási támogatás átalány összeg. A hallgatók és oktatók számára megítélhető összeg függ az IP helyszínétől és az adott résztvevő küldő intézményének országától egyaránt. Az intenzív kurzus minimum 10 munkanapjába az utazás napjai nem számítanak bele, azonban megélhetési támogatás jár ezekre a napokra. Ennek feltétele, hogy az utazást a lehető legköltséghatékonyabban kell megvalósítani.

- Szervezési költség

Minden olyan költség, ami az IP szervezésének összefüggésében felmerül. A pályázó akkor jogosult a teljes szervezési költségre, ha az intenzív programon legalább 10 mobilitásban részt vevő hallgató legalább 10 munkával töltött napon keresztül vett részt.

b) Partnerségek, valamint Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések esetében

A projektekre vonatkozó pályázatot a részt vevő partnerek nevében a magyar intézmény, az együttműködés koordinátora mint projektgazda nyújtja be. A szerződést is ez az intézmény írja alá a Program Operátorral. A projektgazda a partnerekkel kötött partnerszerződés alapján továbbítja a támogatási összeg partnerekre jutó részét a partnereknek. A pályázatoknak részletes becsült költségvetést kell tartalmazniuk. A támogatás felhasználása és elszámolása a közvetett költségek kivételével tényleges költségalapon történik.

Az elszámolható költségek a következők: személyi költségek, utazási költségek, megélhetési költségek, eszközök, alvállalkozói költségek, alább részletezett egyéb költségek, közvetett költségek. A költségkategóriák és a főkönyvi számok megfeleltetését az Útmutató mellékletében közöljük.

Az elszámolható költségeknek a következő általános feltételeknek kell eleget tenniük:

- A költségeknek a projektben részt vevő intézményeknél kell felmerülniük.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek. A projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lenni ahhoz, hogy meghatározható legyen az elszámolható költség besorolása.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat, eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A projektgazdánál és a partnerintézményeknél ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.) és teljesülése (számlával, bevallással egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal¹) igazolható.

¹ 2000. évi C. törvény a számvitelről 166-167.§.

- A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott támogatási konstrukció keretében támogathatóak és nem szerepelnek az el nem számolható költségek között.
- A projekt végrehajtása során a projekt támogatási szerződés szerint elfogadott teljes elszámolható költségvetéséből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti. Az esetleges költség-többlet nem kerül megtérítésre, ez alól kivétel jelentenek az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 326/2012 (XI.16.) kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) 56.§ és 58.§-ban foglalt esetek.
- Azok a költségek számolhatók el, melyek azonosíthatók és ellenőrizhetők, a részt vevő intézmények számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
- Kizárólag azon költségek számolhatók el, melyek az elszámolhatósági időszak kezdő és záró dátuma közt merültek fel. Költség felmerülésének az az időpont minősül, amikor a kapcsolódó feladat, szolgáltatás, szállítás teljesítése, a vonatkozó bizonylat kiállítása és kifizetése egyaránt megtörtént. Eszközbeszerzéshez kapcsolódóan elszámolni kívánt értékcsökkenés felmerülésének az az időpont minősül, amikor e költségeket a részt vevő intézmény a számviteli politikájában meghatározottak szerint számviteli nyilvántartásában rögzítette.

3.2.1. Személyi költségek

Az alábbiak a projektek valamennyi részt vevő intézményére vonatkoznak.

Az alábbi személyzeti kategóriákra vonatkozó költségek vehetők figyelembe:

- jogszabályban meghatározott személyi állomány, akik a partnerintézmények valamelyikével határozott vagy határozatlan időre kötött egyéni munkaszerződéssel rendelkeznek. Ahhoz, hogy valaki ebbe a kategóriába tartozzon, a megfelelő partnerszervezetnél alkalmazásban kell állnia.
- külső munkaerő-kölcsönző cégen keresztül ideiglenes időre alkalmazott személyek.

Az alvállalkozóknál dolgozó személyi állományhoz kapcsolódó költségek az „Alvállalkozói költségek” kategóriába sorolandók (ld. alább). A részt vevő intézmények alkalmazottai nem dolgozhatnak alvállalkozói minőségben a projekten.

A pályázóknak a projekt költségvetését a tényleges napi személyi költségek alapján kell meghatározniuk, a szervezet szokásos fizetésekre vonatkozó gyakorlatával összhangban. Kizárólag a szervezet általános javadalmazási szabályainak megfelelő személyi jellegű költségek számolhatók el. Jutalom, sikerdíj és végkielégítés nem számolható el.

A költségek valós mivolta ellenőrzés tárgyát képezheti.

A tényleges napi személyi költségek a pályázó szokásos díjazási rendjének megfelelő átlagos értékeken alapulnak, és a tulajdonképpeni bér mellett tartalmazzák a társadalombiztosítási járulékokat és a bérezéshez kötődő egyéb, törvényben meghatározott adókat és járulékokat. A vonatkozó szabályzatokban és jogszabályokban nem megengedett költségek – különösen jutalmak, bérelt autó, pénzügyi ösztönzők vagy nyereségrészesedési rendszerek – nem számolhatóak el.

A pályázó a tevékenység és a munkaterv függvényében határozza meg a projektmunkával töltendő napok számát. A projektmunkával töltött napok száma munkaidő nyilvántartás alapján igazolható kell, hogy legyen.

Az elszámolható személyi költségeket úgy kapjuk meg, ha a napok számát beszorozzuk a tényleges napi személyi költségekkel.

A közszolgálati tisztviselők, hivatásos állományúak, bírói jogállásúak és egyéb állam- és közigazgatásban foglalkoztatottak bérköltsége kizárólag abban az esetben számolható el, amennyiben az a projekttevékenységekhez és nem a munkavállaló jogszabályi kötelezettségeihez és szokásos munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

3.2.2. Utazási költségek

Az utazási költségeket a ténylegesen felmerült költségek alapján lehet elszámolni.

A projektben részt vevő munkatársak útiköltsége engedélyezhető, amennyiben ez egyezik az adott partner kiküldetésekre vonatkozó szokásos gyakorlatával.

Csak olyan utazások költségei fizethetők ki, amelyek a projekttel összefüggő, meghatározott és világosan azonosítható tevékenységekhez kapcsolódnak. A nem a személyi állományhoz tartozó személyek utazási költségeihez lásd az „Egyéb költségek” és az „Átvállalkozási költségek” szakaszt.

Az utazási költség a kiinduló ponttól a célpontig (és vissza) valamennyi közlekedési eszközt és valamennyi költséget tartalmazza, és kiterjedhet a vízum-, az utasbiztosítási és az utazás lemondásával kapcsolatos díjakra is.

A költségek térítése a tényleges költségeken alapul, a választott közlekedési eszköztől függetlenül (vasút, busz, taxi, repülőgép, bérelt gépkocsi). A partnerek a legköltséghatékonyabb utazási módot kötelesek igénybe venni (pl. másodosztályú/turista osztályú utazási jegyeket vegyenek, ha nem így járnak el, ennek okáról részletes magyarázatot kell adniuk).

A magántulajdonban lévő gépkocsival (magánszemély vagy cég autójával) történő utazás költségei – amennyiben megalapozottak, és az ár nem túlzottan magas – a következőképpen téríthetők meg (az olcsóbb módszert kell választani):

- vagy a szervezet belső szabályaival összhangban kilométeralapú költségelszámolással, legfeljebb 0,22 EUR/km összegig.
- vagy egy vasúti, busz-, illetve repülőjegy ára alapján (lásd fentebb). Az egy járműben utazó személyek számától függetlenül csak egyetlen jegy téríthető meg.

Bérelt gépkocsi (legfeljebb B kategóriájú vagy annak megfelelő járművek) vagy taxi esetében: a tényleges költségek kifizethetők, amennyiben azok nem túlzottan magasak más közlekedési módokhoz képest (egyéb befolyásoló tényezőket is figyelembe véve, pl. idő, túl sok poggyász a projekt jellege miatt stb.). A költségek megtérítése az egy járműben utazó személyek számától függetlenül történik.

3.2.3. Megélhetési költség

A többoldalú projektek keretében egy másik részt vevő országba utazó munkatársak megélhetési költsége elszámolható költségnek számít.

Csak olyan utazások költségei téríthetők, amelyek a projekttel összefüggő, meghatározott és világosan azonosítható tevékenységekhez kapcsolódnak. A személyi állományhoz nem tartozó személyek megélhetési költségének kifizetését illetően lásd az „Egyéb költségek” és az „Átvállalkozási költségek” szakaszt.

A költségek térítése a partnerszervezetek érvényes belső szabályzatát követi, és ennek megfelelően történhet a tényleges költségek (számlák megtérítése) vagy napidíj alapján. Mindkét esetben bizonyíték szükséges a személy jelenlétére és az éjszakai szállására annak érdekében, hogy az elszámolt költségek a beszámolási időszakban alátámaszthatók legyenek.

A megélhetési költség kiterjed a szállásra, az étkezésre és a helyi közlekedésre a külföldi célállomáson (de nem tartozik ide a kiindulóponttól a célpontig való helyi közlekedés költsége). Azon napok számának megállapítását illetően, amelyekre a napidíjértékek

alkalmazhatók, megjegyzendő, hogy egy TELJES nap rendszerint az éjszakai szállást is magában foglalja. Megfelelően indokolt esetekben egész napra szóló juttatás éjszakai szállás nélkül is kifizethető; ebben az esetben az összeget arányosan csökkenteni kell (a maximális összeg 50%-ára korlátozott költségek).

Az összegeket arányosan csökkenteni kell, amennyiben a szállást, az étkezést és a helyi közlekedést egy harmadik fél biztosítja.

3.2.4. Eszközök költségei

Az (új vagy használt) eszközök megvásárlása, bérlete vagy lízingje – beleértve az üzembe helyezés, a karbantartás és a biztosítás költségeit is – a következő feltételekkel számolható el:

- kizárólag, ha a projekt/tevékenység céljainak eléréséhez kifejezetten szükséges és specifikus. Az eszközök megpályázott költségeit mindig kielégítően indokolni kell, és megfelelően alá kell támasztani. A beszerzésre vonatkozó szabályok alkalmazandók (ld. alább az „Alvállalkozási költségek” szakaszban).
- feltéve – csak vásárlás esetén –, hogy az értékcsökkenést a projektgazdára / a partnerkonzorciumra vonatkozó és a hasonló tételekre általánosan elfogadott adójogi és számviteli szabályokkal írják le. Az eszközökre vonatkozóan csak a tevékenység időtartamára eső értékcsökkenési rész és a tevékenység céljaival összhangban lévő tényleges használati arány vehető figyelembe. Amennyiben az eszköz jellege és/vagy használatának körülményei más elbírálást indokolnak, ezt megfelelően alá kell támasztani.

A projekt irányításához kapcsolódó (PC-k, hordozható számítógépek stb.), valamint a projekt kezdete előtt beszerzett valamennyi eszköz csakis a projekt közvetett költségeinek körébe tartozhat.

Az eszközök elszámolni kívánt összköltsége nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségeinek 10%-át.

3.2.5. Alvállalkozói költségek

A tevékenység valamely részének végrehajtását szolgáló, harmadik féllel kötött szerződések kapcsán felmerülő költségek támogathatók, amennyiben egy részt vevő intézmény ezekre egy külső szervvel, szervezettel vagy magánszeméllyel szerződik (feltéve, hogy azok nem állnak a konzorcium egyetlen partnerszervezetének alkalmazásában sem). Ide tartoznak például a fordítási, tolmácsolási és nyomtatási munkák.

A projektpartnerség elvének fenntartása érdekében a projekt irányítása és általános adminisztrációja nem adható alvállalkozásba.

A projektgazda, amennyiben a hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, illetve amennyiben a megítélt támogatás mértéke eléri az elszámolható költségek 50 %-át, úgy a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni.

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a projektgazda köteles a beszerzési eljárás ellenőrzését a Vhr. 73.§-79.§-ban részletezett rendelkezéseknek megfelelően biztosítani, melyre vonatkozó részletes szabályokat külön eljárásrend tartalmazza.

Amennyiben a projektgazda nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a projektgazda saját beszerzési szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. Az 1 millió forint költséget elérő beszerzések esetén az elszámolni kívánt költség piaci

árnak való megfelelést legalább 3 összehasonlítható, a feladat ellátására képes vállalkozó által nyújtott árajánlat alapján szükséges alátámasztani.

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott vállalkozás nem lehet olyan szervezet, amelynek tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja, vagy munkavállalója

- a) a projektgazda szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) a projektgazda szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja,
- c) a projektgazda szervezet tagja,
- d) a projektgazda szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel,
- e) a beszerzés eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett,

az a)-e) pont szerinti személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója.

Az alvállalkozás összköltsége nem lehet több a projekt összes közvetlen elszámolható költségeinek 30%-ánál.

3.2.6. Egyéb költségek

Az egyéb költségeket a tényleges költségek alapján állapítják meg.

Az Egyéb költségek kategóriában csak a részt vevő intézményeknél felmerült, a projekttel közvetlenül összefüggő fentebb nem nevesített egyéb költségek támogathatók. Csak a projekt/tevékenység céljainak eléréséhez kifejezetten szükséges, sajátos tevékenységek vehetők figyelembe. A beterjesztett költségeket mindig megfelelő módon indokolni kell.

Az alábbi módon felmerülő közvetlen költségek támogathatók:

- a támogatási szerződés által előírt kötelezettségekből eredő költségek (információk terjesztése, a tevékenység egyedi értékelése, banki költségek), beleértve az esetleges egyéb pénzügyi szolgáltatások (pl. pénzügyi garanciák) költségeit.
- disszeminációs és kommunikációs költségek, azaz pl. szemináriumok szervezése, (amennyiben a szeminárium előre tervezett termék/eredmény volt, és a feladathoz kötődő költségek könnyen azonosíthatók sajtóközleményekkel és közzététellel kapcsolatos egyszeri költségek,
- szerzői jogok és más szellemi tulajdonjogok megvásárlása,
- információs anyagok megvásárlása (könyvek, tanulmányok és elektronikus adatok),
- konferenciák költsége; konferenciára történő regisztráció költsége; kiállítótér bérlése stb.

Az alvállalkozás keretében felmerülő valamennyi költséget az „alvállalkozás” kategóriában kell feltüntetni.

Amennyiben harmadik fél utazási és/vagy tartózkodási költségeinek megtérítésére kerül sor (pl. olyan személyek költsége, akik sem a konzorcium partnereinek, sem az alvállalkozóknak nem alkalmazottai), a partnerek alkalmazottaira vonatkozó költségtérítési szabályok érvényesek.

A projekt adminisztrációjával kapcsolatos valamennyi költség (tehát fogyóeszközök, irodaszerek, fénymásolási költségek, telefonköltségek, papír stb.) a projekt közvetett költségének minősül.

3.2.7. Elszámolható közvetett költségek

A projekt keretében egy évre elszámolható közvetett költségek kiszámításának módszere a következő:

A pályázat összköltségvetésének %-os aránya a pályázó intézménynek a pályázat benyújtásakor érvényes teljes éves költségvetésében. Ez a % határozza meg az intézménynek az adott évre tervezett közvetett kiadásából (általános vállalati költségeiből) elszámolható arányos %-ot (tört év esetén arányosítva az adott időszakra). A pályázat benyújtásakor még nem elfogadott éves költségvetés esetében az előző évben utoljára jóváhagyott éves költségvetési tervet vagy az előző lezárt év kimutatását kell alapul venni az elszámolható % kiszámításhoz. Minden partner esetében ezt a módszert kell alkalmazni, ha közvetett költséget el kívánnak számolni. A tevékenységhez kapcsolódó elszámolható közvetett költségeknek számítanak azok a költségek, amelyek – a fentebb ismertetett támogathatósági feltételek figyelembevételével – nem azonosíthatók a tevékenység végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó és ennél fogva rá közvetlenül könyvelhető meghatározott költségként, ugyanakkor a projekt végrehajtásával kapcsolatban merülnek fel. Ezek között nem szerepelhet semmilyen elszámolható közvetlen költség.

A projektben elszámolható közvetett költség átalánydíj, amely az elszámolható közvetlen költségeknek legfeljebb 15%-át teheti ki. Az elszámolható közvetlen költségek körébe az alvállalkozói költségek és a nem a projektgazda helységeiben igénybe vett erőforrások költségei nem számítanak bele. A megfelelő költségeket nem szükséges számviteli bizonylatokkal igazolni, de a jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni a nyilvántartásokban.

Példák a közvetett költségekre:

- kommunikációs költségek (postaköltség, fax, telefon, levelezés stb.)
- a projekt végrehajtásának helyszínéül szolgáló létesítmények rezsiköltségei (ingatlan bérleti díja, villanyszámla stb.)
- irodaszerek
- fénymásolás.

3.2.8. Nem elszámolható költségek

Mindazon költségek, melyek nem szerepelnek az elszámolható költségek között, különösen az alábbiak:

- Tőkehozam;
- Hitelkamat, adósságszolgálati terhek, késedelmi kamat;
- Pénzügyi tranzakciók költségei és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek, kivéve a projekt részére elkülönített bankszámla költségeit, illetve a pénzügyintézet által nyújtott pénzügyi garancia költségeit amennyiben azt a támogatási szerződés megköveteli;
- Veszteségre képzett tartalék;
- Visszaigényelhető ÁFA;
- Azon költségek, melyek más támogatási forrásból kerülnek finanszírozásra;
- Bírság, kötbér, perköltség;
- Túlzott mértékű vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások.
- A benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- A pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal összefüggésben felmerülő költségek;

- A támogatás felhasználási idején kívül eső költségek;
- Ajándék.
- Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a projektgazda (vagy valamely projekt partner) nevére szólnak.

3.3. Kettős finanszírozás

A pályázónak nyilatkoznia kell (ld. 4.4.6.3, illetve 4.4.15.3 pontok), hogy a pályázatban bemutatott projekt vonatkozásában támogatási igényt korábban vagy a jelen pályázattal egyidejűleg benyújtott-e, és ha igen, milyen konstrukcióban, megadva az azonosításhoz szükséges adatokat és dátumot. A pályázó tudomásul veszi, hogy hasonló, vagy megegyező pályázatok különleges elbírálás alá esnek a kettős finanszírozás kizárása érdekében, valamint, hogy a Program Operátor nem támogat hasonló vagy megegyező pályázatokat.

4. TUDNIVALÓK A PÁLYÁZATTÍPUSRÓL ÉS A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSÉRŐL

4.1. Felsőoktatási együttműködési projektek pályázattípus

Erasmus Charter for Higher Education tanúsítvánnyal rendelkező magyarországi székhelyű felsőoktatási intézmények nyújthatnak be pályázatot. Minimum három intézmény együttműködése támogatható, a három partner közül minimum egy intézmény magyar, egy donor országbeli székhellyel rendelkező kell legyen. További partnerek lehetnek donor országbeli, magyarországi, illetve más kedvezményezett országbeli intézmények is.

A pályázattípuson belül a következő tevékenységekre lehet pályázni: intenzív programok, partnerségek, valamint felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések. Az egyes altípusok ismertetését a pályázati felhívás tartalmazza, az alábbiakban néhány további példát sorolunk fel.

a) Intenzív programok:

Különböző interdiszciplináris témában megszervezett tömbösített kurzusok.

b) Partnerségek:

Tananyag vagy tananyagrészt fejlesztése, tesztelése, adaptálása; nemzetközi közös képzések előkészítése, ezekhez kapcsolódó tananyagfejlesztés; szakmai gyakorlatok minőségének fejlesztése; képzések harmonizálása (pl. felsőoktatási szakképzés); adott szakmához kapcsolódó, több ország által meghatározott kompetencia listák készítése; felsőfokú képzés és munka világának közelítése különböző tapasztalatcserék, kutatások, felmérések által; meglévő – ám más forrásból már nem támogatott – nemzetközi képzések népszerűsítése, fenntarthatósági stratégia készítése, vállalati, üzleti erőforrások bevonása.

c) Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések

Új tanulási és oktatási módszerek kidolgozása; innovatív képzések kifejlesztése; vállalkozói attitűd erősítése; a felsőoktatás és a munka világának közelítése.

4.2. Pályázati felület elérése

Az EGT Finanszírozási Mechanizmus keretében megvalósuló *Ösztöndíj program* keretében a pályázatokat elektronikus úton, online rendszeren keresztül kell benyújtani.

A pályázónak a pályázat benyújtásához az Alapok hivatalos honlapján (www.norvegalap.hu, illetve www.egtalap.hu) regisztrálnia kell, hogy jogosult legyen a pályázói felület használatára. Ezt követően az adott pályázathoz szükséges pályázati űrlapot kell kitöltenie, valamint a szükséges, elektronikusan csatolandó mellékleteket fel kell töltenie, a pályázati felhívásban meghatározott formában és határidőig. A pályázat véglegesítését követően a pályázó intézmény hivatalos nyilatkozatát is ki kell tölteni (ld. 4.4.6.1 illetve 4.4.15.1).

Az elektronikus pályázati felület elérhetősége: <https://nora.norvegalap.hu/>.

4.3. Pályázati űrlap nyelve

A pályázati űrlap kétnyelvű, a pályázati dokumentáció (űrlap, mellékletek, felhívás, útmutató) angol és magyar nyelven egyaránt elérhetőek. A magyar nyelvű dokumentációt csupán tájékoztatásul tesszük közzé. A megfelelő nyelvű űrlap a jobb felső sarokban a *magyar*, illetve az *English* feliratú gombra kattintva érhető el.



MAGYAR / ENGLISH

A pályázati űrlapot angolul kell kitölteni, hiszen a pályázati anyagnak minden esetben a részt vevő partnerintézmények közös munkáján és megegyezésén kell alapulnia. Fontos, hogy minden a projektben részt vevő partner intézmény értse a projekt céljait, egyetértsen azokkal és elkötelezett legyen a projekt sikeres megvalósítása és vállalt eredményei iránt.

4.4. Pályázati űrlap kitöltése

Az űrlapon az egyes alpontok közötti navigálás úgy lehetséges, ha a pályázat számára kattintva (HU08 kezdetű) visszalép a pályázat főoldalára, majd onnan választja ki a keresett menüpontot.

Ha a bevitt adatok mentését követően azt az üzenet írja ki a felület, hogy *Az oldal azt kéri, hogy erősítse meg kilépési szándékát – a beírt adatok nem feltétlenül vannak mentve*, kérjük, győződjön meg arról, hogy az adatokat valóban elmentette, majd ezt követően kattintson az *Oldal elhagyása* gombra.

A mezők kitöltését és mentését követően egy felugró ablakban megjegyzéseket fűzhet az űrlap egyes részeihez, amely a pályázati anyag közös kitöltését segítheti. Megjegyzések használata nem kötelező, a beadott pályázatban nem jelennek meg.

a) Intenzív programok esetében

A pályázói felület menüpontjai a következők: Projekt adatai, Pályázó intézmény, Partner intézmények, Projekt leírása, Projekt összefoglaló, Dokumentumok.

A pályázati anyag szerkesztéséhez kérjük, adja meg a projekt címét, valamint azt, hogy hasonló vagy azonos témában kaptak-e már támogatást a projektre más forrásból. Továbbá kérjük, jelölje be az űrlapon, hogy a projekt része-e egy már kidolgozott Erasmus Mundus mesterkurzusnak – amennyiben a projekt Erasmus Mundus doktori kurzusnak része, kérjük, azt is ebben a pontban jelezze.

4.4.1. Projekt adatai menüpont

A Projekt adatai menüpont alatt az alapadatok találhatóak, a program és a pályázati felhívás megnevezése, valamint a pályázati azonosító. A projekt összesített költségvetése ebben a menüpontban (is) meg fog jelenni.

4.4.2. Pályázó intézmény menüpontja

Kérjük, adja meg a kért kötelező információkat a pályázati űrlapon.

A kapcsolattartó személy címének megadásánál vegye figyelembe, hogy ezen az elérhetőségen fogjuk az intézményt tájékoztatni a projekttel kapcsolatos tudnivalókról, ide küldjük mind az elektronikus, mind pedig a postai hivatalos értesítő leveleket.

A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének (aláírásra jogosult személy) adataival kapcsolatban felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat formai elfogadásának feltétele, hogy az itt megadott hivatalos képviselő eredeti (cégszerű, kézzel, kék tintával írott) aláírása szerepeljen *A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata* elnevezésű mellékleten (ld. 4.4.6.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata).

4.4.3. Partner intézmények menüpontja

Itt a pályázó intézmény partnereit, a további intézményeket kell megadni. Ebben a pályázattípusban minimum három intézmény együttműködése szükséges, melyek közül egy magyarországi és egy donor országbeli székhelyű intézmény kell legyen. Partnerintézmény lehet magyarországi, egyéb kedvezményezett országbeli vagy donor országbeli székhelyű intézmény. A magyar intézmény, azaz az együttműködés koordinátora – támogatott pályázat esetén – fogja a teljes támogatási összeget megkapni.

Kérjük, hogy az űrlapon hiánytalanul adja meg a kért kötelező információkat a további intézményekről.

4.4.4. Projekt leírása

Kérjük, fejtse ki a projekt célját, hátterét, hasznosságát, indokoltságát. Részletezze az egyes partnerek feladatait a projektben, szakmai hátterüket, ami az adott feladatok elvégzésre képessé teszük őket. Indokolják a partnerválasztást, a projekt céljai és elvégzendő feladatai tükrében. Mutassák be a projekt menedzsmentjét (feladatok, feladatkörök, döntéshozatal, kapcsolattartás, stb.) Kérjük, vázolja az együttműködés munkaprogramját, a projekt előrehaladás nyomonkövetésének és a projekt értékelésének mikéntjét, és szempontjait, a tervezett eredményeket és ezek hasznosulását, hasznosítását, várható és tervezett hatását, valamint a projekt fenntarthatóságára vonatkozó terveiket.

A menüpont kitöltésével és a projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tartalmi elvárásokat ld. a felhívásban a **Tartalmi értékelési szempontok** bekezdés alatt.

4.4.5. Projekt összefoglaló

Kérjük, készítsen egy angol nyelvű, maximum 1500 karakter terjedelmű projektösszefoglalót az űrlapon megadott valamennyi kérdésre válaszolva.

4.4.6. Dokumentumok

A pályázatot online kell beküldeni, a mellékleteket az online pályázati felületen kell csatolni, illetve adott esetben (ld. lentebb) megadott határidőig postán, ajánlott küldeményként feladni. Az alábbi dokumentum eredeti példányát postán, ajánlott küldeményként kell a Tempus Közalapítványhoz eljuttatni:

- A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata (ld. 4.4.6.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata)

Az alábbi dokumentumokat szükséges online csatolni:

- Együttműködési szándéknyilatkozat (ld. 4.4.6.2 Együttműködési szándéknyilatkozat)
- Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat (ld. 4.4.6.3 Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat)
- Átláthatósági nyilatkozat (ld. 4.4.6.4 Átláthatósági nyilatkozat)
- De minimis nyilatkozat - amennyiben releváns (ld. 4.4.6.5 De minimis nyilatkozat).
- Munkaterv (ld. 4.4.6.6 Munkaterv)

4.4.6.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata

A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata az online pályázói felületen, (nora.norvegalap.hu), a pályázat véglegesítését követően érhető el. A nyilatkozat szövegét tájékoztatásul közöljük a honlapunkon: www.tka.hu >> Főoldal >> Pályázatok >> EGT Alap. Kérjük, a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselő írja alá, és az intézmény pecsétjével lássa el (amennyiben van ilyen). Az eredeti, aláírt nyilatkozatot a TKA címére postai úton kell eljuttatni.

Az intézmény hivatalos képviselőjének megadása és a nyilatkozat aláírása nélkül a pályázat nem tesz eleget a befogadási és formai feltételeknek, elutasításra kerül, és így nem kerül sor a tartalmi bírálatra sem.

4.4.6.2 Együttműködési szándéknyilatkozat

Az együttműködési szándéknyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni. Kérjük, a pályázatban megadott hivatalos képviselők aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) lássák el a mellékletet.

4.4.6.3 Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat

A Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A nyilatkozatot a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az

online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.4.6.4 Átláthatósági nyilatkozat

Az Átláthatósági nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A nyilatkozatot a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.


4.4.6.5 De minimis nyilatkozat

A De minimis nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el, amelyet abban az esetben kell kitölteni, ha vállalkozás(ok) is részt vesz(nek) az együttműködésben (ld. 2.7. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok). A nyilatkozatot az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.


4.4.6.6 Munkaterv

A munkaterv formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A munkatervet hiánytalanul kitöltve a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a formanyomtatvány két munkalapból áll, IP-k esetében mindkét munkalap kitöltése kötelező. A dokumentumot sem aláírni, sem postán beküldeni nem szükséges.

4.4.7 A pályázói felület Felhasználók menüpontja

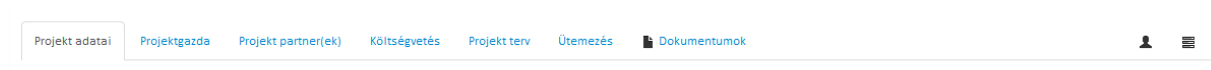
A menüpont a  gombra kattintva érhető el. Itt a pályázathoz további hozzáféréseket tud adni újabb (már korábban regisztrált) felhasználók email címének megadásával. A hozzáférés típusa szintén beállítható.

4.4.8 A pályázói felület Projekt események menüpontja

A menüpont a  gombra kattintva érhető el. Az online pályázat szerkesztésének lépéseit, módosításait időrendi sorrendben naplózva találja. Itt jelennek meg továbbá a módosításokhoz fűzött megjegyzések is.

b) Partnerségek, valamint Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések esetében

A pályázói felület menüpontjai a következők: Projekt adatai, Projektgazda, Projekt partner(ek), Költségvetés, Projekt terv, Ütemezés, Dokumentumok, Felhasználók, Projekt események.



A pályázati anyag szerkesztéséhez kérjük, adja meg a projekt címét és időtartamát. Kérjük, válassza ki a benyújtandó pályázat típusát.

4.4.9 Projekt adatai

A Projekt adatai menüpont alatt az alapadatok találhatóak, a program és a pályázati felhívás megnevezése, valamint a pályázati azonosító, a projekt címe és időtartama. Az alapadatok mentését követően további kérdés jelenik meg, ahol a projekt angol nyelvű összefoglalóját kell megadni.

A későbbiekben a projekt összesített költségvetése is megjelenik ebben a menüpontban.

4.4.10 Projektgazda

Projektgazda alatta konzorcium nevében pályázatot benyújtó, magyar intézmény értjük. Kérjük, adja meg a kért kötelező információkat a pályázati űrlapon.

A projektgazda bemutatására 5000 karakter áll rendelkezésre.

Kérjük, adja meg az intézmény éves költségvetését, alkalmazottainak számát, valamint az éves költségvetésből a közvetett költségeket.

A kapcsolattartó személy címének megadásánál vegye figyelembe, hogy ezen az elérhetőségen fogjuk az intézményt tájékoztatni a projekttel kapcsolatos tudnivalókról, ide küldjük mind az elektronikus, mind pedig a postai hivatalos értesítő leveleket.

A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének (aláírásra jogosult személy) adataival kapcsolatban felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat formai elfogadásának feltétele, hogy az itt megadott hivatalos képviselő eredeti (cégszerű, kézzel, kék tintával írott) aláírása szerepeljen *A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata* elnevezésű mellékleten (ld. 4.4.15.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata).

A projektgazda alapadatainál a következő adatokat kérjük megadni:

- GFO kód: A gazdálkodási formakód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel. A gazdálkodási formakód a 21/2012. (IV.16.) KIM rendelet alapján határozandó meg. Adószám birtokában a KSH szám az alábbi linken kérdezhető le: <http://www.ksh.hu/apps/vb.szlek.main1>;
- a szervezet típusa;
- adószám: az alábbi formátumban kérjük megadni: xxxxxxxx-y-zz;
- statisztikai számjel: a Központi Statisztikai Hivatalnál vezetett számjel;
- cégjegyzékszám: cégbírósi cégnyilvántartási vagy társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásba vételi száma;
- bankszámlaszám;
- ÁFA státusz: kérjük, válasszon az űrlapon található legördülő listából.
- minősítő kód: kérjük, válasszon az űrlapon található legördülő listából.

Kérjük, adja meg a projektben közreműködő résztvevők adatait.

4.4.11 Projekt partner(ek)

Itt a pályázó intézmény partnereit, a további intézményeket kell megadni. Ebben a pályázattípusban minimum három intézmény együttműködése szükséges, melyek közül egy magyarországi és egy donor országbeli székhelyű intézmény kell legyen.

Partnerintézmény lehet magyarországi, egyéb kedvezményezett országbeli vagy donor országbeli székhelyű intézmény.

Kérjük, hogy az űrlapon hiánytalanul adja meg a kért kötelező információkat a további intézményekről.

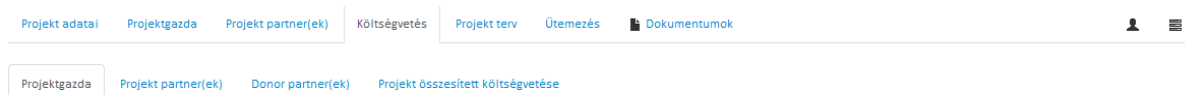
A partner alapadatainál a kötelezően kitöltendő kérdések annak függvényében változnak, hogy magyarországi vagy külföldi székhelyű (egyéb kedvezményezett, donor országbeli) intézményt ad meg. Magyarországi székhelyű partner esetében valamennyi mezőt ki kell tölteni. Ezek a következők: az intézmény GFO kódja, szervezet típusa, adószáma, statisztikai számjele, cégjegyzékszám, bankszámlaszám, ÁFA státusza, minősítő kódja. Nem magyarországi székhelyű partner esetében a kitöltendő mezők: pályázó szervezet típusa, adószám, bankszámlaszám, ÁFA státusz.

Kérjük, adja meg a projektben közreműködő résztvevők adatait.

A partner adatainak mentését követően újabb kérdések jelennek meg a felületen. Kérjük, kattintson a partner részletes adatainak szerkesztésére és töltsse ki a projekt partner bemutatkozásáról szóló szövegdobozt (max. 2000 karakter). Továbbá kérjük, adja meg az intézmény éves költségvetését, alkalmazottainak számát, valamint az éves költségvetésből a közvetett költségeket.

4.4.12 Költségvetés

Költségvetés a konzorciumi partnerek mindegyikéhez meg kell adni. Az egyes részt vevő intézmények költségvetésének kitöltéséhez válassza ki az intézményt a Projektgazda, Projekt partnerek (ide a magyarországi székhelyű intézmények kerülnek) vagy Donor partnerek (külföldi székhelyű intézmények) elnevezésű menüpontok közül.



Az egyes intézményekhez a költségvetést munkacsomagonként (ld. Ütemezés, maximum 25 adható meg) kell felvinni. Javasoljuk, hogy a költségvetés felvitelét megelőzően a munkacsomagokra vonatkozó adatokat adja meg. Munkacsomagonként tételeket kell megadni, melyhez szöveges leírást is kell mellékelni. Az egyes tételeket számviteli kategóriánként kell feltüntetni, melyek a következők lehetnek ld. Elszámolható költségek melléklet.

Az egyes intézmények összesített költségvetésénél kérjük, adja meg az elszámolandó általános (közvetett) költségeket, az igényelt támogatási összeget (ez alapján jelenik meg az önerő is), illetve a természetbeni hozzájárulást (amennyiben ilyet is el kívánnak számolni). A pályázati altípus támogatási intenzitása 90%, melyhez 10% önerő biztosítása szükséges. Az önerőt a projekt összköltségvetéséből kell fedezni, amely bármely intézmény(ek)hez tervezhető.

A projekt teljes költségvetése a Projekt összesített költségvetése, valamint a Projekt adatai menüpontoknál jelenik meg.

4.4.13 Projektterv

Kérjük, fejtse ki a projekt célját, háttérét, hasznosságát, indokoltságát. Részletezze az egyes partnerek feladatait a projektben, szakmai háttérüket, ami az adott feladatok

elvégzésre képessé teszik őket. Indokolják a partnerválasztást, a projekt céljai és elvégzendő feladatai tükrében. Mutassák be a projekt menedzsmentjét (feladatok, feladatkörök, döntéshozatal, kapcsolattartás, stb.) Kérjük, vázolja az együttműködés munkaprogramját, a projekt előrehaladás nyomkövetésének és a projekt értékelésének mikéntjét, és szempontjait, a tervezett eredményeket és ezek hasznosulását, hasznosítását, várható és tervezett hatását, valamint a projekt fenntarthatóságára vonatkozó terveiket.

A menüpont kitöltésével és a projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tartalmi elvárásokat ld. a felhívásban a **Tartalmi értékelési szempontok** bekezdés alatt.

4.4.14 Ütemezés

Kérjük, adja meg hiánytalanul a projekt ütemezésére vonatkozó adatokat munkacsomagokra bontva. A munkacsomagok időtartamát, valamint elvárt eredményét kell kifejtetni. A munkacsomagok elnevezésekor kérjük, ügyeljen arra, hogy megegyezzen a költségvetés menüpontban kiválasztottakkal (Workpackage 1-25).

4.4.15 Dokumentumok

A pályázatot online kell beküldeni, a mellékleteket az online pályázati felületen kell csatolni, illetve adott esetben (ld. lentebb) megadott határidőig postán, ajánlott küldeményként feladni. Az alábbi dokumentum eredeti példányát postán, ajánlott küldeményként kell a Tempus Közalapítványhoz eljuttatni:

- A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata (ld. 4.4.15.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata)

Az alábbi dokumentumokat szükséges online csatolni:

- Együttműködési szándéknyilatkozat (ld. 4.4.15.2 Együttműködési szándéknyilatkozat)
- Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat (ld. 4.4.15.3 Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat)
- Átláthatósági nyilatkozat (ld.4.4.15.4 Átláthatósági nyilatkozat)
- De minimis nyilatkozat - amennyiben releváns (ld. 4.4.15.5 De minimis nyilatkozat).
- Munkaterv (ld. 4.4.15.6 Munkaterv)

4.4.15.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata

A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata az online pályázói felületen, (nora.norvegalap.hu), a pályázat véglegesítését követően érhető el. A nyilatkozat szövegét tájékoztatásul közöljük a honlapunkon: www.tka.hu >> Főoldal >> Pályázatok >> EGT Alap. Kérjük, a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselő írja alá, és az intézmény pecsétjével lássa el (amennyiben van ilyen). Az eredeti, aláírt nyilatkozatot a TKA címére postai úton kell eljuttatni.

Az intézmény hivatalos képviselőjének megadása és a nyilatkozat aláírása nélkül a pályázat nem tesz eleget a befogadási és formai feltételeknek, elutasításra kerül, és így nem kerül sor a tartalmi bírálatra sem.

4.4.15.2 Együttműködési szándéknyilatkozat

Az együttműködési szándéknyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt

a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni. Kérjük, a pályázatban megadott hivatalos képviselők aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) lássák el a mellékletet.

4.4.15.3 Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat

A Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A nyilatkozatot a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.4.15.4 Átláthatósági nyilatkozat

Az Átláthatósági nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A nyilatkozatot a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.


4.4.15.5 De minimis nyilatkozat

A De minimis nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el, amelyet abban az esetben kell kitölteni, ha vállalkozás(ok) is részt vesz(nek) az együttműködésben (ld. 2.7. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok). A nyilatkozatot az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre, a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.


4.4.15.6 Munkaterv

A munkaterv formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A munkatervet hiánytalanul kitöltve a Csatolandó dokumentumok menüponthoz kell feltölteni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a formanyomtatvány két munkalapból áll, a második munkalap kitöltése kizárólag IP-k esetében releváns. A dokumentumot sem aláírni, sem postán beküldeni nem szükséges.

4.4.16 A pályázói felület Felhasználók menüpontja

A menüpont a  gombra kattintva érhető el. Itt a pályázathoz további hozzáféréseket tud adni újabb (már korábban regisztrált) felhasználók email címének megadásával. A hozzáférés típusa szintén beállítható.

4.4.17 A pályázói felület Projekt események menüpontja

A menüpont a  gombra kattintva érhető el. Az online pályázat szerkesztésének lépéseit, módosításait időrendi sorrendben naplózva találja. Itt jelennek meg továbbá a módosításokhoz fűzött megjegyzések is.

5 ELÉRHETŐSÉGEINK

Tempus Közalapítvány

Postacím: 1438 Budapest 70, Pf.: 508

Székhely: 1093 Budapest, Lónyay u. 31.

Tel.: (+ 36 1) 237-1300

Infóvonal: (+36 1) 237-1320

e-mail: egtalaposztondij@tpf.hu

Honlap: www.tka.hu >> Főoldal >> Pályázatok >> EGT Alap

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!

Elszámolható költségek

• személyi költségek	• utazási költségek	• megélhetési költségek	• eszközök	• alvállalkozói költségek	• egyéb költségek	• közvetett költségek
541. Munkavállalók bérköltsége	526. Utazási és kiküldetési költségek (utazás, biztosítás, stb., de napidíj nélkül)	526. Utazási és kiküldetési költségek (szállás, étkezés, helyi közlekedés, de napidíj nélkül)	571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás	524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek (kiállításokon megjelenés, reklámfilmek, kiadványok megjelenési-nyomtatási költsége, kiadványok fordítási költsége, tolmács-fordító, előadók, oktatók, tananyag kidolgozás és -fejlesztés, tanulmányok készítése, honlapkészítés és -karbantartás költsége, stb.)	511. Alapanyagok (információs anyagok, könyvek, tanulmányok és elektronikus adatok, napilapok, folyóiratok megvásárlása)	511. Alapanyagok (nyomtatvány, irodaszer, fénymásolás, tisztítószer, energiahordozók)
551. Munkavállalóknak fizetett személyi jellegű kifizetések (betegszabadság)		551. Munkavállalóknak és megbízottaknak fizetett napidíjak	572. Kis értékű eszközök egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása	525. Oktatás és továbbképzés költségei	524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek (hirdetések, felhívások költségei, disszeminációs költségek)	521. Szállítás-rakodás, raktározás
552. Jóléti és kulturális juttatások		561. Napidíjak járuléka	13. Műszaki berendezések, gépek, járművek	54. Megbízási díjak költsége	529. Igénybevett egyéb szolgáltatások költségei (konferencia regisztráció, konferencia szervezése)	522. Bérleti díjak (irodabérlés és -fenntartás, takarítás)
559. Egyéb személyi jellegű egyéb kifizetések (hazautazás, munkabajárás költsége, stb.)			14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	56. Megbízási díjak után fizetendő járulékok	532. Pénzügyi szolgáltatási díjak (bankköltségek, pénzügyi garanciák)	523. Karbantartási költségek (számítógépek, irodagépek javítása, fenntartása, üzemeltetése)
56. Duties on salaries					57. Értékcsökkenési leírás (szellemi tulajdon és szerzői jogok vásárlása)	527. Telekommunikációs és továbbítási költségek (posta, telefon, fax, stb.)
						528. Gazd. tevékenységet segítő szolgáltatások

Jelen segédlet tájékoztató jellegű, kérjük a költségvetés tervezésénél vegyék figyelembe az elszámolható költségtípusokkal kapcsolatban a Pályázati útmutatóban foglaltakat, valamint a pályázó szervezet által alkalmazott számviteli politika illetve a hatályos adó- és számviteli jogszabályok előírásait.