

ÚTMUTATÓ

A NYUGAT-BALKÁNI RÉGIÓ KLÍMAVÉDELMI PROJEKT-ELŐKÉSZÍTŐ ÉS KAPACITÁSFEJLESZTŐ
TEVÉKENYSÉGEINEK FINANSZÍROZÁSA CÍMŰ
TÁMOGATÁSI FELHÍVÁSRA
BENYÚJTANDÓ TÁMOGATÁSI KÉRELEMHEZ TARTOZÓ

ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI FELÜLET KITÖLTÉSÉHEZ

**Kódszám:
WBGC-2021/3**

REGISZTRÁCIÓ AZ ONLINE TÁMOGATÁSKEZELÉSI RENDSZERBEN

Az online támogatáskezelési rendszer a <https://eptk.gov.hu> weboldalon érhető el.

Első lépésként regisztrálni kell a felületen, a regisztrációkor megadott e-mail cím megerősítését követően pedig a *Támogatást igénylő(k) alapadatai/Projektkezelők* menü alatt szükséges a kérelmező szervezetet rögzíteni.

Ezt követően a *Támogatási lehetőségeim* menüpont alatt szükséges kiválasztani a *WBGC-2021.3 - A NYUGAT-BALKÁNI RÉGIÓ KLÍMAVÉDELMI PROJEKT-ELŐKÉSZÍTŐ ÉS KAPACITÁSFEJLESZTŐ TEVÉKENYSÉGEINEK FINANSZÍROZÁSA* című felhívást (a továbbiakban: Felhívás) és a *Támogatási kérelem kitöltése* gombbal elindítani az online kitöltőt.

Fontos, hogy a kérelem kitöltése során az online támogatáskezelő rendszerbe való minden újbóli belépéskor a *Projektjeim* menüpontra kattintva érhető el a már megkezdett kérelem, ha ennek folytatása szükséges.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI

Támogatást igénylő alapadatai – Értelemszerűen kitöltendő.

Konzorciumi tag alapadatai – Értelemszerűen kitöltendő.

Támogatást igénylő cím adatai – Értelemszerűen kitöltendő.

Képviselő adatai: A funkcióban a hivatalos, a törvényi szabályozásnak¹ megfelelő, a támogatást igénylő szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek nevét kell rögzíteni. A támogatási kérelemhez mellékelni kell az ebben a pontban megjelölt személy(ek) ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáját vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát az *EGYÉB MŰVELETEK* menüpont alatt elérhető *Dokumentum(ok) csatolása* funkcióban.

Kapcsolattartó adatai – Értelemszerűen kitöltendő.

Meghatalmazott adatai: Amennyiben a támogatást igénylő szervezet képviseletét meghatalmazott személy(ek) látja el, akkor szükséges ezen pontot kitölteni. A meghatalmazást az *EGYÉB MŰVELETEK* menüpont alatt elérhető *Dokumentum(ok) csatolása* funkcióban szükséges csatolni.

TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA

Projekt adatok: *A projekt megvalósításának tervezett kezdete és A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése* pontokban **2021. június 23. és 2022. szeptember 30.** közötti időpontok adhatóak meg.

Projekt részletes bemutatása

1. Értelemszerűen kitöltendőek az alábbi kérdések: Kérjük, adja meg a projekt tárgyának nyilvánosságra hozható tartalmi összefoglalóját.
2. Kérjük, adja meg a projekt tárgyának nyilvánosságra hozható tartalmi összefoglalóját angolul.
3. Mutassa be részletesen a támogatási kérelem szakmai tartalmát, különös tekintettel a támogatási felhívás célkitűzéseivel való összhangra. Külön térjen ki a modern, előremutató műszaki és/vagy pénzügyi, gazdasági megoldásokra.

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

4. A projekt előrehaladását mérő, számszerűsített feladatok megadásával mutassa be a szakmai tevékenységeket, azok egymásra épülését és folyamatait. Készítsen egy alap, de strukturált munkatervet, egyúttal támassza alá a projekt pénzügyi és időbeli megvalósíthatóságát.
5. Mutassa be és indokolja meg a projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzendő eszközök, immateriális javak szükségességét, az igénybevett szolgáltatások szakmai tartalmát, azok szükségességét, avagy a kiszervezés okát.
6. Mutassa be, hogyan biztosítható a támogatás felhasználását követően a projekt eredményének alkalmazása/felhasználása/megvalósítása. Mutassa be a projekt lezárását követő időszakra vonatkozó fenntartási terveket.
7. Mutassa be a projekt működési és pénzügyi kockázatait, és hogy hogyan tervezi ezek kezelését, csökkentését.
8. Mutassa be a projekt közvetlen, és/vagy becsült közvetett klímavédelmi hatásait (mitigáció és/vagy adaptáció), valamint, azt, hogy a projekt eredménye hogyan járul hozzá érdemben a CO2 kibocsátáscsökkentéshez. Jelölje meg, miként járul hozzá a projekt a működési célország(ok) Párizsi Megállapodásban tett nemzetileg meghatározott hozzájárulásainak (NDC) teljesüléséhez.
Válasza alátámasztásként kérjük, hogy a releváns mutatókat az indikátortáblán jelölje, az objektív adatokon alapuló számítások és a feltételezések megjelölésével.
9. Jelölje meg, hogy a projekt mely ENSZ Fenntartható Fejlődési Cél (SDG) és alcél eléréséhez járul hozzá, és milyen mértékben. (Legalább 2 alcél azonosítása szükséges.)
10. Mutassa be, hogy a projekt tervezett összköltségének várhatóan mekkora hányadát fogja kitenni magyarországi bejegyzésű beszállítóktól, szolgáltatóktól származó áruk, szolgáltatások díjai és a kérelmező magyarországi telephelyén a projekt terhére foglalkoztatott munkavállalók bérköltségei.
11. Mutassa be a projekt illeszkedését jelenlegi külpiazi tevékenységeihez és terveihez. Adja meg három legutóbbi lezárt üzleti évének export árbevételét. Mutassa be milyen további exporttevékenység megvalósulását segíti/segítheti elő a projekt végrehajtása (Kérelmező szervezet, partnerek, alvállalkozók stb. vonatkozásában).
12. Mutassa be és indokolja meg, hogy a projekt révén (közvetlen és közvetett értelemben egyaránt) várhatóan hány darab új munkahely jön létre a célországban és Magyarországon. Amennyiben a projekt végrehajtása során létrejön új státusz, kérjük adja meg a foglalkoztatás várható formáját és időtartamát is.
13. Mutassa be a projekt végrehajtása szempontjából releváns helyi partnereit, a velük való eddigi együttműködés tapasztalatait, és szerepüket a projekt végrehajtásában. Mutassa be, hogy a projekt eredményeit várhatóan hogyan hasznosítja a partner.
14. Ismertesse a projekt végrehajtásához szükséges kapcsolódó engedélyek, illetve együttműködések részleteit: kibocsátó hatóság, engedély tartalma és érvényességi ideje stb. (Amennyiben releváns. Ez a pont nem kerül értékelésre.)
15. Mutassa be a projekt kapcsolódását legalább egy magyar, egy célországbeli és/vagy nemzetközi intézmény fejlesztési terveihez.
16. Mutassa be a projekt sikeres végrehajtását megalapozó szakmai tapasztalatait referenciákkal alátámasztva, különös tekintettel az exporttevékenységeire, valamint a nyugat-balkáni régióban, illetve a célországban szerzett 5 évnél nem régebbi tapasztalataira.
17. Fejtse ki, miért elengedhetetlen a projekthez a kormányzati források igénybevétele.
Mutassa be, hogy a kérelmezett támogatás mennyiben járul hozzá a projekt minőségéhez (pl. gazdasági és pénzügyi szempontok, időzítés, innovációs és fenntarthatósági szempontok)!
18. Kérjük, mutassa be a támogatást igénylő szervezet szakmai-, pénzügyi-, mennyiségi- és minőségi kompetenciáit, erőforrásait, melyek alkalmassá teszik a projekt megvalósítására! Mutassa, be hogyan illeszkedik a projekt saját üzleti terveihez.

Mérföldkövek

A mérföldköveket a projektben elérni tervezett eredmények ütemezésével összhangban szükséges tervezni úgy, hogy azok lefedjék a projekt teljes időtartamát. Két mérföldkövet szükséges rögzíteni, az elsőt a kérelem megvalósi idejének felénél (időközi beszámoló), a másodikat pedig a kérelem megvalósításának zárásakor (projektzárás).

Műszaki-szakmai eredmény

A *Műszaki-szakmai eredmény* menüben a Felhívás 1.6 pontja alapján, a projekt végeredményeként várható közvetett indikátorok (klímavédelmi hatás) megadása szükséges. A választható indikátorokat és vonatkozó mértékegységeiket a felhívás 4. sz. mellékletét képező klímavédelmi indikátorok listája tartalmazza (a mértékegységek a felületen a *Mentés* gombra kattintva kerülnek betöltésre). A kérelem becsült szén-dioxid csökkentő hatásának megadása, illetve további, legalább 1 eredmény kötelezően rögzítendő.

A projekt szakmai feladatai

A Felhívás 1.6 pontja alapján a projekt végrehajtásához szükséges és teljesítendő, a támogatói okiratban kötelezettségvállalásként megjelenő feladatok, tevékenységek megadása szükséges. Legalább 4, legfeljebb 15 szakmai feladat rögzítése lehetséges.

Csekély összegű (de minimis) támogatás

Értelemszerűen kitöltendő, amennyiben releváns. Amennyiben a kérelmező a vizsgált időszakban nem kapott, vagy nem igényelt támogatást, úgy a táblázatot nem kell kitölteni.

De minimis nyilatkozat – Értelemszerűen kitöltendő.

PÉNZÜGYI ADATOK

Források

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

Az *I. saját forrás* és a *II. igényelt támogatás* mezőkhöz rendelt értékek aránya meg kell, hogy egyezzen a Felhívás 4. pontjában rögzítettekkel. A *Projekt elszámolható összköltsége* (és a vele megegyező *Projekt teljes költsége*) mezők adatai automatikusan kerülnek kitöltésre, a százalékban kifejezett értékekkel együtt.

Gazdálkodási adatok – Értelemszerűen kitöltendő.

Bankszámla

Kérjük vegyék figyelembe, hogy támogatás folyósítása kizárólag belföldi folyószámlára lehetséges.

Előleg Nem releváns! Kérjük ne töltsék ki. Előleg igénylésére a kedvezményezetteknek – a Felhívás 4. A támogatás formája és mértéke pontjában meghatározottak szerint – a támogatási döntést követően lesz lehetősége.

Költségek

A tervezéskor figyelembe kell venni a Felhívás 5. pontjában foglaltakat.

- *Tevékenység neve*: A legördülő listából válassza ki a tevékenység nevét.
- *Költség kategória*: A *Költség típus* kiválasztása után automatikusan generálódik.
- *Költség típus*: A legördülő listából válassza ki a költség típusát.
- *Költség elem*: A legördülő listából válassza ki a költségelemet.



- **Finanszírozási mód: Nem releváns!** Automatikusan az *Utófinanszírozás* opció jelenik meg, melynek módosítására nincs lehetőség. A későbbiekben a támogatásra kiválasztott valamennyi szervezetnek lehetősége lesz a megítélt támogatásnak a Felhívásban 4. pontjában meghatározott arányának előfinanszírozás formájában való igénylésére.
- **Állami támogatás kategória: Nem releváns!** Automatikusan a *Nem állami támogatás* opció jelenik meg, melynek módosítására nincs lehetőség.
- **Beszerezés jellege:** Nem kötelezően töltendő cella.
- **Elszámolási mód: Nem releváns!** Automatikusan a *Valós költség* opció jelenik meg, melynek módosítására nincs lehetőség.
- **Mérföldkő hozzárendelése:** Inaktív cella, nem tölthető.
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, 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, 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.
- **Összes kifizethető költség (Ft) – Utófinanszírozott:** Inaktív cella, nem tölthető.
- **Összes kifizethető költség (Ft) – Szállítói finanszírozású:** Inaktív cella, nem tölthető.
- **Részletezés:** Kérjük adja meg a tervezett költségelem pontos jellegét. Itt szükséges rögzíteni minden olyan egyéb információt, melyet indokoltnak tart megemlíteni az adott költségétel beszerzésével/igénybevételével kapcsolatosan. Ebben a mezőben kell rögzíteni az adott költségétel beszerzésének indoklását, az adott beszerzendő tétel, igénybe veendő szolgáltatás bemutatását. Felhívjuk figyelmét, hogy a mező kitöltése kötelező. Továbbá, 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 a projekthez kapcsolódó foglalkoztatás / megbízás hónapjainak számát szükséges feltüntetni.

Segédlet a költségek tervezéséhez: elszámolható költségek köre

1. Működési kiadások

- 1.1 Anyagköltség (a projekt céljának megvalósításához elengedhetetlen készletbeszerzések, beleértve a szakmai anyagok beszerzését (irodaszerek, szakkönyvek, folyóiratok, tanulmányok, publikációk, egyéb adatsorok)
- 1.2 Igénybevett szolgáltatások
 - 1.2.1 **ingatlan bérleti díjak (projekt össz. elszámolható ktg.-ének max. 30%-a)**
 - 1.2.2 informatikai szolgáltatások
 - 1.2.3 szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (pl.: tanácsadói, ügyvédi, jogi, fordítói díjak)
 - 1.2.4 utazási költség: vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése számla ellenében, továbbá gépkocsival történő utazás esetében a hivatalos utakról útnyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, tulajdonosát, a projekt megvalósítása érdekében megtett kilométereket, a kiindulási és az érkezési időpontokat, az indulási és érkezési helyszínek megjelölésével, az átlagfogyasztást (l/100 km), továbbá csatolni kell a vásárolt üzemanyagról szóló számlá(ka)t
 - 1.2.6 szállásköltség (maximum 120 EUR/fő/éj)
 - 1.2.7 **reklám, marketing, média, reprezentációs kiadások (projekt össz. elszámolható ktg.-ének max. 7%-a)**
 - 1.2.8 kiállítói költségek (pl.: pavilon/stand, regisztrációs díjak)
- 1.3 Egyéb szolgáltatások (egyéb, a projekt céljaival szorosan összefüggő szolgáltatások (pl.: postai szolgáltatás, pénzügyi szolgáltatás díjai)
- 1.4 Bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések (munkabérek és egyéb, a projekt céljaival szorosan összefüggő személyi jellegű kifizetések (kivéve prémium, jutalom, cafeteria, egyéb béren kívüli juttatás stb.))
- 1.5 Bérjárulékok (munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó)
- 1.6 Végső kedvezményezettnek továbbítandó működési célú támogatás (kivéve: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költségsoron költség nem szerepeltethető)
 - 1.6.1 államháztartáson belülre (kivéve központi költségvetési szervet)
 - 1.6.2 államháztartáson kívülre

A Felhívás 5. pontjában rögzített korlátozás nem terjed ki az EPTK által használt projektmenedzsment gyűjtőfogalomra. A projektmenedzsment jogcímen igénybe vett szolgáltatások, személyi költségek nem haladhatják meg a projekt összes elszámolható költségének 7%-át.

2. Felhalmozási kiadások: Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése) (projekt össz. elszámolható ktg.-ének max. 30%-a)

- 2.1. immateriális javak beszerzése, létesítése
- 2.2 tárgyi eszközök beszerzése
- 2.3 kísérleti fejlesztés aktivált értéke (pl.: kutatási költségek)
- 2.4 vagyoni értékű jogok (pl.: bérleti jog, koncessziós jog, használati jog, licenz díj, márkanév stb.)
- 2.5 szellemi termékek (pl.: szoftver, találmány, gyártási eljárás, védjegy)
- 2.6 felújítás (csak tárgyi eszközök esetén a bekerülési ért. részét képező valamennyi elismert ktg.-gel)

EGYÉB MŰVELETEK

Dokumentum(ok) csatolása – Értelemszerűen csatolandó.

Amennyiben nehézsége adódna a Befogadó levél beszerzésével a benyújtási határidőig, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a Zöld Központ munkatársaival a wbgc@wbgc.hu email címen.

Támogatási kérelem teljes ellenőrzése

Javasolt minden szekció kitöltése után használni a lehetőséget, ugyanis a kérelem teljes ellenőrzésével a rendszer minden esetleges berögzített hibára felhívja a figyelmet. A funkció a benyújtáshoz kapcsolódó összes ellenőrzést és összefüggést vizsgálja, a támogatási kérelem beküldését megelőzően mindenképp szükséges a használata. A mezők kitöltése nincs minimum karakterhez kötve.

A vonatkozó, alábbi gombok a *Támogatási kérelem kitöltés, beküldés* > *Támogatási kérelem kitöltő* menüponton belül találhatóak.

- **Nyilatkozat generálás gomb:** Nyilatkozat generálásra kizárólag hibátlan, rendszer által ellenőrzött támogatási kérelem esetén van lehetőség. A generálás során létrejön egy PDF fájl, amely letöltendő, kinyomtatandó és aláírandó, szkennelt verziója pedig visszatöltendő a *Nyilatkozattétel* menüpontban.
- **Nyilatkozattétel gomb:** A nyilatkozat generálást követően válik aktívvá a gomb, itt tölthető vissza a nyilatkozat kinyomtatott, szkennelt, képviselő által aláírt verziója.
- **Támogatási kérelem beküldése gomb:** Kizárólag hibátlan és a rendszer által ellenőrzött támogatási kérelem esetében van lehetőség a támogatási kérelem beküldésére, így amíg a támogatási kérelemben javítandó hiba található, illetve a teljes ellenőrzés nem került levizsgálásra, addig a *Támogatási kérelem beküldése* gomb nem válik aktívvá.

Támogatási kérelem megtekintése PDF-ben

A funkciógomb a támogatási kérelem életútjának bármelyik szakaszában használható. Célja, hogy a kérelem beküldését megelőzően a kérelmező összefogó képet kapjon támogatási kérelmének aktuális állapotáról, illetve a beküldést követően bármikor megtekinthető legyen a beküldés időpontjában érvényes adattartalom. Fontos megjegyezni, hogy a generált PDF-ben kizárólag azok az űrlapok jelennek meg, amelyekre történt már rögzítés az adott támogatási kérelem kitöltése során.