

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázó számára a **Pályázati Adatlap** értelmezéséhez, kitöltéséhez.

Az adatlapot az Interneten megadott Word dokumentum kitöltésével vagy golyós tollal, kézírással lehet kitölteni. A dokumentumon változtatni, a mezőkön kívül írni és a táblázatok kitöltött megnevezés rovataiban, illetve fejlécében beírt szövegeken változtatni tilos.

Kérjük, hogy az **Adatlap** kitöltése folyamán mindvégig törekedjen a világos, könnyen érthető, tömör és pontos megfogalmazásra. Minden rovatot, amely a pályázó tevékenységére értelmezhető és a leendő projektre vonatkozó, töltsön ki. Ha egy-egy pont esetében a kiíró által kért információ objektív okok, illetve a pályázat szakmai tartalma miatt nem adható meg, akkor a szövegmezőbe „*A jelen pályázatra nem vonatkozik*” szöveget kell beírni.

Az összegeket az **Adatlapon forintban**, az (e Ft) jelölés esetében ezer forintban, egész számra **lefelé kerekítve** kell megadni.

A pályázatban megadott információk

- alapul szolgálnak a projekt értékeléséhez, elbírálásához,
- a támogatásban részesülő projektek esetében a támogatási szerződés mellékletét képezik,
- alapul szolgálnak a projekt megvalósításának nyomon követéséhez és ellenőrzéséhez.

A **Pályázati Adatlap** kitöltésekor tartsa szem előtt az alábbi szempontokat:

- A dokumentáció legyen teljes, az aláírások, bélyegzők az eredeti és a másolt példányokon egyaránt jól láthatóak legyenek.
- Az **Adatlapon** megadott terjedelmi korlátokat csak akkor lehet túllépni, ha a nagyobb terjedelem nélkülözhetetlen a kért információ pontos megadásához.

### I.1. A pályázó törzsadatai

A pályázati felhívás részletesen bemutatja azon vállalkozási formákat, amelyek jelen pályázati eljárásban részt vehetnek. Kérjük, hogy a törzsadatok közül csak azt szíveskedjék kitölteni, amely a vállalkozási formára vonatkozik. A kézzel kitöltött Adatlapon áthúzás, átírás nem lehetséges, az ilyen pályázat, további bírálat nélkül, automatikusan hiánypótlásra kerül. Minden adatot olvashatóan kérünk rögzíteni, javasoljuk a World formátumú gépi kitöltést. Kérjük, az adatokat értelemszerűen, a csatolandó okmányokat és dokumentumokat hűen követve szíveskedjék rögzíteni.

I.1.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21. sorok: A sorokban az információknak és adatoknak tételesen és pontosan meg kell egyeznie a cégkivonatban és/vagy az egyéb regisztrációs okmányokban szereplő információkkal és adatokkal.

I.1.13 Alapítás dátuma: A pályázónak azért kell bemutatnia, mert a pályázat benyújtásának időpontjában a pályázó szervezetnek jogerősen bejegyzett / nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie.

I.1.17 Kapcsolattartó neve: Kérjük, hogy azt a munkatársát vagy személyt jelölje meg, aki a projekt megvalósításáért közvetlenül felelős lesz, ehhez a projekt jellegének megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezik és a projekt megvalósítás folyamatában kellő mértékben részt tud venni. A projektfelelős szakmai bemutatkozása vagy önéletrajza kötelezően csatolandó.

## I.2. Ismertesse a pályázó fő tevékenységeit

Nem kérjük a tevékenységi körök részletes felsorolását. A pályázónak ebben az esetben azt kell bemutatnia, hogy a létrajövő projekt és a vállalkozás fő tevékenysége között összefüggés áll fenn.

### II.1. A projekt megvalósításának földrajzi helyszíne

Jelölje meg azt a települést, ahol a projekt megvalósul. A pályázat kiírója alapesetben egy földrajzi egységben megvalósuló projekthelyszínt feltételez, de lehetséges több helyszínen megvalósuló fejlesztés is. Amennyiben a projekt több helyszínen valósul meg, kérjük, adja meg a megvalósulás összes helyszínét, kiemelve a pályázat szempontjából elsődleges, legfontosabb helyszínt. A technikai megvalósítás tekintetében, kérjük a vonatkozó táblázatot ismételtelen kitölteni és az adatlaphoz csatolni.

### II.2. A projekt megvalósításának ideje

A projekt megvalósítás kezdeti időpontjának meghatározásánál legyen tekintettel arra, hogy a pályázat kiírása, értékelése, elbírálása, valamint a támogatási szerződés megkötése várhatóan több hónapot vesz igénybe. A projekt befejezési időpontjának meghatározásakor a teljes körű befejezés (üzembe helyezés) az irányadó.

### II.3. A projekt konkrét célja, megvalósításának részletes leírása

A pályázónak be kell mutatnia, hogy konkrétan mit kíván megvalósítani, mire kívánja fordítani a támogatást. Fontos, hogy a megvalósítás részletesen kerüljön bemutatásra (pl. xy algyői vállalkozás, mint kivitelező partner stb.) Külön lapon folytatható a beírás, de kérjük ezt jelezni.

### II.4. Összesítő a projekt költségvetéséről

Ebben a táblázatban, Ft értékben és százalékos megoszlásban kell bemutatni, hogy milyen összegű projektet kíván a pályázó megvalósítani és abból mekkora a saját forrás nagysága, illetve mekkora a kölcsönigény. Kérjük, a tervezéskor vegye figyelembe a vonatkozó pályázati felhívás leírásában szereplő, a kamatmentes kölcsön mértékére, valamint a legmagasabb összegére vonatkozó korlátozást. A támogatható projektek meghatározása során tekintse alapnak a pályázati felhívás aktuális fejezetét.

### II.5. A kölcsön igényelt futamideje:

A maximálisan biztosított futamidő teljes hossza 36 hónap. Ettől az időponttól a pályázó eltérhet, rövidebb idő alatt is visszafizetheti az elnyert kölcsönt. A rendelkezésre álló helyre a pályázó által vállalt futamidő hosszát kell beírni, hónapban megadva.

### III.1. A projekt várható eredményei és azok számszerű adatai

Kérjük, hogy számszerűsítse és a rendelkezésre álló táblázatba írja be azokat a konkrét paramétereket, eredményeket, amelyek várhatóak a projekt megvalósulásától. Az alábbiakban segítségképpen megadunk célonként alkalmazható mutatókat (indikátorokat), illetve egy lehetséges példát, amely a pályázati indikátorok között előfordulhat. A fentiekén túlmenően az Ön által fontosnak tartott és itt fel nem sorolt mutatóval is kiegészítheti a táblázatot, illetve lehetséges, hogy egy projektnek nem számszerűsíthető eredményei vannak (pl. a munkafeltételek javításának kedvező hatása a dolgozók közérzetére, egészségére, munkabiztonságára, az állatokkal való kíméletes bánásmód javulása stb.)

Példa:

Eredmény megnevezése	Eredmény mértékegysége	Eredmény számszerű adatai
Új munkahelyek	fő	5

#### 1. Szerkezetátalakítás

- 1 főre (dolgozóra) eső termék mennyiség változása (t, kg, l, stb.)
- termelő kapacitás változása (t/év, l/év, stb.)
- termés mennyiségének változása (t/év, l/év, stb.)
- főbb termékcsoporthoz számának változása
- főbb technológiák számának változása
- 1 főre eső árbevétel változása

#### 2. Korszerűsítés és termelési költségek csökkentése

- korszerűsített technológiák száma
- a technológiák korszerűsítésével érintett termékek, termékfőcsoportok mennyiségi aránya az összes termelésen belül
- lecserélt gépek száma (üzembe állításuk időpontja)
- melléktermékek kezelésében, feldolgozásában megvalósuló változások
- mérő, ellenőrző, regisztráló rendszerek működtetése által mért paraméterek száma, a mérések, ellenőrzések által realizált eredmények
- a bevezetésre kerülő vállalatirányítási rendszer várható eredményei és hatása a vállalat működésére
- fajlagos termelési, létszám, energia, stb. költségek csökkenése
- víz- és csatornadíj változása
- fajlagos anyagköltség csökkenés

#### 3. Új, nagyobb hozzáadott értékű termék előállítás

- új termékek száma, mennyiségük aránya

- új csomagolási technológiával előállított termékek mennyisége, aránya
- innováció eredményeképp alkalmazott új eljárások, technológiák, bevezetett termékek száma, számszerűsíthető jellemzői
- hozzáadott érték növekedése
- hasonló kategóriájú termékkel szemben elért árnövekedés

#### 4. **Különböző értékesítési csatornákhöz való alkalmazkodás**

- raktár és logisztikai rendszer nagyságának változása, számszerűsíthető eredménye
- az ilyen rendszerek által kezelt árufélék számának és mennyiségének változása
- fajlagos helykihasználás változása
- fajlagos munkaerő változása
- ellátott értékesítési pontok (üzletek) számának növekedése

#### 5. **Az élelmiszer-biztonsággal és minőséggel összefüggő fejlesztések**

- Kiepipített nyomon követési rendszerben részt vevő termékek száma, aránya, mennyisége, a rendszerben részt vevő mezőgazdasági termelők és értékesítési pontok (üzletek) száma
- organikus és egyéb önkéntes minőség tanúsítási rendszer keretében előállított termékek számának és mennyiségének és arányának változása

#### 6. **Környezetterhelést csökkentő, valamint a hulladékok/veszélyes hulladékok elkülönített gyűjtését és kezelését szolgáló, a feldolgozóüzem területén belüli fejlesztések, korszerűsítések**

- a környezetvédelmi célú fejlesztés technológiai-, műszaki számszerűsíthető eredményei: pl. hulladék mennyiség csökkenése, kibocsátott szennyezés csökkenése, szennyvíz összetétel változása, veszélyes hulladék mennyiség változása, stb.
- fajlagos díj alakulás (pl. szennyvíz kezelési díj)

#### 7. **A munka feltételének javítása**

- a beruházás által érintett dolgozók (férfi – nő) száma

### III.2. A projekt megvalósulásának hosszabb távú eredményei és hatásai

Indokolja azt, hogy milyen már létező, illetve rövidesen felmerülő tényezők teszik szükségessé a fejlesztést. Mutassa be, hogy milyen eredményt hoz a projekt teljesülése és milyen hatást gyakorol a pályázó további tevékenységére. Fontos konkrétan megjelölni, hogy a projekt sikere

miként járul hozzá Algyő gazdasági fejlődéséhez. Külön is emelje ki, ha a tervezett fejlesztés bármilyen szempontból újdonságot jelent, s ezt indokolja.

#### IV.1. A projekt fenntarthatósága

Kérjük, hogy mutassa be, hogy a projekt eredményeként létrejött fejlesztést a pályázó hosszú távon képes fenntartani, üzemeltetni, illetve szakmai szempontból huzamos időn keresztül hasznosítja. Amennyiben nem releváns, pl. üzletember találkozón való részvétel, akkor „**A jelen pályázatra nem vonatkozik**” megjelölést kell beírni.

#### V. Gazdálkodási adatok

Töltse ki a Pályázati Adatlapon, az ennél a pontnál kért táblázatot. Kérjük, hogy a kért pénzügyi adatokat a vállalati mérleg, illetve eredménykimutatás alapján adják meg. Az itt megadott adatok képezik a vállalkozás pénzügyi elemzésének alapját.

Amennyiben a Pályázó, a pályázat tárgyát képező projektre részletes üzleti tervvel rendelkezik, azt a pályázatához - nem kötelező mellékletként - csatolhatja. A csatolás azonban az adatlap e rovatának kitöltését nem helyettesíti.

A táblázat oszlopai és sorai közül, természetesen csak azt kell kitölteni, ami releváns. Pl. Ha a vállalkozás 2014-ban alakult, akkor nem kell 2013. évre vonatkozó adatot írni, hiszen nem tud.

#### VI. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Mutassa be, hogy a pályázatában igényelt összegén felül milyen további kötelezettséget kell teljesítenie. A pályázatban szereplő adatok hitelességének ellenőrzése céljából, kérjük a finanszírozó pénzügyintézet(ek) nevét felsorolni.

#### VII. Létszám adatok

A táblázat kitöltését értelemszerűen a tényadatoknak megfelelően illetve a projektcélban meghatározottak szerint kérjük beírni.

#### VIII. Biztosítékok

Értelemszerűen a pályázó számára rendelkezésre álló és valóban felajánlható biztosíték megjelölése. Saját, a pályázó állandó lakóhelyeként bejelentett lakás biztosítékként történő felajánlása nem lehetséges.

#### IX. Mellékletek

##### IX.1. A Pályázó adatainak igazolására szolgáló dokumentumok

Az Adatlapon szereplő táblázat, „**A csatolandó irat megjelölése**” feliratú oszlopában azt a sort kell megjelölni, amely a Pályázóra vonatkozik. A jelölés módja egy egyértelműen olvasható +

szimbólum lehet. Be kell írni a csatolandó irat példányszámát, de minden esetben csak akkor kell kitölteni a rovatokat, ha az releváns. Kérjük, figyeljen arra, hogy 30 napnál nem régebbi cégkivonat, illetve aláírási címpéldány kerüljön csatolásra. Az aláírási címpéldányt közjegyző által hitelesíteni szükséges.

## IX.2. Árajánlatok

Az árajánlatok eredeti formában aláírással és bélyegzővel ellátva érvényesek. Az eszközbeszerzések bemutatásának nincs formai kötöttsége, a cél az, hogy a döntéshozók egyértelműen azonosíthassák a projekt tárgyát.

## IX.3. A kapcsolattartó szakmai önéletrajza/szakmai bemutatkozás

A projekt sikeres megvalósításában, az Önkormányzattal történő kapcsolattartásban kiemelten fontos a megfelelő tapasztalattal, folyamatos elérhetőséggel rendelkező szakemberek aktív közreműködése a projektgazda részéről.

Ismertesse, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen humán erőforrást (szakembereket) tud a projekt végrehajtásához rendelkezésre bocsátani. Jelölje meg és mutassa be a projekt megvalósulásáért felelős projekt menedzsert, felkészültségét, gyakorlatát.

Az önéletrajz / szakmai bemutatkozás szakmai jellege a hangsúlyos, tehát nem kell hobbiról, társadalmi tevékenységekről írni, azt kell bemutatni, hogy a projektfelelős alkalmas szakmai háttérrel rendelkezik a projekt végrehajtására.

## Nyilatkozatok

A Pályázati Adatlapon feltüntetett nyilatkozatok kitöltésén túl, szükséges minden olyan pénzforrást igazolni, amely nem saját pénzforrás. Ilyenek lehetnek (banki hitel, egyéb támogatás).

## Aláírás

A kinyomtatott Pályázati Adatlapot, illetve a kötelező nyilatkozatokat az arra jogosult vezetőnek cégszerűen kell aláírni, továbbá szignálni az Adatlap minden oldalát.

Sikeres és eredményes pályázást kívánunk!