

ÚTMUTATÓ A PROJEKT ADATLAP KITÖLTÉSÉHEZ

KÖRNYEZET ÉS ENERGIA OPERATÍV PROGRAM

Hő- és/vagy villamosenergia-előállítás támogatása
megújuló energiaforrásból c.
pályázati konstrukció

Kódszám:
KEOP-2007-4.1.0



A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.

Kitöltési útmutató a projekt adatlaphoz

A jelen kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázók számára a projekt adatlapon feltüntetett kérdések értelmezéséhez és kitöltéséhez.

1. Formai követelmények

- A pályázat magyar nyelven, kizárólag a projekt adatlapon nyújtható be. A Projekt 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.
- Elektronikus beadás esetén a projekt adatlap kitöltése kizárólag a KP IH által rendszeresített kitöltő program alkalmazásával történhet. A kitöltő program letölthető a www.nfu.hu honlapról. A program lehetővé teszi a projekt adatlap elektronikus kitöltését, nyomtatását és adathordozóra mentését.
- Kérjük, hogy a projekt adatlap kitöltése folyamán mindvégig törekedjen a világos, könnyen érthető, tömör és pontos megfogalmazásra. A projekt adatlapot hiánytalanul, minden kérdésre választ adva, minden rubrikát kitöltve és az előírt dokumentumok csatolásával kell benyújtani. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a projekt 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. Az elektronikus kitöltő program használata esetében figyeljen arra, hogy a maximális karakterszám elérését követően nem lehet további karaktert beilleszteni.

A pályázatban megadott információk

- alapul szolgálnak a projekt értékelése, elbírálása során,
- a támogatásban részesülő projektek esetében a Támogatási Szerződés mellékletét képezik,
- alapul szolgálnak a projekt megvalósításának nyomon követése és ellenőrzése során.

A pályázati adatlap egyes pontjainak kitöltése

1. A projekt kapcsolódása a pályázati felhíváshoz

1.1. A pályázati felhívás száma

Jelölje meg a pályázott operatív program betűjelét (.... OP) és adja meg a pályázati kiírás számkódját (pl..... OP/1.1.1.). A pályázati kiírás számkódját a pályázati felhívás tartalmazza.

2. A projekt összegző adatai

2.1. A projekt címe

A projekt címe legyen rövid, tömör, és legyen összhangban a projekt céljával, és tartalmával! (maximum 250 karakter)

2.2. A projekt megvalósulásának helyszíne

Jelölje meg azt a települést, ahol a projekt megvalósul. Amennyiben ennek értelmezése problémát okoz (pl.: a projekt több helyszínen valósul meg), kérjük, adja meg a megvalósulás elsődleges, legfontosabb helyszínét. Amennyiben a fejlesztés több települést, megyét vagy régiót érint, a program lehetőséget ad azok megjelölésére.

2.3. A projekt megvalósítás kezdetének időpontja

Adja meg azt a dátumot, amikor a projekt megvalósítását el fogja kezdeni. A projekt megkezdésére vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató tartalmazza. Amennyiben projekt előkészítésről szól a projekt, értelemszerűen a projekt előkészítés kezdetének időpontját kell megjelölni.

2.4. A projekt befejezésének időpontja

Adja meg azt a dátumot, amikor a projekt megvalósítását be fogja fejezni. A projekt befejezésére vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató tartalmazza. Amennyiben projekt előkészítésről szól a projekt, értelemszerűen a projekt előkészítés végének időpontját kell megjelölni.

2.5. A projekt elszámolható költségeinek összege (eFt)

Adja meg a projekt elszámolható költségeinek összegét. A projekt elszámolható költségeinek szabályozását a Pályázati Útmutató tartalmazza. Az összegnek meg kell egyeznie a projekt adatlap költségvetési táblájában szereplő összeggel. Az adatot Ft-ban kell szerepeltetni. Amennyiben projekt előkészítésről szól a projekt, értelemszerűen az előkészítés elszámolható költségeit kell szerepeltetni.

2.6. Az igényelt támogatás összege (eFt)

Adja meg a projekt megvalósításához jelen pályázatban igényelt összeget. A támogatásra, és a forrásokra vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató tartalmazza. Az összegnek meg kell egyeznie a projekt adatlap költségvetési táblájában szereplő összeggel. Az adatot Ft-ban kell szerepeltetni. Amennyiben projekt előkészítésről szól a projekt, értelemszerűen az előkészítésre igényelt támogatást kell szerepeltetni.

2.7 A támogatás intenzitása az 2.5 és a 2.6 sorok hányadosa fogja megmutatni.

2.8. Kérjük adjon rövid összefoglalást a projektről! (Maximum 4000 karakter)

Tömören foglalja össze legalább a projekt céljait, tevékenységeit és elvárt eredményeit, valamint célcsoportját

- Hosszútávú és közvetlen célok, valamint számszerűsíthető vagy egyéb módon meghatározható eredmények. Jól átgondolva jelöljön meg 1-2 olyan elemet, amit a projekt eredményeként kiemelten kíván kezelni.
- Ismertesse röviden, hogy a fejlesztés keretében milyen beruházási, és egyéb elemek valósulnak meg – főbb tevékenységek és azok eredményei
- Írja le a projekt célcsoportját általánosan jellemző, lényeges körülményeket

A projekt előkészítésnél csakis az előkészítési tevékenységekre értelmezendő.

2.9. Kérjük ismertesse a projekt főbb energetikai paramétereit

Értelemszerűen töltse ki az Önre vonatkozatható energiafogyasztást és energiatermelést bemutató mezőket. Ügyeljen a mértékegység helyes kitöltésre!

A villamos energia fajlagos tüzelőhő felhasználása 10 MJ/kWh-val veendő figyelembe.

A vásárolt hőenergia fajlagos tüzelőhő-felhasználása az energetikai melléklet számítási segédlete szerint határozandó meg!

Amennyiben Ön energiahatékonysági beruházást végez, csak az energiafogyasztás változását kell bemutatnia. Amennyiben beruházása megújuló energiaforrás hasznosítását célozza, (új létesítmény, vagy a korábbi energiafelhasználása nem változik) elegendő csak a termelésre vonatkozó mezőket kitöltenie. Kombinált projektnél természetesen mindkét tartomány kitöltendő. Hőszivattyú esetében: a hasznosított megújuló energia (pl. földhő, talajvízhő, szennyvízhő, stb.) hőmennyiségét kell megadni.

A táblázatban nem szereplő energiahordozók az egyebek sorban tüntetendők fel.

3. A pályázó adatai

3.1. A pályázó teljes neve

A cégkivonatban, vállalkozói igazolványban/alapító okiratban szereplő „teljes” név vagy az önkormányzat, társulás, konzorcium neve.

3.2. A pályázó rövidített neve

A cégkivonatban/alapító okiratban szereplő rövidített név.

A továbbiakban jogi személyiség nélküli társulás (pl. konzorcium) esetén a gesztor adatait kell kitölteni.

3.3. Gazdálkodási/jogi forma kód

A gazdálkodási forma kód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel. A gazdálkodási forma kód a KSH elnökének a 9027/1993. (SK.13.) KSH közleménye alapján határozandó meg. Leggyakoribb kódok: 113 Kft., 129 egyéb szövetkezet, 211 Kkt., 212 Bt., 231 vagy 239 egyéni vállalkozó.

Jogi formakód nonprofit szervezetek esetében releváns.

Elektronikus kitöltő program esetében listából tudja kiválasztani.

3.4. Törzsszám

Értelemszerűen csak önkormányzati és központi költségvetési szervek esetében kitöltendő.

3.5. Adószám

A vállalkozás/szervezet adószáma az előírt formátumban.

3.6. Bankszámlaszám

Ide a meglévő bankszámlái közül annak az adatait kell beírni, amelyen a projekt pénzforgalmát kívánja lebonyolítani. (Nem szükséges a projekt céljára külön bankszámlát nyitni!) Minimum 2x8 számjegy megadása kötelező.

3.7. Statisztikai szám

A pályázatot benyújtó szervezet 17 számjegyű statisztikai számát kell beírni. Kitöltő program használata esetén az adószámot a program automatikusan beírja a Projekt adatlap 3.5. pontjának kitöltését követően.

3.8. Cégbírósi bejegyzés/bírósi nyilvántartásbavétel/vállalkozói igazolvány száma

A pályázatot benyújtó gazdálkodó szervezet cégbírósi cégnyilvántartási vagy társadalmi szervezet bírósi nyilvántartásba vételi száma. Egyéni vállalkozó esetében vállalkozói igazolvány száma.

Ez a pont önkormányzatok és költségvetési szervek esetében nem töltendő ki.

3.9. Alapítás időpontja

A pályázat benyújtásának időpontjában a pályázónak jogerősen bejegyzett /nyilvántartásba vett szervezetnek kell lennie.

Az alapítás időpontja gazdasági társaságok, szövetkezetek, költségvetési szervek esetében a létesítő okirat kelte.

Egyéni vállalkozóknál a vállalkozói engedély eredeti kiváltásának (első vállalkozói igazolvány kiállításának) keltét kell beírni.

Önkormányzatok, vagy társulások az alakuló testületi ülés időpontját adják meg.

3.10. Minősítési kód

- 2 mikrovállalkozás (10 főnél kevesebb összes foglalkoztatott és max. 2 millió eurónak megfelelő nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg);
- 3 kisvállalkozás (50 főnél kevesebb összes foglalkoztatott és max. 10 millió eurónak megfelelő nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg);
- 4 középvállalkozás (250 főnél kevesebb összes foglalkoztatott és max. 50 millió eurónak megfelelő nettó árbevétel vagy legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő mérlegfőösszeg).

Az euróban meghatározott összegek forintba történő átszámításakor a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által megállapított, a KKV üzleti évének lezárásakor érvényes deviza középárfolyamot kell alkalmazni. Újonnan alapított vállalkozás esetén a tárgyévvel megelőző év utolsó napján érvényes, MNB által megállapított deviza középárfolyamot kell alkalmazni. A KKV minősítés megállapításához a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. Törvényben foglaltakat kell alapul venni.

- 5 Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás
- 6 Non-profit szervezet államháztartáson belül (pl. önkormányzat);

7 Non-profit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány).

3.11. Főtevékenység TEÁOR száma és megnevezése

A TEÁOR kódot (számot) a cégkivonatban vagy a vállalkozói igazolványban feltüntetett főtevékenység alapján kell kitölteni! A fejlesztendő tevékenység TEÁOR besorolását a TEÁOR'03 c. KSH kiadványban szereplő kódszámokkal és megnevezésekkel kell megadni! Kitöltő program használata esetén a megfelelő TEÁOR szám kiválasztása keresővel megoldható.

3.12. Fejlesztendő tevékenység TEÁOR száma és megnevezése

A TEÁOR kódot (számot) a mellékelt cégkivonatban vagy a vállalkozói igazolványban feltüntetett tevékenység alapján kell kitölteni! A fejlesztendő tevékenység TEÁOR besorolását a TEÁOR'03 c. KSH kiadványban szereplő kódszámokkal és megnevezésekkel kell megadni! Kitöltő program használata esetén a megfelelő TEÁOR szám kiválasztása keresővel megoldható. Fontos, hogy a fejlesztendő tevékenység illeszkedjen a Pályázati Útmutató alapján meghatározott célokhoz, és a támogatható tevékenységekhez.

3.13. Fejlesztendő tevékenység jelenlegi árbevételének aránya a jelenlegi összes nettó árbevételhez viszonyítva (%-ban)

Csak gazdálkodó szervezetek esetében kitöltendő. Az összes nettó árbevételt kérjük a szervezet utolsó évi adatai alapján számítani. Nem kell a mezőt kitölteni induló projektég vagy vállalkozás esetében.

3.14. A pályázó székhelye

Ide a cégkivonatban, vállalkozói igazolványban, alapító okiratban, működési engedélyben szereplő székhely címét kell beírni!

Kitöltő program használata esetén az ország, megye és település adatokat keresőből tudja kiválasztani. Amennyiben először az irányító számot írja be a kiválasztás folyamata gyorsabb, mert a program az irányító szám alapján már szűkítve ajánlja fel a lehetséges variációkat.

3.15. Külföldi székhellyel rendelkező pályázat esetén a fióktelepre vonatkozó adatokat is meg kell adni.

Kitöltő program használata esetén a megye és település adatokat keresőből tudja kiválasztani. Amennyiben először az irányító számot írja be a kiválasztás folyamata gyorsabb, mert a program az irányító szám alapján már szűkítve ajánlja fel a lehetséges variációkat

3.16. Postai cím

Ide azt a címet kérjük beírni, ahova a hivatalos értesítéseket kéri küldeni! Értelemszerűen csak akkor kell kitölteni, ha eltér az előző pontban (Projekt adatlap 3.14.) megjelölt címtől!

Kitöltő program használata esetén a megye és település adatokat keresőből tudja kiválasztani. Amennyiben először az irányító számot írja be a kiválasztás folyamata gyorsabb, mert a program az irányító szám alapján már szűkítve ajánlja fel a lehetséges variációkat.

3.17. Pályázó hivatalos képviselőjének adatai

Ide a cégkivonatban megjelölt, képviselőre jogosult személy(ek) adatait kell beírni!

Figyelem!

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Közreműködő Szervezet 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.

3.18. 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. A projekt menedzser esetében is 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.

3.19. Gazdálkodási adatok

A gazdálkodási adatokat az - Éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont, konszolidált éves beszámoló, EVA-bevallás vagy SZJA bevallás alapján - utolsó 2 lezárt év adataival összhangban kell kitölteni, feltétlenül az itt feltüntetett mértékegységben.

Kérjük, hogy csak a pályázó szervezet típusának megfelelő egyetlen táblázatot töltsse ki.

3.19.1. Gazdálkodó szervezetek esetében:

- Amennyiben a pályázat benyújtásának évét megelőző évben alakult gazdasági társaságok, szövetkezetek a pályázat benyújtásakor nem rendelkeznek a pályázat benyújtásának évét megelőző lezárt éves jóváhagyott, beszámolóval vagy egyszerűsített éves beszámolóval (mérleg, eredménykimutatás), akkor a pályázat benyújtásának évére vonatkozó üzleti terv mutatóit kell megadniuk.
 - Amennyiben a vállalkozás a pályázat benyújtásának évében alakult, a tárgyévre vonatkozó üzleti terv mutatóit kell feltüntetni.
 - Létszám adatként a KSH által a munkaügyi statisztikai fogalmak között meghatározott éves átlagos statisztikai állományi létszámot kérjük megadni.
 - Az éves átlagos statisztikai állományi létszám = az előző 12 havi KSH létszámjelentésben vagy munkaügyi nyilvántartásban szereplő teljes munkaidős létszám számtani átlagával (törtszám esetén lefelé kerekítve)!
-
- Egyéb, elbíráláshoz szükséges adatok, illetve az Irányító Hatóság által megállapított egyéb adatok:

Finanszírozási helyzet:

- Saját tőke aránya (= saját tőke/össztőke)
- Eladósodottsági fok (= idegen tőke/saját tőke)
- Befektetett eszközök fedezettsége (= saját tőke/befektetett eszközök)
- Nettó forgótőke (= forgóeszközök – rövid lejáratú kötelezettségek)

Likviditási mutató

- Pénzeszközök/ rövid lejáratú kötelezettségek
- Forgóeszközök-készletek/ rövid lejáratú kötelezettségek

3.19.2. Önkormányzatok esetében:

- Adja meg a pályázó önkormányzat, társulás előző lezárt naptári év sajátos működési bevételeit.
- Adja meg a pályázó önkormányzat, társulás előző lezárt naptári év mérlegfőösszegét.

- Kérjük, adja meg a pályázó önkormányzat, társulás előző lezárt naptári év egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás alapján számított módosított pénzmaradvány összegét illetve az egyszerűsített eredménykimutatás alapján számított tartalékba helyezhető pénzösszeget.
- Kérjük, jelölje meg, hogy „Önhibáján kívül hátrányos gazdálkodási helyzetű (igen/nem)”!

3.19.3. Állami költségvetési intézmények esetében:

- Intézményi költségvetésének fő összege az éves beszámolóban, illetve ezek mellékletének adatai alapján
- Létszám adatként a KSH által a munkaügyi statisztikai fogalmak között meghatározott éves átlagos statisztikai állományi létszámot kérjük megadni.

3.19.4. Non-profit szervezetek esetében:

- A gazdálkodási adatokat a Pályázati Útmutatóban foglaltak alapján (Éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, mellékletként becsatolt utolsó 2 lezárt év adataival) és azzal összhangban kell kitölteni, feltétlenül az itt feltüntetett mértékegységben.
- Amennyiben a pályázat benyújtásának évét megelőző évben alakult szervezetek a pályázat benyújtásakor nem rendelkeznek a pályázat benyújtásának évét megelőző lezárt éves jóváhagyott, beszámolóval vagy egyszerűsített éves beszámolóval (mérleg, eredménykimutatás), akkor a pályázat benyújtásának évére vonatkozó terv mutatóit kell megadniuk.
- Amennyiben a pályázó a pályázat benyújtásának évében alakult, a tárgyévre vonatkozó terv mutatóit kell feltüntetni.
- Létszám adatként a KSH által a munkaügyi statisztikai fogalmak között meghatározott éves átlagos statisztikai állományi létszámot kérjük megadni.
- Az éves átlagos statisztikai állományi létszám = az előző 12 havi KSH létszámjelentésben vagy munkaügyi nyilvántartásban szereplő teljes munkaidős létszám számtani átlagával (törtszám esetén lefelé kerekítve)!

3.21. Pályázatkészítő adatai

Csak abban az esetben kérjük kitölteni, ha a pályázatot nem a pályázó készítette!

4. Projekt megvalósítás

4.1 A projekt elvárt eredményei

A célkitűzések számszerűsítésére mutatókat (indikátorokat) kell alkalmazni. Az eredménymutatóknál mindig törekedni kell arra, hogy a pályázati kiírásban és útmutatóban meghatározott indikátorokat szerepeltetni kell. Kérjük, hogy a pályázati útmutató **E1 Monitoring mutatók** pontjában szereplő indikátorokat alkalmazza. Amennyiben a mutatók teljesítése csak a megvalósítás végén mérhető, kérjük az utolsó oszlop kitöltését. Amennyiben a mutatók alakulása mérhető folyamatosan, akkor kérjük az értékeket évente megjelölni.

4.2 A projekt tevékenységei

A táblázatban fel kell tüntetni **az összes, a projekt megvalósításhoz köthető tevékenységet**. A cél, hogy átfogó képet kapjon a támogató a megvalósításhoz kapcsolódó összes tevékenységről és azok költségeiről, függetlenül attól, hogy a tevékenységhez köthető költségek elszámolhatóak vagy sem a pályázatban. A táblázatban megjelölt főtevékenységek külön sorban a tevékenység jellegétől függően alábonthatóak.

Kérjük továbbá jelölni, hogy mely tevékenységekhez igényel támogatást. Csakis az elszámolható tevékenységekre és költségkategóriákra igényelhető támogatás, melyeket a pályázati útmutató részletesen tartalmaz.

Ki kell térni továbbá az általános forgalmi adó elszámolhatóságára, amely a projekt előkészítés támogatási összegét módosítja attól függően, hogy a kedvezményezett jogosult-e az ÁFA levonására hogy a kedvezményezett jogosult-e az ÁFA levonására vagy nem a 1992. évi LXXIV. Tv. 4.§. szakasza alapján.

A táblázat bruttó költség összes sorának meg kell egyeznie a projekt megvalósítás forrásai forrás (Ft) oszlop összes sorával.

4.3 A projekt forrásai

A „források” elnevezésű részben az elszámolható költségek táblában megjelölt tételek megvalósításához kapcsolódó forrásokat kell megjelölni. Az egyes forráselemek (saját forrás, egyéb támogatás) rendelkezésre állásáról a pályázat benyújtásakor nyilatkozni kell. A forrásokat a Pályázati Útmutató mutatja be részletesen.

4.4 A projekt megvalósítás közbeszerzései

A tevékenységek azonosítása után azonosítani kell a kiírandó tendereket és amennyiben szükséges, azok részajánlatait. Az ütemezés során figyelembe kell venni a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályban rögzített időszükségletet. A KSZ jóváhagyásra célszerű 30 napot számolni.

4.5 A projekt elszámolható költségeinek besorolása

Költségkategóriák: a táblázatban szerepelnek mindazon költségelemek és költségcsoportok, kategóriák, melyek vonatkozásában, a KEOP pályázati kiírásoknak megfelelően elszámolható költségeket tervezhet.

A táblát elszámolható költségekre kell kitölteni, azaz csak az ÁFA elszámolhatósága esetén lehet és kell bruttó összegeket beírni. Amennyiben az ÁFA nem elszámolható, a táblázatban nettó összegeket kell tervezni.

4.6 A projekt előkészítés kifizetési terve

Míg a 4.4 pontban a tevékenység közbeszerzésének ütemezését, a 4.6 pontban a már beszerzett szolgáltatás, tevékenység ütemtervét, valamint a beszerzés/tevékenység kifizetési tervét kell megadni. Kérjük az ütemezéskor vegyék tekintetbe a projekt jellegének megfelelő szakmai/beszerzési sajátosságokat (pl. iskolai tanév, vagy egyes munkálatok időjáráshoz kötött szezonálitása)

Kérjük határozza meg, hogy a projekt megvalósításának időtartama alatt az egyes időszakokban milyen összegben kíván kifizetési kérelmeket benyújtani az egyes tevékenységeivel kapcsolatban. A kifizetési kérelemre vonatkozó előírásokat az útmutató tartalmazza.

Szállítói kifizetés esetén célszerű a teljesítés elfogadására 30, az utalásra további 30 napot számolni. Utólagos elszámolás esetén a teljesítés elfogadására célszerű 60 nappal számolni.

Fenti feltételek figyelembevételével - tekintettel a projekt életútjához kapcsolódó, felmerülő költségekre - állítsa be az egyes időszakokra az Ön által benyújtani tervezett, jogosult költségeken alapuló elszámolások összegét.

4.7 Pénzügyi-gazdasági elemzés eredményei

Az elvégzett költség-haszon elemzés (ld. Támogatási intenzitás-számítási útmutató) után, kérjük, mutassa be a táblázatban megjelölt adatokat.

Továbbá a megjelölt fajlagos mutatókat a következők szerint mutassa be:

Mutató	Értelmezése jelen pályázati kiírásban
Beruházási költségre vetített fajlagos mutató 1	Egységnyi beruházási költségre jutó energiatermelés (GJ/M Ft)
Beruházási költségre vetített fajlagos mutató 2	Egységnyi beruházási költségre jutó CO ₂ megtakarítás (t CO ₂ /M Ft)
Támogatási összegre vetített fajlagos mutató 1	Egységnyi támogatási összegre jutó energiatermelés (GJ/M Ft)
Támogatási összegre vetített fajlagos mutató 2	Egységnyi támogatási összegre jutó CO ₂ megtakarítás (t CO ₂ /M Ft)

5. Ismertesse, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen tevékenységeket terveznek a nyilvánosság és a tájékoztatás biztosítása érdekében, és hogyan fogják biztosítani, hogy a projekt eredményei szélesebb körben is ismertté váljanak

Ahhoz, hogy a támogatás elérhetőségével, hatásával, hatékonyságával minél szélesebb kör megismerkedhessen, továbbá, hogy a társadalmi transzparencia érvényesülni tudjon, a támogatás tényéről, hatásáról, eredményéről tájékoztatást kell nyújtania. A tájékoztatási kötelezettségeknek vannak jogszabályban meghatározott elemei, ezeket a támogatási szerződés minta tartalmazza.

6. Esélyegyenlőség

Miként érvényesülnek a projekt megvalósulása során az esélyegyenlőség szempontjai?

Válassza ki, hogy a projekt megvalósítása idején mely területeken kíván javítani az esélyegyenlőségi célcsoportok helyzetén! (Többet is választhat, pl. fogyatékos személyek és roma emberek célcsoport.) A táblázat kitöltéséhez használja az „Esélyegyenlőségi Útmutató KEOP pályázók és értékelők számára” c. anyagot! Töltse ki a kötelező, kiegészítő statisztikai információkat (45-48. és A-C.!) Felhívjuk figyelmét, hogy a „Kötelezően kitöltendő, kiegészítő, statisztikai információk” megadása jogosultsági feltétel; ezek a sorok nem kerülnek pontozásra.

7. Fenntartható fejlődés

Miként érvényesülnek a projekt megvalósulása során a környezeti fenntarthatóság szempontjai?

Az Útmutató a fenntartható fejlődés érvényesítéséhez c. segédlet alapján töltsse ki az alábbi táblázat a)-f) sorait. Kitöltésük jogosultsági feltétel. A horizontális értékeléshez a fenntarthatósági szempontok (1-60.) közül az Útmutató alapján válasszon, és adjon kiindulási és célértékeket, kategóriánként legalább két szempontnál.

Nyilatkozatok

Kérjük a táblázat értelemszerű kitöltését igen/nem/nem releváns jelöléssel. A táblázat teljeskörű kitöltése és aláírása kötelező.

24. sor, az adóügyi helyzettől függően csak egy nyilatkozatra adható igen válasz.

25-27, 32 sorok, csak gazdasági társaság pályázó(k)/partner(ek) esetében

46. a pályázat benyújtásának évében alakult pályázók esetében nem kell kitölteni