

ÚTMUTATÓ PROJEKT ADATLAP KITÖLTÉSÉHEZ

„A fiatalok MTMI pályára lépését ösztönző, meglévő és újonnan létrejövő kezdeményezések támogatása” című pályázathoz

Kódszám: NIÜ-MTMI-25/26-1

TARTALOMJEGYZÉK

A. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

B. A PÁLYÁZATI ADATLAP EGYES PONTJAINAK KITÖLTÉSE

I. A PÁLYÁZÓ ADATAI

- I.1. A pályázó szervezet neve
- I.2. A szervezet adószáma
- I.3. Statisztikai számjel
- I.4. Gazdálkodási formakód (GFO)
- I.5. ÁFA-levonási jog

II. A PÁLYÁZÓ SZÉKHELYE

- II.1. Ország
- II.2. Irányítószám
- II.3. Helység
- II.4. Vármegye
- II.5. Közterület
- II.6. Házszám
- II.7. Honlap

III. KÉPVISELETI ADATOK

- III.1. Képviselési jog

C. PROJEKTADATOK

- I. A projekt címe
- II. A projekt megvalósításának tervezett kezdete
- III. A projekt megvalósításának tervezett fizikai befejezése
- IV. Projekt szakmai bemutatása
- V. A projekt tartalmi összefoglalása
- VI. A pályázó szervezet bemutatása
- VII. A projekt ütemezésének és szakmai megvalósításának bemutatása
- VIII. Monitoring-mutatók
- IX. Projekt költségek tervezése
 - IX.1. ÁFA-levonás jogalapja
 - IX.2. Költségsor
 - IX.3. A projekt megvalósításához kapcsolódó költségek bemutatása

D. NYILATKOZAT

A. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Jelen kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázók számára a Pályázati Adatlapon szereplő mezők értelmezéséhez és a pályázati dokumentáció szabályszerű kitöltéséhez.

A kitöltési útmutató alkalmazása nem helyettesíti a Pályázati Felhívás, a Pályázati Útmutató, valamint a kapcsolódó dokumentumok teljes körű megismerését.

A Pályázati Adatlap kitöltése során javasolt a legfrissebb Adobe Reader program használata. Kérjük továbbá, hogy az adatlap mezőit a kérdések sorrendjét követve töltsék ki, mivel az egyes mezők átugrása vagy későbbi kitöltése az adatlapba épített ellenőrző funkciók nem megfelelő működését eredményezheti.

A pályázó felelőssége, hogy:

- a benyújtott adatok és nyilatkozatok valósak, pontosak és naprakészek legyenek,
- a pályázat megfeleljen a Pályázati Felhívásban és Pályázati Útmutatóban rögzített formai és szakmai követelményeknek,
- a csatolt dokumentumok tartalmilag és formailag összhangban álljanak egymással,
- a projekt szakmai és pénzügyi tartalma megalapozott és végrehajtható legyen.

Formai követelmények

- A pályázat magyar nyelven nyújtható be.
- A pályázati adatlap sem tartalmában, sem formájában nem módosítható.
- Amennyiben a pályázati adatlap a Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban meghatározott módon hitelesített elektronikus aláírással kerül ellátásra, további postai megküldés nem szükséges.
 - Kézi aláírás alkalmazása esetén a cégszerűen aláírt dokumentáció szkennelt példányát elektronikusan, valamint az eredeti, aláírt dokumentumot postai úton is szükséges benyújtani a Pályázati Felhívásban és Pályázati Útmutatóban meghatározottak szerint.
- A pályázati adatlap valamennyi mezőjének kitöltése kötelező.
- A szöveges mezők esetében a minimum és maximum karakterszám betartása kötelező.
 - Ahol karakterszám-korlát került meghatározásra, a szóközök és írásjelek is karakternek számítanak.
- A pályázat kitöltése során javasolt a világos, tömör, szakmailag pontos megfogalmazás alkalmazása.
- A pályázat benyújtása előtt javasolt a teljes dokumentáció szakmai, pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése.

A pályázatban megadott információk:

- alapul szolgálnak a szakmai értékelés során,
- a támogatói döntés részét képezik,
- alapul szolgálnak a projekt nyomon követéséhez és ellenőrzéséhez,
- támogatás esetén a támogatási jogviszony részét képezhetik.

B. A PÁLYÁZATI ADATLAP EGYES PONTJAINAK KITÖLTÉSE

Jelen pályázati konstrukció keretében támogatási kérelem kizárólag egyénileg nyújtható be.

A pályázati adatlap egyes mezői automatikusan töltődhetnek vagy kapcsolódhatnak más mezőkhöz, ezért a kitöltés során különös figyelemmel szükséges eljárni.

A kitöltés során javasolt az alábbi sorrendet követni:

1. A pályázó adatainak kitöltése
2. Képviselési adatok kitöltése
3. Projektdatok kitöltése
4. Monitoring-mutatók meghatározása
5. Projektköltségek megadása
6. Költségindoklás elkészítése
7. Nyilatkozat kitöltése
8. Dokumentáció végső ellenőrzése

I. A pályázó adatai

I.1. A pályázó szervezet neve

A pályázó szervezet teljes hivatalos nevét szükséges megadni.

A megadott névnek minden esetben egyeznie kell:

- a cégkivonatban,
- a bírósági nyilvántartásban,
- az alapító okiratban,
- illetve egyéb hivatalos dokumentumokban szereplő adattal.

Rövidített név vagy nem hivatalos megnevezés használata nem javasolt.

I.2. A szervezet adószáma

A szervezet teljes adószámát szükséges feltüntetni.

A megadott adószámnak összhangban kell állnia a NAV nyilvántartásában szereplő adattal.

I.3. Statisztikai számjel

Kérjük, adja meg a szervezet hatályos statisztikai számjelét.

I.4. Gazdálkodási formakód (GFO)

A megfelelő gazdálkodási formakód a pályázati adatlap legördülő listából választható ki.

A kiválasztott GFO-kódnak meg kell felelnie:

- a szervezet hivatalos jogállásának,
- a nyilvántartási adatoknak,
- a Pályázati Felhívásban meghatározott jogosulti körnek.

I.5. ÁFA-levonási jog

ÁFA-levonási jogosultságra vonatkozó kategória a pályázati adatlap legördülő listából választható ki. Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÁFA-státusz hatással van az elszámolható költségekre és a pályázati adatlap végén szereplő nyilatkozat(ok)ra.

II. A pályázó székhelye

II.1. Székhelyadatok

A székhely adatait a hivatalos nyilvántartásokkal megegyezően szükséges megadni.

Kötelező adatok:

- ország,
- irányítószám,
- település,
- vármegye,
- közterület megnevezése,
- házszám.

II.2. Honlap

Kérjük a szervezet hivatalos honlapjának címét megadni.

Amennyiben a szervezet nem rendelkezik hivatalos honlappal, kérjük a szervezet hivatalos kommunikációs célra használt közösségimédia-felületének (pl. Facebook-oldal) elérhetőségét feltüntetni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a mező kitöltése kötelező, tekintettel a támogatással kapcsolatos nyilvánossági és kommunikációs kötelezettségekre!

III. Képviselési adatok

Kérjük, válassza ki a szervezet képviselési módjának megfelelő kategóriát.

A megadott képviselési adatoknak összhangban kell állniuk:

- az aláírási címpéldánnyal,
- a hivatalos nyilvántartási adatokkal.

Közös képviselés esetén különösen fontos, hogy a pályázati dokumentáció valamennyi szükséges aláírást és a kapcsolattartó(k) adatait tartalmazza.

C. PROJEKTADATOK

I. A projekt címe

A projekt címe legyen:

- rövid, egyértelmű,
- szakmailag releváns,
- összhangban a projekt céljával és tevékenységeivel.

Javasolt elkerülni:

- a túl általános megfogalmazásokat,
- a marketing jellegű címeket,
- a túlzott rövidítés-használatot.

II. A projekt megvalósításának kezdete

Kérjük, adja meg a projekt tervezett kezdő dátumát. A dátum a pályázati adatlap legördülő listából választható ki.

- A projekt kezdő dátumának összhangban kell állnia a Pályázati Felhívásban meghatározott támogatási időszakkal.

III. A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése

Kérjük, adja meg a projekt tervezett fizikai befejezésének dátumát. A dátum a pályázati adatlap legördülő listából választható ki.

- Felhívjuk a figyelmet, hogy a projekt fizikai zárásának legkésőbbi időpontja nem haladhatja meg a Pályázati Felhívásban meghatározott végső dátumot.

IV. A projekt szakmai bemutatása

A mező kitöltése során minimum 500, maximum 1000 karakter terjedelmű szöveg adható meg.

A mező célja, hogy a projekt rövid, közérthető, nyilvánosság számára is közzétehető bemutatását tartalmazza. Kérjük, a szövegben röviden és közérthetően ismertesse:

- a projekt célját,
- az MTMI-kapcsolódást,
- a célcsoportot,
- a legfontosabb tevékenységeket,
- a projekt várható eredményeit.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a mező tartalma pozitív támogatói döntés esetén nyilvánosan megjelenhet, ezért a megfogalmazás során javasolt közérthető és szakmailag pontos nyelvezet alkalmazása.

A szöveg megfogalmazása során javasolt kerülni:

- a túlzott szakzsargon használatát,
- a rövidítések indokolatlan alkalmazását,
- a nem értelmezhető belső hivatkozásokat.

V. A projekt tartalmi összefoglalása

A mező kitöltése során minimum 500, maximum 1000 karakter terjedelmű szöveg adható meg.

Kérjük, hogy a tartalmi összefoglalás kidolgozása során ügyeljen arra, hogy a bemutatott szakmai tartalom összhangban álljon:

- a projekt szakmai bemutatásával,
- a vállalt monitoring-mutatókkal,
- a költségtervvel,
- és a szakmai munkatervvel.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a bemutatott tevékenységeknek konkrétan, mérhetőnek és szakmailag megalapozottnak kell lenniük.

VI. A pályázó szervezet bemutatása

A mező kitöltése során minimum 1000, maximum 3000 karakter terjedelmű szöveg adható meg.

A mezőben kérjük bemutatni a pályázó szervezet tevékenységét, szakmai profilját, releváns projektjeit, korábbi rendezvényeit, a célcsoporttal kapcsolatos tapasztalatait, valamint a projekt megvalósításában részt vevő szakemberek szakmai tapasztalatát.

Különösen fontos ismertetni:

- az MTMI-területen szerzett tapasztalatokat,
- a tehetséggondozási vagy pályaaorientációs tevékenységeket,
- a szakmai partnerségeket,
- a kutatási vagy oktatási együttműködések,
- a projekt végrehajtásához szükséges humán erőforrást.

A szakmai tapasztalat bemutatása során javasolt konkrét, számszerűsíthető adatok alkalmazása, különös tekintettel:

- a megvalósított projektek számára,
- a programok résztvevőinek számára,
- az elért célcsoport nagyságára,
- az együttműködő partnerintézmények számára.

VII. A projekt ütemezésének és szakmai megvalósításának bemutatása

A mező kitöltése során minimum 1000, maximum 3000 karakter terjedelmű szöveg adható meg.

A mezőben részletesen szükséges ismertetni a projekt szakmai felépítését, a tervezett projekttevékenységeket, az alkalmazott módszertant, a szakmai munkatervet, az egyes tevékenységek ütemezését, valamint a célcsoport bevonásának módját.

A szakmai tartalom bemutatása során javasolt az alábbi logikai felépítés alkalmazása:

1. Projekt-előkészítés
2. Toborzás és kommunikáció
3. Szakmai programok megvalósítása
4. Mentorálási vagy oktatási folyamatok
5. Eredmények értékelése
6. Projektzárás

A módszertan ismertetése során javasolt kitérni:

- az interaktív módszerek alkalmazására,
- a gyakorlatorientált megközelítésre,
- az innovatív technológiák használatára,
- a kutatási vagy tudományos szemlélet megjelenésére,
- az együttműködések szerepére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szakmai munkatervnek összhangban kell állnia:

- a projekt szakmai tartalmával,
- a vállalt monitoring-mutatókkal,
- a költségvetéssel,
- a projekt időtartamával.

VIII. Monitoring-mutatók

A monitoring-mutatók a projekt megvalósítása során teljesítendő kötelező vállalásokat jelentik.

A vállalt mutatóknak:

- reálisnak,
- mérhetőnek,
- dokumentálhatónak,
- szakmailag alátámaszthatónak kell lenniük.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a monitoring mutatókban vállalt értékeknek összhangban kell állniuk a projekt szakmai tartalmával, költségvetésével és ütemezésével.

Kérjük, hogy a vállalt értékek meghatározása során körültekintően járjanak el, és kizárólag olyan indikátorvállalásokat tegyenek, amelyek teljesítése a projekt megvalósítása során ténylegesen biztosítható, továbbá a vállalások mértéke minden esetben érje el az előírt kötelező minimumértéket.

A projekt keretében megvalósuló rendezvények/események száma:

Kérjük, adja meg a projekt keretében megvalósítani tervezett események számát.

A projekt keretében megvalósuló tevékenység résztvevői létszáma:

A projekt teljes résztvevői létszámát szükséges feltüntetni.

Résztvevő diákok száma:

Kérjük, adja meg a projektbe bevonni tervezett diákok létszámát.

- Felhívjuk a figyelmet, hogy ugyanazon személy többszöri részvétele kizárólag egy főként számolható el.

Bevont szakmai közreműködők száma:

Kérjük, adja meg a projektben részt vevő mentorok, kutatók, doktoranduszok, előadók, szakértők résztvevők tervezett száma.

A projekt keretében megvalósuló tevékenység kommunikációs felületeken generált elérés mértéke:

Kérjük, adja meg, hogy a projekt keretében megvalósuló kommunikációs tevékenységek hány különálló kommunikációs megjelenést eredményeznek a pályázó szervezet saját kommunikációs felületein, illetve olyan külső kommunikációs csatornákon, ahol a pályázó által kezdeményezett vagy előállított tartalom kerül megjelentetésre.

A mezőben nem a kommunikációs tevékenységek által generált teljes elérés vagy a sajtóban megjelenő hírek összesített száma értendő, hanem azon kommunikációs megjelenések darabszáma, amelyeket a pályázó szervezet saját kommunikációs csatornáin vagy más külső kommunikációs csatornára vállal megjelentetni.

A kommunikációs megjelenések történhetnek például:

- közösségimédia-felületeken,
- a szervezet honlapján,
- hírlevelekben,

- online kampányok keretében,
- egyéb hivatalos kommunikációs felületeken.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a vállalt kommunikációs megjelenések számának reálisnak, teljesíthetőnek és dokumentálhatónak kell lennie.

A támogatott tevékenység keretében a projektbe bevont, köznevelésben dolgozó pedagógusok vagy szakképzésben dolgozó szakoktatók, mesteroktatók száma:

Kérjük, adja meg a támogatott tevékenység keretében a projektbe bevont, a köznevelésben dolgozó pedagógusok, valamint a szakképzésben dolgozó szakoktatók és mesteroktatók tervezett számát.

Egyéb oktatásban részt vevő szakember bevonása a projektbe:

Kérjük, adja meg a támogatott tevékenység keretében a projektbe bevont, egyéb oktatásban részt vevő szakember tervezett számát.

Graduális vagy doktori (PhD) képzésben részt vevő hallgató, releváns kutatóközpont vagy ágazati relevanciával rendelkező ipari szereplő bevonása a projekt megvalósításába:

Kérjük, jelölje meg, hogy a projekt megvalósításába kíván-e bevonni graduális vagy doktori (PhD) képzésben részt vevő hallgatót, releváns kutatóközpontot vagy ágazati relevanciával rendelkező ipari szereplőt.

- A válaszlehetőség a pályázati adatlap legördülő listából választható ki.

IX. Projektköltségek tervezése

A projekt költségvetését a projekt szakmai tartalmával összhangban, reális és költséghatékony módon szükséges megtervezni. Kizárólag a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, szakmailag indokolt költségek tervezhetők.

A költségterv kitöltése során a „Tervezett összes kiadás” és az „Igényelt támogatás” oszlopokat valamennyi költség sor esetében szükséges kitölteni.

- Az összegeket forintban, bruttó módon szükséges megadni.

IX.1. ÁFA-levonás jogalapja

Az ÁFA-levonás jogalapjára vonatkozó kategóriát a legördülő listából szükséges kiválasztani.

- Felhívjuk a figyelmet, hogy a kiválasztott ÁFA-státusz meghatározza az elszámolás módját, valamint automatikusan megjelenik a Nyilatkozat részben is, továbbá a Pályázati Adatlap egyes adatait is módosíthatja. Amennyiben a pályázó adatai között az ÁFA-státusz korábban már rögzítésre került, úgy az ezen a felületen automatikusan megjelenik. A mező módosítása esetén a változás automatikusan átvezetésre kerül a Nyilatkozat, valamint a költségvetés releváns részeiben is.
- A Nyilatkozatban az ÁFA-státusz már nem módosítható, ezért kérjük körültekintően választani.

A mezőben az alábbi lehetőségek közül szükséges választani:

1. Nettó módon számol el – EVA hatálya alá tartozik (2002. évi XLIII. tv.)
2. Nettó módon számol el – ÁFA-alany, levonási jog illeti meg
3. Bruttó módon számol el – Nem ÁFA-alany

4. Bruttó módon számol el – ÁFA-alany, levonási jog nem illeti meg
5. Bruttó módon számol el – ÁFA-alany, tételes elkülönítés
6. Bruttó módon számol el – ÁFA-alany, arányosítás
7. Bruttó módon számol el – Tárgyi mentes / EU-val nem elszámolható

IX.2. Költségsor

A költségterv az alábbi fő költségkategóriákat tartalmazza:

- (11) Immateriális javak
- (13) Eszközbeszerzések
- (51) Anyagköltség
- (52) Igénybe vett szolgáltatások
- (54,56) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás

A költségek tervezése során kérjük ügyelni arra, hogy:

- a költségek közvetlenül kapcsolódjanak a projekt szakmai megvalósításához,
- a költségsorok összhangban álljanak a szakmai munkatervvel, a vállalt tevékenységekkel, valamint a pályázati adatlap korábban kitöltött adataival,
- az egyes költségelemek indokoltága egyértelműen alátámasztható legyen,
- ugyanazon költség több költségsoron ne kerüljön elszámolásra.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a költségtervben szereplő összegeknek összhangban kell állniuk a projekt szakmai tartalmával, a monitoring-mutatókkal, valamint a projekt megvalósításának időtartamával.

A projekt költségvetésének reálisnak, költséghatékonyak, szakmailag indokoltak és alátámaszthatónak kell lennie.

Kizárólag a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.

(11) Immateriális javak

Az immateriális javak költségsoron a projekt szakmai megvalósításához kapcsolódó nem tárgyi eszközök és szellemi termékek tervezhetők.

Ide tartozhatnak különösen:

- szoftverlicenck,
- digitális tananyagok,
- szakmai fejlesztésekhez kapcsolódó immateriális javak.

(13) Eszközbeszerzések

Felhívjuk a figyelmet, hogy az eszközbeszerzéseknek minden esetben kapcsolódniuk kell a projekt szakmai tevékenységeihez és céljaihoz.

(51) Anyagköltség

Az anyagköltség soron a projekt megvalósításához szükséges fogyó- és segédanyagok tervezhetők.

Ide sorolhatók például:

- fogyóeszközök,
- workshopokhoz kapcsolódó anyagok,

- demonstrációs eszközökhöz szükséges egyéb kiegészítő anyagok,
- oktatási segédanyagok.

(52) Igénybe vett szolgáltatások

Az igénybe vett szolgáltatások költségssoron a projekt megvalósításához szükséges külső szolgáltatások költségei tervezhetők.

Ide tartozhatnak különösen:

- szakértői szolgáltatások,
- előadói díjak,
- rendezvényszervezési költségek,
- kommunikációs szolgáltatások,
- grafikai vagy technikai szolgáltatások.

(54,56) Személyi jellegű ráfordítások

A személyi jellegű ráfordítások költségssoron kizárólag a projekt szakmai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, megfelelően dokumentált személyi jellegű költségek számolhatók el.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a személyi ráfordításoknak összhangban kell állniuk a projekt szakmai tartalmával, az ellátott feladatokkal és a projekt időtartamával.

IX.3. A projekt megvalósításához kapcsolódó költségek bemutatása

A mező kitöltése során minimum 1000, maximum 4000 karakter terjedelmű szöveg adható meg.

A mezőben részletesen szükséges ismertetni az egyes költségtípusokat, azok szakmai indoklását, a kapcsolódó projekttevékenységeket, valamint azt, hogy az adott költségek milyen módon kapcsolódnak a projekt megvalósításához.

Kérjük, hogy a költségek bemutatása során térjen ki különösen:

- az egyes költségelemek céljára,
- a költségek szakmai szükségességére,
- a tervezett mennyiségek áráira,
- az adott költségekhez kapcsolódó tevékenységekre,
- a költségek projektcélok megvalósításában betöltött szerepére.

A költségindoklásnak részletesnek, szakmailag megalapozottnak, logikus szerkezetűnek és költségghatékony szemléletűnek kell lennie.

Felhívjuk a figyelmet, hogy nem elegendő kizárólag a költségssorok felsorolása. Minden költségtétel esetében szükséges annak szakmai indoklása, valamint a projekttevékenységekhez való kapcsolódásának bemutatása.

D. Nyilatkozat

A nyilatkozatokat kizárólag a pályázó szervezet hivatalos képviselője (vagy általa meghatalmazott) töltheti ki és írhatja alá.

Meghatalmazott aláírása esetén csatolni szükséges a meghatalmazást igazoló hivatalos dokumentumot is.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Nyilatkozat rész valamennyi választható mezőjének kitöltése kötelező.

A nyilatkozatban szereplő adatoknak és vállalatoknak minden esetben összhangban kell állniuk:

- a pályázati adatlappal,
- a benyújtott költségtervvel,
- a csatolt dokumentumok tartalmával.

Amennyiben a pályázó szervezet a folyamatban lévő pénzügyi évben vagy az azt megelőző két pénzügyi év során csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült, annak összegét pontosan szükséges feltüntetni.

KIVA hatálya alá tartozó szervezet esetén kérjük különös figyelemmel eljárni a személyi jellegű ráfordítások tervezése során. Felhívjuk a figyelmet, hogy a bérjárulékokra tervezett támogatási összeg más költségssorra nem csoportosítható át, amennyiben az átcsoportosítás indoka a KIVA szerinti adózásból fakadó elszámolási sajátosság.

Amennyiben a pályázati adatlap a Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban meghatározott módon hitelesített elektronikus aláírással kerül ellátásra, további postai megküldés nem szükséges.

- Kézi aláírás alkalmazása esetén a cégszerűen aláírt dokumentáció szkennelt példányát elektronikusan, valamint az eredeti, aláírt dokumentumot postai úton is szükséges benyújtani a Pályázati Felhívásban és Pályázati Útmutatóban meghatározottak szerint.

A pályázat benyújtását megelőzően javasolt a teljes pályázati dokumentáció részletes ellenőrzése.

Kérjük, különösen ügyeljen arra, hogy:

- valamennyi kötelező mező kitöltésre kerüljön,
- a költségvetési adatok helyesek és összhangban álljanak a szakmai tartalommal,
- a vállalt monitoring-mutatók reálisak és teljesíthetők legyenek,
- a pályázati adatlapon szereplő adatok megfeleljenek a hivatalos dokumentumokban és nyilvántartásokban szereplő adatoknak,
- valamennyi kötelező melléklet csatolásra kerüljön,
- a nyilatkozatok hiánytalanul és megfelelően kerüljenek kitöltésre,
- a szükséges aláírások rendelkezésre álljanak,
- a projekt szakmai és pénzügyi tartalma egymással összhangban álljon.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a hiányos, hibás vagy valótlan adatokat tartalmazó pályázat formai vagy szakmai elutasítását eredményezheti.