



2. melléklet

ÚTMUTATÓ PROJEKT ADATLAP KITÖLTÉSÉHEZ

a

Társadalmi Megújulás Operatív Program

**A fizikai és info-kommunikációs akadálymentesítés
szakmai tudásának elterjesztése és hozzáférhető
szolgáltatások fejlesztése**

c.

**könnyített elbírálású
pályázati felhívásához**

**Kódszám:
TÁMOP-5.4.6.A-12/2
(konvergencia régiók)**



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.
- 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/ Támogatási okirat 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 kódszáma

Jelölje meg a pályázott operatív program betűjelét (TÁMOP) és adja meg a pályázati kiírás számkódját (pl. **TÁMOP-4.2.1.B-10/2/KMR**). A pályázati kiírás számkódját a pályázati felhívás tartalmazza.

1.2. Pályázat azonosító

- Az elektronikus kitöltő programot nem kötelezővé tevő pályázatok esetében üresen hagyandó, a közreműködő szervezet tölti ki!
- Az elektronikus kitöltő programot használó pályázatok esetében az adatlap kitöltése és kinyomtatása után a rendszertől kapott nyilvántartási szám.

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

Adja meg azt a régiót, megyét, 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..

2.3. A projekt megvalósításnak kezdete

Adja meg azt a dátumot, amikor a projekt megvalósítását várhatóan el fogja kezdeni! A projekt megkezdésére vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató tartalmazza.

2.4. A projekt megvalósításának befejezése

Adja meg azt a tervezett dátumot, amikor a projekt megvalósítását várhatóan be fogja fejezni! A projekt befejezésére vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató tartalmazza: A projekt megvalósításának (támogatott tevékenység teljesült és a számlák kifizetése a Kedvezményezett részéről megtörtént) végső dátuma a projekt fizikai befejezését követő maximum 60. nap.

2.5. A projekt elszámolható költségei összesen (Ft)

Adja meg a projekt engedélyezett költségeket tartalmazó összköltségét. A projekt elszámolható költségeinek szabályozását a Pályázati Útmutató és az annak mellékletét képező ESZA és ERFA elszámolható költségek általános útmutatók tartalmazzák.

2.6. Az igényelt támogatás összege (Ft)

Adja meg a projekt megvalósításához jelen pályázatban igényelt támogatási összeget. A támogatásra és a forrásokra vonatkozó szabályozást a Pályázati Útmutató, 4/2011

(I.28.) NFM rendelet és nemzeti fejlesztési miniszter az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 24/2011 (V.6.) NFM utasítása tartalmazza.

2.7 A támogatás mértéke (%)

A projekt elszámolható költségének xxx %-a. A 2.5 és a 2.6. sorok hányadosának összhangban kell lennie a fent meghatározott támogatási intenzitással. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a támogatási arány ne végtelen tört legyen!

3. A pályázó adatai

3.1. A pályázó teljes neve

A cégkivonatban, vállalkozói igazolványban/alapító okiratban szereplő „teljes” név.

3.2. A Pályázó rövidített neve

Cégkivonatban/alapító okiratban szereplő rövidített név. Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns.

3.3. Fejlesztendő intézmény neve

Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a pályázatot fenntartó intézmény nyújtja be.

3.4. Gazdálkodási forma kód

A gazdálkodási forma kód azonos a statisztikai számjelen belül a 13-15. számjeggyel. A gazdálkodási formakód a statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 8/2010.(VIII. 25.) KSH közleményalapján határozható meg.

3.5. Adószám

A szervezet adószáma az előírt formátumban.

Ha ez a kategória nem kerül kitöltésre, a beadott pályázat nem minősül pályázatnak.

3.6. Adóazonosító jel

Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a pályázó adószámmal nem rendelkezik.

3.7. Bankszámlaszám

Ide a meglevő 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.

A következő formátumban adja meg: xxxxxxxx-xxxxxxx-xxxxxxx

3.8. Statisztikai szám

A pályázatot benyújtó szervezet 17 számjeggyű statisztikai számát kell beírni. Az adószám rögzítésekor a statisztikai számjel első 8 számjegyét a rendszer automatikusan (de felülírhatóan) kitölti. A statisztikai szám rögzítése egységesen, a Cégnilyöntartásnak megfelelő formátumban történik.

3.8. Cégbírószági bejegyzés/bírószági nyilvántartásba vétel/vállalkozói igazolvány száma

A pályázatot benyújtó gazdálkodó szervezet cégbírószági cégnyilvántartási vagy társadalmi szervezet bírószági nyilvántartásba vételi száma. Felsőoktatási intézmények esetében nem releváns. Amennyiben a pályázó egyéni vállalkozó, úgy az érvényes vállalkozói igazolványa számának feltüntetése szükséges.

3.9. Önkormányzati törzsszám

Csak önkormányzati pályázók esetén szükséges feltüntetni.

3.10. Alapítás időpontja

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

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

Egyéni vállalkozók esetében a vállalkozói igazolvány kiállításának keltét kell feltüntetni.

3.11. Minősítési kód

- 1 mikrovállalkozás (10 főnél kevesebb összes foglalkoztatott és max. 2 millió eurónak megfelelő – 505,46 millió Ft - nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg);
- 2 kisvállalkozás (50 főnél kevesebb összes foglalkoztatott és max. 10 millió eurónak megfelelő – 2.527,3 millió Ft - nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg);
- 3 középvállalkozás (250 főnél kevesebb összes foglalkoztatott és max. 50 millió eurónak megfelelő – 12.636,5 millió Ft - nettó árbevétel vagy legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő – 10.867,39 millió Ft - mérlegfőösszeg).
- 4 Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás
- 5 Non-profit szervezet államháztartáson belül (pl. önkormányzat);
- 6 Non-profit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány).

3.12. Főtevékenység megnevezése és TEÁOR száma

A TEÁOR kódot (számot) a cégkivonatban 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 oldható meg.

3.13. Fejlesztendő tevékenység megnevezése és TEÁOR száma

A TEÁOR kódot (számot) a mellékelt cégkivonatban 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 oldható meg. Fontos, hogy a fejlesztendő tevékenység illeszkedjen a Pályázati Útmutató alapján meghatározott célokhoz, és a támogatható tevékenységekhez.

3.14. Fejlesztendő tevékenység jelenlegi árbevételének aránya a jelenlegi összes nettó árbevételhez viszonyítva (%)

A pályázat benyújtásának évét megelőző év lezárt mérlege által alátámasztott adatokat kell megadni.

3.15. A pályázó székhelye

A cégkivonatban, vállalkozói igazolványban/alapító okiratban szereplő székhely.

3.16. A pályázó postacíme

Ide azt a címet kérjük beírni, ahova a hivatalos értesítéseket kéri küldeni! Értelemszerűen csak akkor kell kitölteni, ha eltér a 3.16. pontban megjelölt címtől!

3.17. A Pályázó hivatalos képviselőjének adatai

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

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Közreműködő Szervezet (KSZ) 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. A kapcsolattartó személy 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. Vállalkozások esetében

Amennyiben releváns.

3.19.2. Önkormányzatok esetében:

- Adja meg a pályázó önkormányzat, társulás előző lezárt naptári év sajátos működési bevételei, jogi személyiség nélküli pályázó esetén a társult önkormányzatok előző lezárt naptári év sajátos működési bevételeinek összegét.
- Adja meg a pályázó önkormányzat, társulás előző lezárt naptári év mérlegfőösszegét, jogi személyiség nélküli pályázó esetén a társult önkormányzatok 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. Jogi személyiség nélküli pályázó esetén a társult önkormányzatok előző lezárt naptári év pénzmaradványkimutatás alapján összesen számított módosított pénzmaradvány összegét illetve az egyszerűsített eredménykimutatás alapján összesen számított tartalékba helyezhető pénzösszeget kérjük megadni.
- 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, eredmény-kimutatás), 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.

3.20. A pályázatkészítő adatai

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

3.21. A pályázó gazdálkodásához kapcsolódó jogokat ellátó szervezet adatai:

Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a pályázó nem önállóan gazdálkodó szervezet, vagy ugyan önállóan működő és gazdálkodó szervezet, de jogszabály vagy irányító szerv döntése alapján a gazdálkodási jogokat nevében más szervezet látja el.

3.22. A pályázó ÁFA levonási joga:

2009. áprilistól egységes áfa alanyiságra vonatkozó adat kitöltése kötelező. Kérjük, jelölje az érvényes értékeket.

4. A pályázó bemutatása

4.1. Sorolja fel az elmúlt öt évben állami támogatásból megvalósított projekteket. Ha háromnál kevesebb állami támogatásból megvalósult projektje volt, akkor soroljon fel összesen három, a szervezet életében jelentős projektet az elmúlt öt évből!

- Mutassa be, hogy a pályázó az elmúlt öt évben milyen projekteket valósított meg, illetve milyenek megvalósításában vett részt! Ezek lehetnek pályázati rendszerben nyert források segítségével vagy saját forrásokból megvalósított projektek. Jelölje meg egyenként a projektek értékét is! Kérjük, hogy összesen legalább három projektet mutasson be abban az esetben is, ha az állami támogatásból megvalósított projektek száma nem éri el a hármat!
- Térjen ki:
 - a projekt megnevezésére;
 - a megvalósítás idejére, időtartamára;
 - a projekt összköltségére (E Ft);
 - a projekt milyen támogatásból valósult meg (ha támogatott volt) – pl. korábbi Európai Unió programok;
 - a támogatott projekt esetén pályázati azonosító szám.

A pályázat benyújtásától visszafelé haladjon időrendben.

4.2. Sorolja fel, hogy ugyanezen témában támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg mikor, milyen szervezethez nyújtott be? (Nyertes projekt esetében kérjük, adja meg a projekt számát is.)

Ebben a pontban kell megadnia, hogy korábban vagy jelen pályázattal egyidejűleg nyújtott-e be ugyanazon témában támogatási igényt. Amennyiben igen, meg kell adnia, hogy azt mely szervezethez és mikor nyújtotta be, továbbá fel kell tüntetnie a pályázat kimenetelére vonatkozó adatokat, melyek közül az alábbi válaszok egyike megjelölendő:

1. igen, nyert – ebben az esetben szükséges megadni a projekt azonosítószámát is.
2. nem nyert
3. még nincs döntés

Amennyiben a Pályázó jelen pályázatot megelőzően vagy azzal egyidejűleg ugyanazon témában több pályázatot is nyújtott be, a táblázat igény szerint többszörözhető.

4.3. Ismertesse, hogy a támogatás elnyerése esetén milyen humán erőforrást tud a projekt végrehajtásához rendelkezésre bocsátani! Jelölje meg a projekt megvalósításáért felelős projekt menedzsert!

A projekt sikeres megvalósításában kiemelten fontos a megfelelő tapasztalattal rendelkező szakemberek aktív közreműködése a projektgazda (és szükség esetén partnerei) részéről.

- Kérjük, mutassa be azokat a munkatársakat, akik a projekt végrehajtásában részt fognak venni, munkakör, szakképzettség és kompetencia szerint bontva.

5. A projekt részletes bemutatása

5.1. A projekt költségvetése

5.1.1. Részletes költségvetés

A projekt rész költségvetését és annak szöveges indoklását a pályázónak be kell nyújtania! (A pályázati adatlap 1. számú mellékletén az összesített költségvetésnek is kell szerepelnie.)

Az összesített költségvetési táblázat kitöltésének alapja a részletes költségvetésben meghatározott értékek; a projekt adatlapba a részletes költségvetés összesítő sorait szükséges átvezetni.

A költségvetés összesített és részletes adatait, valamint a szöveges indoklást az adatlap 1. számú mellékletében kell feltüntetni.

5.1.2. Pénzügyi ütemezés

A táblázatban meg kell határozni, hogy a projekt megvalósításának időtartama alatt az egyes időszakokban milyen összegben kíván kifizetési kérelmeket benyújtani.

A pénzügyi ütemezésre vonatkozó adatokat a Projekt adatlap 1. számú mellékletének „költség ütemezés-összesített” elnevezésű munkalapján kell megadni.

5.1.3 Források (konzorciumok esetén kizárólag ezt a táblázatot kell kitölteni az 5. pontban)
Értelemszerűen kitöltendő.

5.2. Számszerűsíthető eredmények

Mutassa be a projekt megvalósításának számszerűsíthető eredményeit (projekt indikátorai). Kérjük, hogy a táblázatban a Pályázati Útmutató E1. pontjában megadott mutatókat szerepeltesse évek szerinti bontásban, kumuláltan (amennyiben az évek szerinti bontás lehetséges!)

A monitoring mutatók minimális célértékeinek meg kell felelniük a pályázati útmutató E1. pontjában szereplő elvárásoknak.

6. Esélyegyenlőség érvényesülése

Kérjük, hogy kitöltés előtt olvassa át a Pályázati Útmutató C.1.1. pontjának vonatkozó részét.

Kérjük, hogy az esélyegyenlőségi útmutató segítségével gondolja végig, milyen módon biztosítja működése során, illetve tervezi biztosítani a projekt megvalósítása során, hogy

- a projekt előkészítése és megvalósítása során figyelembe veszik a nők, illetve a hátrányos helyzetű csoportok tagjainak igényeit és érdekeit,
- a munkafolyamatokban a nők, illetve a hátrányos helyzetű csoportok tagjai képességük szerint részt vehessenek,
- a projekt eredményeiből a nők, illetve a hátrányos helyzetű csoportok tagjai is részesülhessenek.

A projekt adatlap 6. pontjának kitöltése során a következő módon járjon el:

- a kötelezően vállalandó intézkedésekre vonatkozó adatok feltüntetése kötelező
- **A projekt adatlap 6. pontjában feltüntetett 1 szempontot vállalni kell.**

Jelen kiírás vonatkozásában az alábbi esélyegyenlőségi szempont vállalása kötelező:

Esélyegyenlőségi munkatárs, felelős alkalmazása

A szervezeten belüli esélyegyenlőség érvényesítéséhez és az egyenlő bánásmód biztosításához hozzájárulhat, ha olyan felelőse, referense, tanácsadója, esetleg tapasztalati tanácsadója van ennek a területnek, aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, a közönség értő tájékoztatásával erősíti az eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, a közönség értő tájékoztatásával erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását. Már meglévő, vagy a támogatási szerződés aláírásától számított legkésőbb két hónapon belül létrehozott funkcióval, és annak a fenntartási időszak végéig való megőrzésével teljesíthető.

Feltételek / Ellenőrzés: A vállalás azt jelenti, hogy legkésőbb a projekt kezdetétől számított 2 hónapon belül esélyegyenlőségi felelőst kinevez, és a funkció a projekt fenntartási időszak végéig folyamatosan él; illetve az összes projektpartnerrel, ha ilyen nincs, a közbeszerzésben beszerzett összes szállítóktól esélyegyenlőségi munkatárs alkalmazását/esélyegyenlőségi szakértelem biztosítását alkalmassági feltételként elvárja.

(A tapasztalati tanácsadó az az ember, aki megfogalmazza a társadalmi kirekesztettségben élők véleményét, javaslatait.)

7. Környezeti fenntarthatóság

Kérjük, hogy kitöltés előtt olvassa át a Pályázati Útmutató C.1.1. pontjának vonatkozó részét, valamint a Környezeti fenntarthatósági szempontok segédlet c. dokumentumot.

- A környezetvédelem vonatkozásában a projekttel kapcsolatos minimum követelmény, hogy a lehető legkisebb negatív hatást gyakorolja a környezeti állapotokra. További elvárás, hogy a projekt ösztönözze, javítsa a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását.

A projekt adatlap 7. pontjában feltüntetett 1 szempont vállalása kötelező.

Jelen kiírás vonatkozásában az alábbi környezeti fenntarthatósági szempont vállalása kötelező:

Újrahasznosított papír használat bevezetése és/vagy növelése az irodai és nyomdai munkák során

A szempont vállalása esetén beszerzésre kerülő irodai papírok egy (minél nagyobb) része újrahasznosított rostanyagból (másodnyersanyagból) készül, a fehéritéséhez klórmentes vegyszert alkalmaznak. Nem hivatalos dokumentumok nyomtatását már egy oldalon használt papírra tesszük. Papír vásárlásakor előnyben részesítjük a környezetbarát termékjelekkel ellátottakat pl. FSC (fenntartható erdőgazdaság) vagy Környezetbarát Termék. Összefügg a d2) kötelezően megadott adattal.

Feltételek / ellenőrzés: A vállalás azt jelenti, hogy a pályázó irodai papír- (A4-es vagy erre átszámolt írólap, nyomtató papír) felhasználásában az újrahasznosított papír aránya a támogatási szerződés aláírását követő évben eléri a teljes papírfelhasználás 15%-át, és ez az arány a fenntartási időszak végéig nem csökken. A higiéniai és (nyomtatási tevékenységet kivéve) a technológiai papírhasználatokat nem szabad figyelembe venni. Bizonylatok és nyilatkozatok alapján ellenőrizhető.

A kitöltésnél a következők szerint járjon el:

- A 1. oszlopban megadott fenntarthatósági szempontok érvényesülését a 2. oszlopban meghatározott mértékegységeknek megfelelően kell megadni.
- A vállalt fenntarthatósági szempontok esetében adja meg a 3. oszlopban a pályázat benyújtásakor érvényes értéket, az 4. oszlopban pedig a projekt fenntartás végéig várható átlagos értéket.
- A többletvállalások csak a jelenlegi helyzethez képest értelmezhetők, ezért a vállalt fenntarthatósági szempontoknál mindkét értéket adja meg!
- Ha a 3. és 4. oszlopot nem a megadott (2. oszlopban található) mértékegységnek megfelelően adja meg, azt az értékelés során nem tudjuk figyelembe venni!
- Fajlagos mutatók esetében mindkét alapadatot adja meg!
- a kötelezően vállalandó intézkedésekre vonatkozó adatok feltüntetése kötelező

Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a többletvállalások megvalósulását az ellenőrzések során vizsgálhatják!