



**Kitöltési és beküldési útmutató
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2008. évi
egységes, elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V2.7.4. 2008. március 21.

Dokumentumverzió: V2.7.4. 2008. március 21.

TECH_08_tt

Tartalom

1. Általános tudnivalók	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben	4
2.1. A fájlok elnevezése	4
2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok	5
2.3. A konzorciumi segédűrlap sajátosságai	6
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése	6
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat	7
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése	8
5.1. Pályázati űrlap #2-1 – 11. A projekt/pályamű adatai	8
5.2. Pályázati űrlap #2-1a – 11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás	11
5.3. Pályázati űrlap #2-1b – 11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás	11
5.4. Pályázati űrlap #2-2 – 12. A konzorcium összesített költségvetése	12
5.5. Pályázati űrlap #2-3 – 21. A pályázó adatai	13
5.6. Pályázati űrlap #2-4 – 22. A pályázó költségvetése	16
6. Mellékletek	20
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről	20
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása	22
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa	26
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése	26
B.4.1. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele	26
B.4.2. melléklet: Megyék regionális besorolása – tervezési- statisztikai régiók jele	27
B.5. melléklet: Tudományterületek statisztikai felsorolása	27
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési Tezaurusz (EU tudományági besorolás)	28
C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása	29
C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai	30
C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítása' funkció kiváltása	30
D.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései	30
D.1.1. Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén	31
D.2.1. Űrlapi ellenőrzések TECH_08 pályázat esetén	31

Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2008. évi egységes, elektronikus pályázati űrlapjához

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal** (NKTH) 2008. évben meghirdetett pályázatait közül az alábbi pályázatok egységes, *elektronikus levél mellékleteként is beküldendő* űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

[illegible]

(*) A regionális pályázatok jelében „xx” helyén a régió két karakteres betűjele szerepel: EM – Észak-Magyarország, EA – Északalföld, DA – Délalföld, KM – Közép-Magyarország, KD – Közép-Dunántúl, DD – Dél-Dunántúl, ND – Nyugat-Dunántúl. „yyyy” helyén a régió egyedi felhívásának jele szerepel.

(**) Egyes felhívásoknál „t”, vagy „tt” helyén a felhívás megfelelő témakörének jele áll.

1. Általános tudnivalók

A pályamű adatait tartalmazó 11, 11a, 11b és 12 jelű lapok mindegyikéből *projektenként* egyet kell kitölteni, ez tartalmazza a projektvezető adatait is. A pályázó adatait tartalmazó 21 és 22 jelű lapok mindegyikéből *minden pályázónak*, konzorcium esetén *minden egyes konzorciumi tagnak* ki kell töltenie *egyet-egyét*. A tagok **sorszáma** az űrlapon: *koordinátor (konzorciumot vezető pályázó, 1.)*; további jogi személyiségű pályázók (2-10.). Egy jogi személynek egy *témavezetőt* kell megneveznie, a több szervezeti egységből álló jogi személy megnevezhet egy *képviselő szervezeti egységet*, illetve max. 3 további *résztevő szervezeti egységet* is megadhat (tanszék, osztály, stb.). Jogi személyenként csak egy közös költségvetés nyújtható be az űrlapon.

Azoknál a pályázatoknál, ahol **természetes személy** is pályázhat (**önállóan vagy konzorciumban**), a jogi személyiségű pályázó alatt a természetes személyt kell érteni, a projektvezető és/vagy a témavezető helyén is a magánszemélyt kell szerepeltetni és a természetes személy az aláíró.

Ahol a **természetes személy pályázó befogadó intézménnyel** együtt pályázik és a **támogatást a befogadó intézményen keresztül kapja**, ott a projektvezető és a témavezető helyén kell a *természetes személy* adatait feltüntetni, a 21-es lap felső részén pedig a *befogadó intézmény* adatait kell megadni. Ilyenkor a 12-es, valamint a 22-es lapot a *természetes személynek* és a *befogadó intézménynek* cégszerűen, együttesen kell aláírni. **Ha a támogatást a magánszemély közvetlenül kapja**, akkor a pályázó *természetes személy* adataival kell kitölteni az első teljes 21-es lapot és a költségvetése 22-es lapját; ilyenkor ő az aláíró is a 12-es és 22-es lapon. A *befogadó nyilatkozatot adó/feltételeket kielégítő munkahely intézményről* a következő 21-es lapot kell kitölteni (témavezetőként az intézményi témavezetőt, ennek hiányában a pályázó természetes személyt kell megadni). A felhívásban foglaltak szerint az intézmény költségvetése=0, ha az intézmény nem kap támogatást. Ilyenkor, ha sok azonos adatot kellene kitöltenie 2 db. 21-es lapon, akkor az adatokat a *Pályázó adatainak kimentése/betöltése* funkciók használata utáni javítást/feleslegek törlését javasoljuk.

Ha egy rovatot egy pályázatnál nem kötelező kitölteni, erre az adott rovat leírásánál utalunk. Az angol mezőket is kötelező kitölteni (azoknál a pályázatoknál, ahol ezt a pályázati útmutató lehetővé teszi és a pályamű nemzetközileg jelentéktelen, elegendő ezekbe a mezőkbe 1 db 'X'-et tenni)!

A pályázati űrlapokon alkalmazott *rovatjelek* rovatcsoportokat azonosítanak. Minden rovatjel szögletes nyitózárrójellel ([) kezdődik, a következő két számjegy az űrlapot azonosítja (11 és 12 a projektjavaslat/pályamű, 21 és 22 a pályázó adatait, ill. költségvetését), a betű(k) pedig az adott rovatcsoportot. A rovatjelet szögletes csukózárrójel (]) zárja. A kitöltési útmutatóban e rovatjelek szerint találja meg a keresett rovathoz tartozó információt.

Fontos! A pályázati űrlap Excelben készült és aktív elemeket, makrókat, kiválasztók, stb. használ. Ezért **a makrók használatát a betöltés előtt engedélyeznie kell:** mielőtt betöltené az űrlapot, indítsa el az Excel-t, válassza ki az *Eszközök – Makrók – Biztonság* menüpontot, és jelölje be a *Közepes* szintet. Most már betöltheti az űrlapot (a makrók engedélyezésével). **Az űrlapcsomagot (.zip) töltsse le a saját gépére és tartalmát csomagolja ki használat előtt abba a mappába, amiben dolgozni fog!** A C.1. melléklet 1 oldalas összefoglalót tartalmaz a munka technikai segítségére.

MS Windows Vista/MS Office 2007 esetén a C.2. mellékletben találja z előbbi beállítási lépéseket és korlátozásokat.

A „*Tervező mód*” **ne legyen bekapcsolva az Excelben** (általában kikapcsolt az alapállapot). Tervező módban az aktív eszközök (jelölő négyzetek, legördülő választómezők, funkciógombok) működtetése helyett az egér kurzor vékony hajszállkeresztté válik. Ha mégis, **kapcsolja ki a tervező módot** (Nézet – Eszköztárak - Vezérlők eszköztára

menüpontok – *Kilépés tervezésből* ikon (kék háromszögvonalzó ceruzával), mely fényesebb Tervező módban és az egeret rá mozgatva a „Kilépés tervezésből” segítő szöveg jelenik meg!

Az űrlap **MS-WINDOWS-2003** operációs rendszer alatt, **MS-EXCEL-2003**-ban készült, **MS-WINDOWS-XP**, illetve **MS-EXCEL-XP**, **MS-EXCEL-2000** alatt is tesztelték. **MS VISTA/MS EXCEL 2007 szempontjából tesztelés alatt álló beta verzió.** Fentiektől különböző, vagy speciális rendszerekben való használata esetén az MS rendszerek inkompatibilitásai miatt az űrlapon elhelyezett egyes funkciógombok működése nem garantált. **A munka megkezdésekor győződjön meg a kiválasztó menük és a funkciógombok helyes működéséről!**

Kitölteni csak a citromsárga mezőket és a cégszerű aláírás zöld mezőjét lehet, a többi mező írás ellen védve van. A következő kitöltendő mezőre a TAB billentyű megnyomásával lehet továbblépni a munkalapon. A narancssárga mezők az űrlap más mezőinek tartalma vagy a legördülő listákból való választás alapján, automatikusan töltődnek ki. Tehát **a fehér területek megváltoztatása és a narancssárga mezők közvetlen kitöltése nem lehetséges.**

A rovatokba csak 8-bites, latin2 kódolású szöveget írjon, azaz a fontkészletet és a betűméreteket nem szabad átállítani! A szavakat, mondatokat csupán egyetlen szóközzel válassza el egymástól, a szövegben tabulátort, speciális jeleket, karakterformázást, szövegformázást **ne** használjon. A többsoros mezőkbe kerülő hosszabb szöveget az ALT+ENTER billentyűk egyidejű leütésével törheti sorokra. A használható betűk, számjegyek és írásjelek a következők:

Betűk: a á b c d e é f g h i í j k l m n o ó ö ő p q r s t u ú ü ű v w x y z
A Á B C D E É F G H I Í J K L M N O Ó Ö Ő P Q R S T U Ú Ü Ű V W X Y Z

Számjegyek: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Írásjelek: szóköz és ! # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { | } ~

Idézőjelet (") ne használjon és a csúcsos zárójeleket (<>) a környező karakterektől legalább 1 betűközzel válassza el!

Az Excel űrlap kitöltését **súgó** segíti. A súgó egyes mezőkhöz tartozó szövege automatikusan megjelenik, ha a keresztes alakú egérkurzort a jobb felső sarkában piros háromszöggel megjelölt mezőre vagy mezőnévre viszi (kattintani nem szükséges a mezőn). Ha a képernyő felbontása miatt nem látja a teljes szöveget, tolja odébb a munkalap látható részét.

Ügyeljen a mezőbe írható karakterek maximális számára! A megengedett értékeket, vagy a maximális karakterszámot a súgó is tartalmazza, az űrlap és a fogadó rendszer figyelmeztet a megengedettnél hosszabb adat beírása esetén.

Az űrlap mezőit közvetlenül ne másolja! A kijelölt mező, vagy egy részének másolási műveleteit mindig az Excel műveleti ikonjai alatt található **szerkesztőléc**ben (fehér sor) végezze (*Másolás, Beillesztés* szerkesztési parancsok)!

2. Az űrlapok kezelése az Excelben

A megjelenítendő lapot (Excel-munkalapot) **az Excel-ablak alján látható munkalapfülek** segítségével lehet kiválasztani. A fülek a munkalapok nevét mutatják. A munkalap neve tartalmazza a lap jelét (11, 11a, 11b, 12), illetve a lap jelét és a konzorciumi tag sorszámát (21-1, 22-1, ..., 21-10, 22-10). A munkalapfüleket tartalmazó sor bal szélén lévő gördítő gombokkal lehet a nem látható füleket is előhozni.

A részben vagy teljesen kitöltött űrlap **tartalma** a munkafüzet-fájlnál (.xls) jóval kisebb méretű szövegfájlként (.xml) menthető el, illetve tölthető be a lapokon jobb oldalt felül elhelyezett funkciógombokkal. Az így elmentett fájlok a 2.1. szakaszban leírt, egységes nevet kapnak. A fájlnev a mentés időpontját is tartalmazza, ami lehetőséget ad a verziókövetésre.

Külön funkciógomb szolgál a 11-es jelű lapon az elektronikus beküldendő zip-fájl összeállítására.

Nem javasoljuk, hogy az űrlapot munka közben .xls típusú munkafüzet-fájlként az Excel saját Mentés, Mentés másként és Megnyitás funkcióival mentse el/nyissa meg, mert egyes Excel verziók ezután hibásan kezelik az űrlapot (eltűnik a kiválasztott témakör vagy bejelölt pipák, szétesnek egyébként védett cellasorok, stb.)! Az ilyen mentést nem javasoljuk az .xls típusú fájl nagy mérete miatt és azért sem, mert ilyenkor a 2.1. szakasz szerinti automatikus névadás sem működik.

Azt javasoljuk, hogy az űrlap tartalmát menet közben is a funkciógombokkal mentse el (pl.: „**TELJES űrlap KIMENTÉSE fájlba**”). Tehát a több menetben történő űrlapkitöltés esetén az eredeti, üres űrlapot tölts be az Excel-be a munka folytatásához, majd az űrlapon lévő „**TELJES űrlap BETÖLTÉSE fájlból**” funkciógombbal tölts rá az űrlap eddig kitöltött tartalmát. Nyomatás előtt is mentsen, mert egyes Excel verziók nyomtatás után furcsán viselkednek!

2.1. A fájlok elnevezése

A funkciógombok segítségével előállítható fájlok neve

PNEV-xxxxxxx-i-yyymmddhhnn

szerkezetű, ahol PNEV helyén a pályázat rövid megnevezése (űrlap, jobb felső sarok), xxxxxxxx helyén a projektjavaslat/pályamű azonosító jele ([11a] mező), az i helyén

teljes űrlaptartalom esetén: „0” (a nulla számjegy),

csak a projektadatok esetén: „k” (k betű, *csak az űrlap első 4 oldala mentődik csak: 11, 11a, 11b, 12 lap!*),

egy pályázó adatai esetén: „1”, „2”, ..., „10” (a konzorciumi tag sorszáma) áll (21-es és 22-es lap),

az yy, mm és dd helyén az aktuális év, hónap és nap, a hh és nn helyén az óra és perc áll.

A pályázó adatainak mentése a fájlnev végéhez a pályázó **rövid nevének első 8 karakterét is csatolja** ([21d] mező).

Ne használjon túl hosszú, betűköz vagy ékezetes karaktereket tartalmazó mappanevet, elérési utat a fájlok tárolására.

2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok

A funkciógombok az űrlapadatok egy részének vagy egészének fájlba mentésére vagy fájlból való betöltésére, illetve törlésére, ellenőrzésre és nyomtatásra szolgálnak. A *szürke vagy zöld színű gombok* az Excel munkalapok jobb oldalán vannak, láthatóvá tételükhöz a munkalapot esetleg görgetni kell. További, *élénk citromsárga gombok* listákból való választásokat tesznek lehetővé. Utóbbiakat a kitöltendő mező leírásánál ismertetjük.

Fontos! A funkciógombok működtetéséhez az Excel cellák szerkesztését le kell zárni (ENTER, TAB, ESC), mert szerkesztés közben a funkciógombok nem választhatók ki!

A funkciógombok által kiváltott funkció elvégzése alatt az egérkurzor a szokásostól eltérő formát mutat. Mentés és betöltés közben az Excel ablak bal alsó sarkában mutatja a végrehajtás állását (Excel státusz sora, %-ban). A funkció hibátlan befejezését felbukkanó ablak jelzi, amely nyugtázás (OK) után tűnik el. Hibás befejezés esetén a hibajelzést kell nyugtázni. Egyes funkciógombok használatakor további adatokat kell megadni a felbukkanó ablakban, vagy közbeni információk ablakot, ill. megerősítő kérdést kell nyugtázni. A funkció végrehajtásától „Nem”, „Mégse”, „Abort” vagy „Cancel” válasszal lehet elállni.

Fájl mentésekor azt a mappát kell a felbukkanó ablakban kiválasztani, amelyikbe a fájlt menteni kívánja. A fájl típusa általában „XML Files (*.xml)” kell legyen, a beküldendő zip-fájl előállításakor pedig „ZIP Files (*.zip)”. A fájl nevét automatikusan felkínálja a 2.1. szakaszban leírt konvenció szerint. **Ne használjon túl hosszú, betűköz vagy ékezetes karaktereket tartalmazó mappanevet, elérési utat.**

Fontos! A fájl neve tartalmazza a kiválasztott pályázat jelét (a 11-es lap jobb felső sarkában lévő mező) és a pályamű azonosítóját ([11a] mező), ezért ezeket előzőleg ki kell töltenie. A név tartalmazza a mentés dátumát és időpontját is, ezért ellenőrizze, hogy a számítógépén ezek helyesen vannak-e beállítva! (Ld. 2.1. szakasz.)

Fájl betöltésekor a felbukkanó ablakban először a betöltendő fájl tartalmazó mappát és az „XML Files (*.xml)” fájltypust, majd a megfelelő adatokat (a teljes űrlapot, a projekt adatait vagy a pályázó adatait) tartalmazó fájlt kell kiválasztania.

A 11-es lapon lévő funkciógombok (ezek a funkciógombok az Excel felső Eszköztárának ikonsora alatt is elérhetőek):

- **TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba:** a teljes pályázati űrlap tartalmát (beleértve a konzorciumi tagok 21-es és 22-es jelű lapjait is) elmenti (.xml).
- **TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlból:** a teljes pályázati űrlap tartalmát betölti (.xml).
- **PROJEKT adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a 11, 11a,b és 12-es jelű lapok tartalmát elmenti (.xml).
- **PROJEKT adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a 11, 11a,b és 12-es jelű lapok tartalmát betölti (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a mentés során megadott sorszámú konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát elmenti (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a betöltés során megadott sorszámú konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát betölti (.xml).
- **Elektronikusan BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSa:**

Figyelem: A űrlappal együtt letöltött ZIP.EXE programnak a beküldendő .xml fájlt tartalmazó mappában kell lennie; ha nincs ott, másolja be. Győződjön meg arról is, hogy a számítógépén a dátum és az idő helyes-e.

1. Ellenőrzi, hogy a kiválasztott mappában benne van-e a ZIP.EXE program. Ha nincs, hibát jelez.
2. A teljes pályázati űrlap tartalmát a 2.1. szakaszban leírt nevű fájlként elmenti a megadott mappába (.xml). Hiba esetén közli a hiba okát.
3. A előállított fájlt egy azonos nevű és jelszóval védett zip-fájlba (.zip) csomagolja. Hiba esetén közli a hiba okát.

Ezt a funkciót az űrlapkitöltés, vagy javítás végén egyszer, az elektronikusan beküldendő űrlap összecsomagolására kell használnia. Az eredményül kapott zip-fájlt kell elektronikusan levél mellékleteként elküldenie (ld. 3. szakasz). A mentés és a beadási határidőig a beküldés a hibák kijavítása után megismételhető.

Végleges mentés előtt használja az Adatok HIBAELLENŐRZÉSe funkciógombot!

- **Ugrás konzorciumi tag adatlapjára:** a felbukkanó ablakban kiválasztható, melyik konzorciumi tag, melyik lapjára kíván átlépni.
- **Nyomtatási kép:** megmutatja a nyomtatás előtt a kitöltött űrlapoldalak nyomtatási képét. Innen lehet a munkalapok közvetlen kijelölése nélkül is nyomtatni a kitöltött oldalakat (a felesleges konzorciumi tagi űrlapok figyelmen kívül maradnak).
- **Adatok HIBAELLENŐRZÉSe:** egyes adatok meglétét, konzisztenciáját ellenőrzi (*nem végez teljes körű ellenőrzést, csak egyes kiemelt mezőket és összefüggéseket ellenőriz, un. felhasználói tesztelésre szánt, beta verzió!*). Ahol hibát talál, ott a hibát okozó cellához, vagy rejtett mező esetén annak sorához lép és kijelöli a cellát, vagy annak környékét (pl. ha a kutatási típusok összege nem 100%, vagy támogatási intenzitás hibás). „A becsült max. tám. intenzitás” (beállítások alapján számolt megengedett) értékét és hibáját jelző mezők [22aw] e funkciógomb használatakor is frissülnek (ld. még ott)! A funkció által külön, szürke ablakban jelzett hibák között a „Következő” és „Előző” gombokkal lehet lépkedni, miközben az űrlapon a hibajelzésben jelzett mezőt, vagy annak sorát választja ki. A megjelölt mező (vagy másik mező is) az ellenőrzésből való kilépés nélkül

szerkeszthető. Javítás után az ellenőrzést az „Újraellenőrzés”-sel lehet megismételni. A „Vissza” gomb kilép az ellenőrzésből. *Ez a kísérleti funkció nincs minden pályázati felhíváshoz felprogramozva ('Ehhez a pályázathoz nem tartozik ellenőrzés' üzenet)!*

A 11a, 11b és a 12-es lapon lévő funkciógomb:

- **PROJEKT adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a 11, 11a és 12-es jelű lapok tartalmát elmenti (.xml).
- **Ugrás konzorciumi tag adatlapjára:** a felbukkanó ablakban kiválasztható, melyik konzorciumi tag, melyik lapjára kell átlépni.

A 21-es jelű lapokon lévő funkciógombok (a KIMENTÉS és a BETÖLTÉS a konzorciumi segédúrlapon is megtalálhatók):

- **PÁLYÁZÓ adatainak KIMENTÉSe fájlba:** az aktuális lapon szereplő konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát elmenti (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a betöltés során az adott lapra a konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát betölti (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak TÖRLÉSe az űrlapból:** az aktuális lapon lévő konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát törli.
- **Ugrás konzorciumi tag adatlapjára:** a felbukkanó ablakban kiválasztható, melyik konzorciumi tag, melyik lapjára kell átlépni.

A 22-es jelű lapokon lévő funkciógomb:

- **PÁLYÁZÓ adatainak KIMENTÉSe fájlba:** az aktuális lapon szereplő konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát elmenti (.xml).
- **Ugrás konzorciumi tag adatlapjára:** a felbukkanó ablakban kiválasztható, melyik konzorciumi tag, melyik lapjára kíván átlépni.
- **Ellenőrző mezők frissítése:** a támogatási intenzitáshoz kapcsolódó mezők összefüggései alapján megadja az adott konzorciumi tag maximális támogatási intenzitás értékét: [22aw] mezők. Ez alapján jelzi, ha hibásnak találja a kért támogatást. Pályázati felhívástól is függ az eredménye *(az űrlap egyes verzióin csak a 11-es lapon található ellenőrzés funkciógomb)!*

FONTOS! „A becsült max. tám. intenzitás” *(beállítások alapján számolt megengedett) értékét és hibáját jelző [22aw] mezők egyes űrlapverziókon e funkciógomb és a 11-es lapon „Adatok HIBAELLENŐRZÉSe”, vagy a saját lapján lévő funkciógomb használatkor frissülnek. A funkciógomb újabb használata nélkül itt a korábbi ellenőrzés adatai láthatóak (ezek a mezők automatikusan nem számolódnak újra egy cella értékének megváltoztatásakor)!*

A betöltés/kimentés/törlés művelet végrehajtása alatt az egérkurzor eltér az Excelben szokásos kereszttől. A művelet befejezését üzenettel jelzi a rendszer, amit az OK gombbal kell nyugtázni.

2.3. A konzorciumi segédúrlap sajátosságai

A konzorciumi segédúrlap arra való, hogy a konzorciumi tag egy 21 és egy 22 jelű lapot a saját adataival a többiekétől függetlenül tudjon kitölteni, elmenteni és a koordinátorhoz (elektronikus levélben vagy mágneslemezen, stb.) eljuttatni.

Javasoljuk, hogy a fájlokat tömörítve küldjék el egymásnak, mert egyes másolóprogramok és levelezőrendszerek a szövegfájlok bizonyos karaktereit módosítják.

A 22-es lap helyes kitöltéséhez a konzorciumi tagoknak előre meg kell állapodniuk a munkaszakaszok évenkénti számában.

A segédúrlap elmentésekor a 2.1. szakaszban leírt PNEV-xxxxxxxx-i-yymdddhnn szerkezetű fájlnevet kínálja fel a program, ahol az yymdddhnn helyére beírja a dátumot és időt. Mivel a fájl nevét felül lehet írni, javasoljuk, hogy a konzorcium tagjai kövessék a névadási konvenciót.

A pályázó adatainak mentése a fájlnev végéhez a pályázó **rövid nevének első 8 karakterét is csatolja** ([21d] mező).

A koordinátor a segédúrlap adatait a konzorciumi tag sorszámanak megfelelő 21 és 22 jelű lapra be tudja tölteni.

Ha a konzorcium tagjai közösen töltik ki a teljes űrlapot, segédúrlapot nem kell használniuk.

A segédúrlapot beadni, beküldeni nem kell.

3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

A „BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELOÁLLÍTÁSa” funkciógombbal létrehozott zip-fájlt elektronikus levél mellékleteként küldje el az

alap2008@nkth.gov.hu

elektronikus címre. A nyomtatott pályázati csomagot addig ne küldje be, amíg az alábbiak szerint nem kapott „hibátlan” visszajelzést az elektronikus elküldött űrlapjára.

Az elektronikus levél Tárgy (Subject) mezőjébe a beküldött zip-fájl nevét írja be, egyebet ne! A levélhez csak a zip-fájl-t csatolja, mást ne (egy levélben egy fájl, a csatolás elvégzésekor a kiválasztott fájl nevét Másolás/Copy művelettel a Paste bufferbe másolhatja, majd onnan a Beillesztés/Paste művelettel beszúrhatja a levél tárgyába). **A levél törzsébe ne írjon**

semmit: üzenetét nem olvassa el senki, kérdésére nem kap választ. A beérkező leveleket ugyanis egy számítógépen futó program fogadja, automatikusan visszaküldött válaszelektronikus pályázati űrlapjához

Ha a csatolt fájl szabályosnak és a beküldött adatokat szintaktikailag hibátlanak találja, akkor adatbázisba tölti az adatokat. Erről automatikusan újabb értesítést küld a levél feladójának.

Ha hibákat talál (nem kitöltött cella, túl hosszú, vagy hibás adat, stb.), a program a hibák megnevezésével és a hibás cellák Excel koordinátáinak megadásával a kijavított űrlap újbóli beküldésére felszólító levelet küld a feladónak. A koordináták: az űrlap oldal/munkalap neve (konzorciumi tag adata esetén kiegészítve a tag sorszámával) és a cella lapon belüli koordinátái: A2 az Excel-tábla 1. oszlopának 2. sorában lévő celláját jelöli. Nem látható, származtatott, vagy funkciógombbal előállított cella esetén az érintett mezőt a magadott oldalon a megadott sorban keresse! Néhány, funkciógombbal előállított mezőtartalom rejtett lapon van elhelyezve. Ilyenkor a mező megnevezése alapján keresse a hiba helyét. A pályázónak a hibák kijavítása után ismét elő kell állítania, majd be kell küldenie a zip-fájlt.

Ügyeljen arra, hogy az elektronikus és a nyomtatott változat továbbra is azonos legyen, ezért időben ellenőrizze elektronikus beküldéssel a kitöltött űrlapját és ezután végezze el a végleges nyomtatást és az aláírását.

A pályázat kiírásában szereplő beküldési határidőig módosíthatja is újabb elektronikus beküldéssel az adatbázisban már eltárolt adatokat (újbo

Itt is felhívjuk a figyelmet arra, hogy az egyes pályázati felhívásokra a papír alapú pályázati csomag benyújtási módját és helyét, a feltételeket az adott pályázat kiírásának beadásra vonatkozó fejezete tartalmazza.

4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal honlapján (<<http://www.nkth.gov.hu>>) tesszük közzé az elektronikus űrlap szükség szerint továbbfejlesztett (pl. más pályázatokra is felkészített vagy javított, kiegészített) változatát, valamint a pályázók kérdései alapján összeállított Gyakori kérdések és válaszok listáját (GYIK).

- Pályázati dokumentáció: <<http://www.nkth.gov.hu>> / Pályázatok, illetve <<http://www.magzrt.hu>>

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal és a MAG Zrt. ügyfélszolgálat

- elektronikus levélben: <ugyfelszolgalat@nkth.gov.hu> (kérdésére 5 munkanapon belül kap választ),
- telefonon munkaidőben a MAG Zrt. telefonján (06 40) 200-617 és az NKTH ügyfélszolgálati számán,
- egyes pályázatoknál a felhívásban és a honlapokon meghirdetett módon,
- **az elektronikus űrlappal és annak elektronikus beküldésével kapcsolatos kérdésekben az NKTH informatikai ügyfélszolgálatánál (+36 30) 360-2241 mobiltelefonon,**
- személyesen hétfőtől csütörtökig 9-12 és 13-16, pénteken 9-13 óra között:
1117 Budapest, Neumann János u. 1/C, földszint, NKTH Ügyfélszolgálat (Infopark C épület, bejárat az épület túlsó oldalán, a Gábor Dénes u. felől).

5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

5.1. Pályázati űrlap #2-1 – 11. A projekt/pályamű adatai

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a pályázatot. Ezzel kezdje az űrlap kitöltését! Hatására a sor elején megjelenik a pályázat teljes neve. Legelőször ezt állítsa be, mert ez szükséges az aktív elemek működéséhez és az ellenőrzésekhez is!	Legördülő listából választható.
[11a]	A projekt/pályamű azonosító jele. A pályázat kiválasztása után ezt a mezőt töltsé ki! Ezt a jelet használja a továbbiakban az egymáshoz tartozó iratok azonosítására. Törekedjen egyedi azonosító kialakításra, ezért ne használjon pl. születési vagy más dátumot, rendezvénynevet, mások által is feltehetően kedvelt azonosítót. Támogatást nem kapott pályamű ismételt beadása esetén válasszon új azonosítót! Példák: <i>MKI_GABO</i> , <i>busaolaj</i> , <i>6B_KM_07</i> .	Pontosan 8, ékezet nélküli alfanumerikus (betű, szám) vagy az „_” (aláhúzás) karakter, közöttük legalább 1 betű legyen.
[11b]	A projekt (tartalmat tükröző, kifejező) címe magyarul. Megjegyzés: egyes pályázatoknál a tervezett tevékenység megnevezése.	Max. 140 karakter.
[11c]	A projekt (tartalmat tükröző, kifejező) címe angolul (ld. [11b], Megjegyzés).	Max. 140 karakter.
[11d]	A projekt (kifejező, megjegyezhető) rövid címe magyarul (ld. [11b], Megjegyzés).	Max. 50 karakter.
[11e]	A projekt (kifejező, megjegyezhető) rövid címe angolul (ld. [11b], Megjegyzés).	Max. 50 karakter.
[11f]	A projekt témaköre(i). <i>INNOxx esetén a témaköröket a [11bb] mezőben kell megadni!</i>	Legördülő listából választható. Egyes pályázatoknál üres.
[11g]	A tervezett tevékenység kezdete és vége számjegyekkel (év, hó, nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Év: 4 számjegy.
		Hó: max. 2 számjegy.
		Nap: max. 2 számjegy.
[11h]	A projekt megvalósításának helye. Ugyanaz, mint az „Adatlap - a támogatási döntésről” című űrlap I/2 rovatában megjelölt helység (ld. A.1. melléklet). Egy helyet mindenképpen meg kell jelölnie, max. 4-et jelölhet meg.	Országjel (pl. Magyarország jele <i>HU</i> az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje, Norvégia esetén egy betű: „N”).
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.), vagy postafiók esetén „ <i>Pf.</i> ”.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén a száma („xxxx”).
[11i, 11j, 11k, 11l]	A projektre vonatkozó, támogatási intenzitást - limitáltan - növelő, vagy más előnyt jelentő tények megadása. Csak a pályázat kiírásában és a jogszabályban, a help-ben felsorolt esetekben jelölhető meg érvényesen (ld. ott és a Fogalomtár-ban)!	Az EU valamely kutatás-fejlesztési keretprogramjához/ Eureka-hoz kapcsolódik, támogatási intenzit. +15%/0%.
		Egy/több tagállamban legalább 2 független (vállalkozási) partner együttműködése, 70%-nál nincs nagyobb költségviselés: +10%/15%.
		Társaság és állami kutatóintézet hatékony együttműködése és egy kutatóintézet min. 10% költséget visel: +10%/15%.
		Eredményeit műszaki/tudományos konferenciákon széles kör-ben terjesztik, vagy ilyen folyóiratokban közzéteszik: +10%/+15%.
[11m]	A projektbeli tevékenység speciális engedélyhez kötött-e (ld. az adott pályázati felhívásban)?	Speciális hatósági/etikai engedély szükséges-e a projektbeli tevékenységhez?
		Ide írja be tömören, milyen engedély(ek) szükségesek. Soremelés: ALT/ENTER.
[11n]	A projekt honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb	
[11p]	<p>A projektben a pályázók által végzett kutatási-fejlesztési, vagy de minimis tevékenységek költségarányos része százalékban kifejezve a projektben ([12as] összköltséghez viszonyítva).</p> <p>Itt ellenőrizheti a pályázat kiírásában előírt, a jobboldalt felsorolt kutatási formákra vonatkozó korlátozásokat, mely felhívásonként különböző lehet!</p> <p>Automatikusan töltődik ki a [21n] és [22as] űrlapmezők alapján, egyéni pályázó esetén is!</p> <p>A vállalkozások kért támogatásának aránya a [21h] minősítési kódok és a [22f] kért támogatás mezők alapján számítható!</p>	Alapkutatás.	Származtatott mező.
		Ipari (alkalmazott) kutatás.	Származtatott mező.
		Kísérleti fejlesztés.	Származtatott mező.
		De minimis tevékenység.	Származtatott mező.
		Összesen: Ellenőrző összeg=100% kell legyen!	Származtatott mező. Használja a hibaellenőrzés gombot!
		A vállalkozások által kért támogatásnak aránya a teljes támogatáshoz.	Származtatott mező. Ellenőrizze a felhívásban előírtakat, ha van!
[11q]	Az önállóan pályázó vagy a konzorciumi tagok (jogi személy)/befogadó rövid neve automatikusan kitöltődik a 21-es jelű pályázati űrlap vagy űrlapok alapján ([21d]). Legfeljebb a pályázatban megadott számú konz.tagból álló konzorcium pályázhat.		Származtatott mező, max. 30 karakter.
	A jogi személy konzorciumi tagot képviselő szervezeti egységének rövid neve automatikusan kitöltődik a 21-es jelű pályázati űrlap vagy űrlapok alapján ([21d]).		Származtatott mező, max. 15 karakter, ha van.
	Ha a jogi személy több szervezeti egységével pályázik, akkor max. 3 további résztvevő szervezeti egységének rövid neve automatikusan kitöltődik a 21-es jelű pályázati űrlap vagy űrlapok alapján ([21d]).		3 származtatott mező, max. 15-15 karakter, ha vannak.
	Az 1-es azonosítójú pályázó a konzorciumot vezető szervezet, az ún. <i>koordinátor</i> vagy az önállóan pályázó; ezt követi(k) a további jogi személy(ek), a konzorciumi tagok, ha vannak.		Fixen kitöltött mező. <i>A pályázói lapok be/kitöltésénél vigyázzon a sorrendre!</i>
[11r]	<p>A projektvezető adatai.</p> <p>A [11r]-[11_] rovatokat minden esetben ki kell töltenie, akkor is, ha</p> <p>(1) a pályázó természetes személy vagy egyéni vállalkozó,</p> <p>(2) a pályázó vagy egy konzorciumi tag témavezetője és a projektvezető ugyanaz a személy.</p> <p><i>Természetes személy pályázó esetén vegye figyelembe a pályázati útmutató előírásait is!</i></p>	A projektvezető nevének előtagja (pl. <i>iff., id., dr., prof.</i> stb.). Az előtagot ne a vezetéknév tartalmazó rovatba írja!	Max. 6 karakter. Nem kötelező kitölteni.
		A projektvezető vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén a teljes vezetéknév ebbe a rovatba írja be, pl. <i>B. Kiss, Nagyné Kovács</i> , vagy <i>Nagy Ferencné Kovács</i> .	Max. 30 karakter.
		A projektvezető utóneve. Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévnél is csak a keresztnév!).	Max. 25 karakter.
		A projektvezető tudományos fokozata (pl. <i>kandidátus, PhD, az MTA doktora</i>).	Max. 15 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		A projektvezető beosztása (pl. <i>ügyvezető, munkatárs, docens, tansz.vez. egyetemi tanár</i>).	Max. 25 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[11s]	A projektvezető állampolgársága.		Max. 15 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
	A projektvezető neve.		Legördülő listából.
[11t]	A projektvezető nyelvismerete. <i>Egy cellába csak egy nyelvet írjon!</i>	A nyelv megnevezése (<i>angol, német, francia, spanyol, orosz</i> stb.).	Max. 15 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		A nyelvismeret foka (<i>olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint</i>).	Max. 16 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11u]	A projektvezető munkahelyének hivatalos neve magyarul, küldemények postázásához, ill. közzététel céljából. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni. Ha nincs munkahelye, akkor a projektvezetéssel megbízó adatait töltsse itt ki.	Felsőszintű, jogi személyiségű szervezet, pl. <i>Magyar Tudományos Társulat, Központi Kutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> . Max. 70 karakter. MTA esetén az Intézet neve előtt „MTA”!
		Középszintű egység, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatóközpont</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i> . Max. 55 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i> . Max. 45 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[11v]	A projektvezető munkahelyének hivatalos neve angolul, közzététel céljából (ld. még [11u]).	Felsőszintű, jogi személyiségű szervezet, pl. <i>Hungarian Scientific Association, Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown University</i> . Max. 70 karakter.
		Középszintű egység, pl. <i>Research Centre of Control Engineering</i> vagy <i>School of Natural Sciences</i> . Max. 55 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		Szervezeti egység, pl. <i>Department of Robotics</i> vagy <i>Department of Applied Technologies</i> . Max. 45 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[11w]	A projektvezető munkahelyi címe küldemények postázásához, ill. közzététel céljából (ld. még [11u]).	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy. Max. 9 karakter.
		Helység neve. Max. 30 karakter.
		Közterület neve és típusa (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.). Max. 30 karakter.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Max. 19 karakter.
[11x]	A projektvezető levelezési (postafiók-) címe, közzététel céljából. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy. Max. 9 karakter.
		Helység neve. Max. 30 karakter.
		Postafiók száma. Max. 10 karakter.
[11y]	A projektvezető két munkahelyi {(1) és (2)} telefonszáma, mobiltelefonjának száma és fax-száma, vagy elérhetősége. <i>Az első telefonszám megadása kötelező (tel.1)!</i>	Ország-előválasztó (Magyarország kódja 36). Max. 3 számjegy.
		Körzetszám, vagy mobil szolgáltató körzetszáma (Magyarországon 1 vagy 2 számjegy). Max. 3 számjegy.
		A hívószám (Magyarországon 6 vagy 7 számjegy). Max. 14 számjegy.
		A mellékállomás száma (ha van, általában 4 számjegy). Max. 6 számjegy.
[11z]	A projektvezető elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. <i>Első cím megadása kötelező (1)!</i>	Max. 72 karakter.
[11_]	A projektvezető honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.

5.2. Pályázati űrlap #2-1a – 11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aa]	A pályamű azonosító jele.	Származtatott mező.
[11ab]	A pályamű szakmai területének besorolása szabad kulcsszó alapján magyarul. Legalább 1-et, maximum 4-et adjon meg.	Max. 50 karakter.
	A pályamű szakmai területének besorolása szabad kulcsszó alapján angolul. Legalább 1-et, maximum 4-et adjon meg.	Max. 50 karakter.
[11ac]	<p>A téma tudományági besorolása magyarul a <i>B.5. melléklet</i> alapján (Statistikai Tezaurusz). Legalább 1-et, maximum 3-at adjon meg!</p> <p>A felső „Keres” gombbal kereshet a besorolásokban egy megadott szövegmintát (karaktersorozat). Találat van, ha a minta folytonos, pontosan illeszkedő része a besorolás szövegének (a minta betűközt is tartalmazhat). A találatok közül egyet kijelölhet és a „Kiválaszt” gombbal beléptetheti a jobb oldali ablak-félbe. A „Mégse” gomb kilép a keresésből.</p> <p>A „Hozzáad” gombbal léphet be a bal oldali ablak-félen kiválasztott tudományágba (megjelenik a jobb oldali ablak-félben).</p> <p>A „Visszalép” gombbal visszaléphet egyet magasabb szintre (a jobb oldali ablak-félből az utolsó tudományág törlődik, ezen a szinten újra választhat).</p> <p>Az „OK” gomb kitölti a jobb oldalon látható utolsó tudományággal a mezőket és kilép a funkcióból.</p> <p>A „Cellák törlése” gomb törli a cellák tartalmát és kilép a funkcióból.</p> <p>A „Mégse” gomb változatlanul hagyja a mezőket és kilép a funkcióból.</p> <p><i>Ahol a felhívásban ezt engedélyezik, nem kötelező kitölteni!</i></p>	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11ad]	A téma tudományági besorolása a Kutatás-Fejlesztési Tezaurusz szerint magyarul és angolul a <i>B.6. mellékletben</i> leírtak alapján. Legalább 3-at, maximum 5-öt adjon meg! Hasonlóan működik az előző ([11ac]) pontban leírtakhoz.	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11ae]	<p>A projekt céljának összefoglalása magyarul. (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)</p> <p>Ha az adott pályázati felhívás illet előír: itt tüntesse fel azt is, ha az adott pályázati felhívásban leírtaknak megfelelő mértékben és időtartamban a támogatott projekt eredményeit hasznosító vállalkozás(ok) befizetési kötelezettséget vállal(nak) az Innovációs Alap javára. Adja meg a vállalkozás(ok) rövid nevét, a vállalt befizetésnek a hasznosítás nettó árbevételéhez viszonyított %-os mértékét és az egyes naptári évekre várható értékét Milliő Ft-ban mérve az év feltüntetésével, pl.: <i>X Rt. és Y Kft. támogatott hasznosító vállalkozás, hogy a hasznosítás nettó árbevételének 10 %-át befizeti az Innovációs Alapba. Tervezett befizetések: 2009: 50 MFt, 2010: 150 MFt, 2011: 300 MFt, 2012: 600 MFt, 2013: 600 MFt.</i></p> <p>Ne tüntessen fel befizetést, ha a felhívás illet nem ír elő!</p>	Max. 1200 karakter és max. 18 sor, szövegformázás nélkül.
[11af]	A projekt céljának összefoglalása angolul. (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!). Ld. még a [11ae] pontnál.	Max. 1200 karakter és max. 18 sor, szövegformázás nélkül.

5.3. Pályázati űrlap #2-1b – 11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11ba]	A pályamű azonosító jele.	Származtatott mező.
[11bb]	<p>Az adott pályázati felhívás Útmutatójában foglalt tevékenységi/téma/stb. körök szerint kell kitölteni, ld. az adott felhívás Pályázati útmutatójában [a, b,...,o, p betűjelekkel].</p> <p>Nem kell kitölteni, ha a pályázati útmutató nem ír elő ilyen kötelezettséget, pl.: TECH_08, NTP_07!</p>	Jelölje meg a pályázati útmutató alapján a megfelelőeket.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb	
[11bc]	A projektben résztvevő meghatározó személy(ek) felsorolása és adatai. Legalább 1, legfeljebb 12 személyről töltsse ki ezt a részt. Róluk kérjük, hogy csatoljon a pályaműhöz Szakmai regisztrációs űrlapot , melynek adatait a Szakmai elektronikus adatbázisba is kérjük beküldeni. Korábban a szakmai regisztráció a Bírálói regisztrációs űrlapon is lehetséges volt, akkor ezt kérjük csatolni a pályaműhöz. Az elektronikus korábban már regisztrált személyek elektronikus regisztrációját nem szükséges megismételni, esetükben is kérjük azonban csatolni a pályaműhöz a Pályázati űrlap mögé befűzve a kinyomtatott regisztrációs űrlapjukat. Az egyes pályázati felhívásokkal kapcsolatos további szempontokat ld. még a megfelelő felhívás Pályázati útmutatójában!	A személy névének előtagja (pl. <i>ifj., id., dr., prof. stb.</i>). Az előtagot ne a vezetéknevét tartalmazó rovatba írja!	Max. 6 karakter.
		A személy vezetéknéve . Több tagú vezetéknev esetén a teljes vezetéknevet ebbe a rovatba írja be, pl. <i>B. Kiss, Nagyné Kovács</i> , vagy <i>Nagy Ferencné Kovács</i> .	Max. 30 karakter.
		A személy utóneve . Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévnél is csak a keresztnév!).	Max. 25 karakter.
		A személy Szakmai/Bírálói regisztrációs azonosítója a Szakmai/Bírálói regisztrációs űrlap [11a] mezőjéből (pontosan 8 karakter az ott leírt szabályok szerint képezve).	Pontosan 8 karakter.
		A személy tervezett teljes munkaidőre számított (FTE =Full Time Equivalent) összes időráfordítása a projektben, napokban megadva (teljes munkanapokban számolt időráfordítása).	Max. 4 számjegy egész számként megadva.
		A személy szerepe a projektben.	Válasszon a legördülő listából!
		A személy szerepe a projektben. Itt szabad kulcsszóval tovább részletezheti a szerepet, vagy további szerepet adhat meg. Ha a fenti legördülő lehetőségek közül az „ Egyéb ”-et választotta, akkor feltétlenül töltsse ki ezt a mezőt!	Max. 30 karakter vagy üres.
		A konzorciumi tag sorszáma [11q] alapján, melyhez a személy tartozik. Ha a személy nem köthető közvetlenül egyik pályázóhoz/konzorciumi taghoz sem, akkor ide '0'-t írjon.	1 vagy 2 számjegy.
[11bd]	A projektben résztvevő további (fenti részletezésben fel nem sorolt) munkatársak teljes munkaidőre számított (FTE =Full Time Equivalent) időráfordítása napokban megadva (teljes munkanapokban számolt időráfordítása) a megadott csoportosításban. <i>Egy munkatárs csak egy csoportban vehető figyelembe! Csak egész számokat írjon ezekbe a mezőkbe!</i> A felhívás egyes csoportokra előírásokat tartalmazhat. Ellenőrzése ezen adatok és a munkaterv/csatolt nyilatkozat alapján történik!	A fentiek és az alább felsoroltak közt nem szereplő K+F közreműködők (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		Posztdoktorok (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		PhD hallgatók (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		K+F munkakörben pályakezdők (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		Technikusok (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
[11be]	A fenti [11bc] és [11bd] munkaidő (FTE) ráfordítások összege napokban.		Származtatott mező.
[11bf]	A fenti munkaidő (FTE) időráfordítás emberévben számolva=[11be]/262.		Származtatott mező.

5.4. Pályázati űrlap #2-2 – 12. A konzorcium összesített költségvetése

A projekt összes költségét a 12-es jelű lap tartalmazza. Ezt a lapot a 22-es jelű lapok rovatainak összesítésével a program **automatikusan állítja elő**, a koordinátornak (vagy az önállóan pályázónak) csak a **[12e], [12ax] és [12ay] mezőket kell kitöltenie** (ld. a [22e], [22ax] és [22ay] mezők leírásánál).

Konzorcium esetén tehát a 12-es jelű lap automatikusan összegzi a 22-es jelű lapok pénzügyi rovatait. Önállóan pályázó esetén a pénzügyi rovatok tartalma természetesen megegyezik az egyetlen pályázó 22-es jelű lapjának megfelelő rovataival.

5.5. Pályázati űrlap #2-3 – 21. A pályázó adatai

Természetes személy pályázó esetén ügyeljen e lap kitöltésénél az 1. fejezetben (2. és 3. bekezdés) és az adott pályázati felhívás útmutatójában leírtakra.

A pályázati felhívások *korlátozásokat* tartalmaznak az *alapkutatásra*, ipari (*alkalmazott*) *kutatásra* és a *kísérleti fejlesztésre* tervezhető költségek mértékére és arányára, a *támogatási intenzitás* mértékére, megoszlására a pályázó konzorcium tagjai között. Ennek részbeni ellenőrzését segítik az űrlap [11p], [21n] és [22aw] mezői. **Kérjük, hogy a kitöltés után ellenőrizze ezek tartalmát és vesse össze a felhívásban megengedett értékekkel!**

Rovatjel	Útmutató		Korlát, egyéb
[21a]	A projekt azonosító jele, azonos [11a]-val.		Származtatott mező.
	A konzorciumi tag azonosító jele.		Fix 1 és 10 közti érték.
[21b]	A pályázó szervezet / szervezeti egység / befogadó intézmény / természetes személy hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni a felső 3 mezőben. <i>Befogadó intézménnyel pályázó természetes személy pályázó esetén a Pályázati Útmutató valamint jelen Útmutató 1. fejezete alapján határozza meg, hogy itt ([21b]-[21b]) a befogadó intézmény, vagy a személy adatait kell-e feltüntetnie!</i>	Felsőszintű, jogi személyiségű (szerződő) szervezet, pl. <i>MTA Központi Kutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> . Természetes személynél annak teljes neve.	Max. 70 karakter. MTA esetén az Intézet neve előtt „MTA”!
		Középszintű egység, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatóközpont</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i> .	Max. 55 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i> .	Max. 45 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
	Ha a pályázó jogi személyt képviselő részegységen kívül további részegységei is résztvevők a projektben, akkor a harmadik sor max. 3 mezőjében ezeknek nevét is adja meg egyenkint.	További résztvevő szervezeti egység neve magyarul.	Max. 35 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		További résztvevő szervezeti egység neve magyarul.	Max. 35 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		További résztvevő szervezeti egység neve magyarul.	Max. 35 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
	[21c]	A pályázó természetes személy / szervezet / szervezeti egység hivatalos neve angolul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni a felső 3 mezőben a [21b] mezőnél leírtak szerint.	Felsőszintű szervezet, pl. <i>HAS Association, Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown University</i> . . Természetes személynél annak teljes neve. Kötelező!
Középszintű szervezet, pl. <i>Research Centre of Control Engineering</i> vagy <i>School of Natural Sciences</i> .			Max. 55 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
Szervezeti egység, pl. <i>Department of Robotics</i> vagy <i>Department of Applied Technologies</i> .			Max. 45 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
Ha a pályázó jogi személyt képviselő részegységen kívül további részegységei is résztvevők a projektben, akkor a harmadik sor max. 3 mezőjében ezeknek nevét is adja meg egyenkint.		További résztvevő szervezeti egység neve angolul.	Max. 35 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		További résztvevő szervezeti egység neve angolul.	Max. 35 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		További résztvevő szervezeti egység neve angolul.	Max. 35 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[21d]	A pályázó jogi személy szokásos (közismert) rövid neve magyarul. Kitöltése fontos [11q] és a fogadórendszer működése miatt is! Természetes személy esetén a neve.		Max. 30 karakter. Kötelező kitölteni!!!
	A pályázó jogi személyt képviselő szervezeti egység nevének szokásos rövid neve magyarul.		Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egység szokásos rövid neve magyarul. Csak akkor töltsse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.		Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egységének szokásos rövid neve magyarul. Csak akkor töltsse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.		Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egység szokásos rövid neve magyarul. Csak akkor töltsse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.		Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21e]	A pályázó jogi személy szokásos (közismert) rövid neve angolul. Kötelező! Természetes személy esetén a neve.	Max. 30 karakter.
	A pályázó jogi személyt képviselő szervezeti egység nevének szokásos rövid neve angolul.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egységének szokásos rövid neve angolul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egységének szokásos rövid neve angolul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egység szokásos rövid neve angolul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
[21f]	A pályázó címe. Ha a székhelyen kívül külön telephelye és levelezési címe is van, akkor ezeket is adja meg!	Országjel (pl. Magyarország jele <i>HU</i> az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje). Két betű. Ld. <i>B.4. melléklet</i> .
	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.	Max. 9 karakter.
	Helység neve.	Max. 30 karakter.
	Közterület neve (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.). Levelezési postafiók esetén „Pf.”	Max. 30 karakter.
	Házzszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén annak száma (xxxx).	Max. 19 karakter.
[21g]	A pályázó honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[21h]	Pályázó működési adatai/1 (pályázási jogosultságának és támogatási intenzitásának ellenőrzéséhez).	Kutatási szervezetként az adott projekt/pályaműben gazdasági tevékenységet végez és a vállalkozások szerinti támogatási intenzitás alapján pályázik (ld. még a felhívásban)! Jelölje meg, ha igen.
	Válassza ki, melyik régióban van a pályázó székhelye.	Legördülő listából.
[21i]	A pályázó működési adatai/2 (a pályázó pályázási jogosultságának és támogatási intenzitásának ellenőrzéséhez).	Ha szervezet, a pályázó alapításának éve. Természetes személy esetén az életkora. (Max.) négy számjegy.
	A pályázó minősítési kódja (ld. <i>A.1. melléklet: Adatlap – a támogatási döntésről</i> , I/1. rovat).	Legördülő listából választható.
	A pályázó szervezet típusa (ld. <i>B.2. melléklet</i>). Természetes személy az „Egyéb”-et válassza.	Legördülő listából választható.
	A gazdálkodási forma kódja (a statisztikai szám 13.-15. jegye) és megnevezése (ld. <i>B.1. melléklet, A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása</i>).	A mezőtől jobbra lévő funkció-gombbal választható! Vö. [21j].
[21j]	A pályázó nyilvántartási adatai. <i>Magyar adatokkal nem rendelkező pályázó e rovatokba csupa 0-ból álló számot írjon!</i>	A pályázó cégjegyzékszáma. Ha van, meg kell adni! Természetes személy ide 0-t írjon! Max. 30 karakter vagy 0.
	A pályázó statisztikai száma. Első 8 jegye azonos az adóigazgatási száma első 8 jegyével (ld. <i>B.3. melléklet: Az statisztikai számjel felépítése</i>). Ha nincs statisztikai száma, ide 0-t írjon.	17 számjegy vagy 0.
	A pályázó adóigazgatási száma 8-1-2 csoportosításban, kötőjellel elválasztva. Természetes személy esetén 10 számjegyű adóazonosító jele. Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.	11 vagy 10 számjegy, (max. 13 karakter) vagy 0.
[21k]	A pályázó hitelintézetének adatai.	A pályázó számlavezető hitelintézetének (bank) neve. Max. 30 karakter.
	A pályázó számlaszáma a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.	Max. 26 karakter.
[21m]	A vállalkozás utolsó két évének gazdálkodása. <i>Csak vállalkozásnak, non profit szervezetnek és gazdasági tevékenységet végzőnek kell kitölteni, ld. még B.1. melléklet utolsó oszlopa! Előjeles egész számok!</i>	Mérlegév, (elsősorban) erről szól az éves beszámoló. 4 számjegy.
	A teljes munkaidős (statisztikai) létszám a m.évben.	Max. 10 számjegy.
	Nettó árbevétel (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.	Max. 15 számjegy.
	Mérleg főösszeg (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.	Max. 15 számjegy.
	Mérleg szerinti eredmény (kerek E Ft-ban) az évben.	Max. 15 karakter.
	A pályázó saját tőkéje (kerek E Ft-ban) a m.évben.	Max. 15 számjegy.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21n]	A kutatás-fejlesztési módok költségarányos része százalékban kifejezve a pályázó saját tevékenységén belül ([22as] összköltséghez viszonyítva), vagy a de minimis támogatás, mint 100%. [22as] összköltséggel súlyozva automatikusan generálódnak a [12p] ellenőrző számok (ld. ott). Összegük 100% kell legyen, összetevőinek értékkorlátait a pályázati felhívás tartalmazza! Hibás támogatási intenzitás formái hiba lehet!	Alap kutatás: általában max. 30% a teljes projektben.
		Ipari (alkalmazott) kutatás.
		Kísérleti fejlesztés.
		De minimis tevékenység, K+F-el nem kombinálható.
		Összesen: =100% (vagy 0), különben „Hiba”!
[21p]	Az utolsó 3 évben támogatásban részesült, jelen projektjavaslathoz hasonló vagy azonos témájú projektjavaslatainak számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.	
	Még elbírálás alatt álló, jelen projektjavaslattal hasonló vagy azonos témájú projektjavaslatainak számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.	
	A fentiek közül a pályázónak jelen projekt témájához legszorosabban kapcsolódó támogatott, vagy elbírálás alatt álló projektjének adatai, ha van ilyen projekt.	A pályamű benyújtásának éve és a pályamű címe
		A projektet támogató (vagy a pályázatot kiíró) szervezet és a pályamű azonosításra alkalmas jele.
	A fentiek közül a pályázónak jelen projekt témájához 2. legszorosabbként kapcsolódó támogatott, vagy elbírálás alatt álló projektjének adatai, ha van ilyen projekt.	A pályamű benyújtásának éve és a pályamű címe
		A projektet támogató (vagy a pályázatot kiíró) szervezet és a pályamű azonosításra alkalmas jele.
[21q]	A témavezető (vagy a befogadó intézménnyel pályázó természetes személy, ld. még [21b]) adatai. A [21q]-[21z] rovatokat minden esetben ki kell töltenie, akkor is, ha (1) a pályázó természetes személy vagy egyéni vállalkozó, (2) a pályázó vagy egy konzorciumi tag témavezetője és a projektvezető ugyanaz a személy.	A témavezető nevének előtagja (pl. <i>iff.</i> , <i>id.</i> , <i>dr.</i> , <i>prof.</i> stb.). Az előtagot ne a vezetéknévét tartalmazó rovatba írja!
		A témavezető vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén a teljes vezetéknévet ebbe a rovatba írja be, pl. <i>B. Kiss, Nagyné Kovács</i> , vagy <i>Nagy Ferencné Kovács</i> .
		A témavezető utóneve. Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévnél is csak a keresztnév!).
		A témavezető tudományos fokozata (pl. <i>kandidátus, PhD, az MTA doktora</i>).
		A témavezető beosztása (pl. <i>ügyvezető, munkatárs, docens, tansz. vez. egyetemi tanár</i>).
[21r]	A témavezető állampolgársága.	
	A témavezető neme.	
[21s]	A témavezető nyelvismerete. <i>Egy cellába csak egy nyelvet írjon!</i>	A nyelv megnevezése (<i>angol, német, francia, spanyol, orosz</i> stb.).
		A nyelvismeret foka (<i>olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint</i>).
[21t]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve magyarul, küldemények postázásához, ill. közzététel céljából. Többszintű szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b] és [11u].	Felsőszintű, jogi személyiségű szervezet, pl. <i>MTA Központi Kutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> .
		Középszintű egység, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatóközpont</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i> .
		Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i> .

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21u]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve angolul, közzététel céljából, vö. [21c] és [11u].	Felsőszintű szervezet, pl. <i>HSA Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown University</i> .
		Középszintű szervezet, pl. <i>Research Centre of Control Engineering</i> vagy <i>School of Natural Sciences</i> .
		Szervezeti egység, pl. <i>Department of Robotics</i> vagy <i>Department of Applied Technologies</i> .
[21v]	A témavezető munkahelyi címe küldemények postázásához, ill. közzététel céljából, vö. [11u].	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pont 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
[21w]	A témavezető postafiók címe, közzététel céljából, vö. [11u]. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Postafiók száma.
[21x]	A témavezető munkahelyi telefonszámait, mobiltelefonjának száma és fax-száma. Az első telefonszám megadása kötelező (tel)!	Ország-előválasztó (Magyarország kódja 36).
		Körzetszám, vagy mobil szolgáltató körzetszáma (Magyarországon 1 vagy 2 számjegy).
		A hívószám (Magyarországon 6 vagy 7 számjegy).
		A mellékállomás száma (ha van, általában 4 számjegy).
[21y]	A témavezető elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. <i>Első cím megadása kötelező (1)!</i>	Max. 72 karakter.
[21z]	A témavezető honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.

5.6. Pályázati űrlap #2-4 – 22. A pályázó költségvetése

Csak azokat a munkaszakasz-oszlopokat és rovatokat kell kitölteni, amelyekre költségeket tervez. A rózsaszín mezők tartalmát az Excel automatikusan számolja ki. Az űrlapon **minden pénzüsszeget Ezer Ft-ban (és Ezer Ft-ra kerekítve), egész számként kell megadni, pont, vessző és betűköz karaktereket se használjon (1000 Ft esetén 1-et írjon a mezőbe)!**

A projekt futamideje alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakaszt kell lezárni (egyes pályázatoknál egy munkaszakasz/év). Az év első munkaszakaszának adatait az év első oszlopába írja. Ha ugyanabban az évben két munkaszakasz lezárását tervezi, csak akkor használja az évhez tartozó 2. oszlopot! 2009. évre kötelező legalább 1 munkaszakasz-lezárást terveznie.

A költségmezőkbe a nettó költség és a le nem vonható (vissza nem igényelhető) ÁFA összegét írja be. A levonható/visszaigényelhető ÁFÁt a [22at] mezőben, külön kell feltüntetni.

A Pályázati útmutató tartalmazza az adott felhívásban tervezhető költségneveket, költségkorlátozásokat és az előlegkérés szabályait. Hibás költségvetés formai hibának számít. A kért előleg soha nem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. Az előleget annak a munkaszakaszhoz az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) az előleget kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főnt megjelölt időpontban ([22d] és [22e]) történő lezárásakor.

De minimis támogatás kérése esetén ellenőrizze a 3 éves de minimis határt =200.000 EUR= cc. 50 millió Ft!

Jelen útmutató B.1. mellékletének oszlopai és a Pályázati Útmutató segítenek a pályázó gazdálkodási formájának megfelelő maximális támogatási intenzitás és a kérhető előleg tekintetében eligazodni. Ezekre ügyeljen, mert hibás költségvetés formai hiba lehet.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22a]	A projekt azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
	A konzorciumi tag azonosító jele.	Fix 1 és 10 közti érték.
	A pályázó (jogi személy/természetes személy/befogadó intézmény) neve.	Származtatott mező.
[22b]	Ha a pályázat lehetővé teszi, hogy csekély összegű (<i>de minimis</i>) támogatást kérjen és megfelel a feltételeinek (3 éven belül max. 200.000 Euro=50.000 eFt támogatás ilyen címen).	Jelölje meg, ha igen.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Utolsó 3 pénzügyi évben kapott de minimis tám. összege évente, kerek ezer Ft-ban, ha de minimis támogatást kér.	Max. 5 számjegy vagy 0/üres évente.
	A projekt koordinációjáért külön költség elszámolására jogosult-e a felhívás és a konzorciumi megállapodás alapján (működésből koordinációs költség sor)?	Jelölje meg, ha igen.
	Nemzetközi projekt koordinációjáért külön költség elszámolására jogosult-e a felhívás és a konzorciumi megállapodás alapján (működésből koordinációs költség sor)?	Jelölje meg, ha igen.
[22c]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e (összhangban a [22at] sorral, ld. még a mindenkori hatályos, a támogatásra is vonatkozó adótörvényeket és állásfoglalásokat).	Jelölje meg, ha igen.
[22d]	Az adott évben kért támogatás összesen.	Származtatott mezők.
[22e]	A munkaszakaszok befejezésének, azaz a szakmai beszámolók és a pénzügyi elszámolások benyújtásának a hónapja és napja az adott éven belül (a költségoszlop feletti 1. mezőbe a hónap sorszámát, a 2. mezőbe a napot írja) . Az adott oszlopban feltüntetett költségek az adott munkaszakaszra vonatkoznak. (A projekt futamideje alatt évente legalább egy (az év 1. oszlopába kell írni!) , legfeljebb két munkaszakasz lehet.) Figyelem: a pénzügyi tervezésnél gondoljon arra, hogy a pénzügyi űrlapokon feltüntetett időpontokhoz képest a kifizetés két hónap múlva várható.	Max. 2-2 számjegy oszloponként. [12e] alapján automatikusan töltődik ki, <i>ne felejtse el ott kitölteni! 1. munkaszakasz 1. oszlop, nem féllevek!</i>
[22f]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó támogatás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22g] és [22n] rovatok összege).	Származtatott mezők.
[22g]	A működési költségek támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22h] és [22k] rovatok összege).	Származtatott mezők.
[22h]	A személyi kiadások támogatásból fizetendő része (oszloponként a [22i] és [22j] rovatok összege).	Származtatott mezők.
[22i]	A személyi juttatások támogatásból fizetendő része.	Max. 7-7 számjegy.
[22j]	A munkaadót terhelő járulékok támogatásból fizetendő része.	Max. 7-7 számjegy.
[22k]	A dologi kiadások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22l] és [22m] rovatok összege).	Származtatott mezők.
[22l]	A külső megbízások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is.	Max. 7-7 számjegy.
[22m]	Az egyéb dologi kiadások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is.	Max. 7-7 számjegy.
[22n]	A felhalmozási költségek támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22o], [22p] és [22q] rovatok összege).	Származtatott mezők.
[22o]	A kutatást-fejlesztést szolgáló tárgyi eszközök használati költségének támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is.	Max. 7-7 számjegy.
[22p]	A kutatást-fejlesztést szolgáló immateriális javak használati költségének támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is.	Max. 7-7 számjegy.
[22q]	A projektet szolgáló beruházások (felújítások) támogatásból fizetendő része a pályázati kiírásban leírt feltételekkel összhangban. Tartalmazza a le nem vonható áfát is. A kizárólag K+F célú beruházást a fentebbi sorokba írja (ld. még pályázati kiírás)! Ebbe a sorba kizárólag beruházási célú pályázati kiírások esetén írjon!	Max. 7-7 számjegy.
[22r, r1, r2]	A pályázat kiírása szerint számított általános költségek (rezsi, koordináció, és/vagy tájékoztatás) támogatásból fizetendő része (működési költségekbe már feljebb belefoglalt összeg külön megadva, vigyázzon a megengedett mértékére!) .	Max. 7-7 számjegy.
[22s]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó saját forrás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22t] és [22aa] rovatok összege). A saját forrásba kell beírni minden olyan saját és más forrást, melyek a projekt támogatási intenzitását csökkentik , pl. a vállalkozói szférából a projekt megvalósításához kapott hozzájárulást is (ld. még az egyéb forrásnál is, [22af] sor).	Származtatott mezők.
[22t] – [22ae2]	A projekt céljára felhasználandó saját forrás részletezése a [22g] – [22r2] rovatokkal megegyező felépítésben és tartalommal.	Max. 7-7 számjegy.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb	
[22af]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó egyéb forrás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22ag] és [22 an] rovatok összege). Az egyéb forrás sorokba az olyan, a kért támogatással megegyező kategóriába eső, máshonnan (pl. nemzetközi vagy más hazai pályázaton) a projekthez kapott támogatásokat kell beírni, melyek a projekt támogatási intenzitását növelik. Az ebbe a kategóriába nem eső más forrást saját forrásként kell feltüntetni (pl. hitel)!	Származtatott mezők.	
[22ag] – [22ar2]	A projekt céljára felhasználandó egyéb forrás részletezése a [22g] – [22r2] rovatokkal megegyező felépítésben és tartalommal.	Max. 7-7 számjegy.	
[22as]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó támogatás, saját forrás és egyéb forrás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22f], [22s] és [22af] rovatok összege).	Származtatott mezők.	
[22at]	A pályázó által levonható, ill. visszaigényelhető áfa becsült összege a projekt futamideje alatt munkaszakaszonként és összesen ([22c]-vel összhangban!).	Max. 7-7 számjegy.	
[22au]	A projekt levonható, ill. visszaigényelhető áfát is tartalmazó összes költsége a projekt futamideje alatt munkaszakaszonként és összesen. (Oszloponként a [22as] és [22at] rovatok összege)	Származtatott mezők.	
[22av]	A pályázó által az adott pályázat szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg összege , melyet a projekt kezdetekor és az előző munkaszakasz lezárása után vehet igénybe. (Előleg általában minden munkaszakaszhoz adható, ha az előző előleggel már elszámolt. Az előleg sosem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. A támogatás utolsó 10%-a - költségvetési szervek kivételével - csak a végelszámolás után fizethető ki, ld. B.1. melléklet táblázata gazdálkodási forma szerint.) Az előleget annak a munkaszakaszhoz az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) az előleget kéri. Erről és az előleggel nem finanszírozott kiadásokról a fölötte lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22e]).	Max. 7-7 számjegy.	
[22aw]	Támogatási intenzitás ellenőrzése. A megengedett támogatási intenzitás és a hibamező csak akkor töltődik ki, ha az adott felhíváshoz ellenőrzés funkció is van programozva az űrlapban!	Jelölje meg, ha igen.	
	A pályázó kutatási szervezet-e (ld. jogszabály és Fogalomtár)?	Származtatott mező.	
	A pályázó kért támogatási intenzitásának értéke százalékban megadva: $(\text{kért támogatás} + \text{egyéb forrás}) / \text{össz költség} * 100 = ([22f] + [22af]) / [22as] * 100$ Nem haladhatja meg a pályázati kiírás szerinti, a pályázó finanszírozási formájának megfelelő és a bejelölt módosító feltételek figyelembevételére után kapott, megengedett maximális értéket, ezért a kiírás és a különböző jellegű kutatási tevékenység(ek) költségeinek aránya figyelembevételével ellenőrizze (ld. a következő mezőt is)!		
	A pályázó megengedett támogatási intenzitásának értéke százalékban megadva (függ a [11i,j,k,l], [21h: minősítési kód], [21n], [22b: de minimis tám.] mezőktől, ezeket korábban ki kell tölteni. A de minimis támogatás 3 éves kritériumát nem ellenőrzi!). A 100%-os támogatási intenzitásra jogosultak körét általánosan a B.1. melléklet, az adott felhívással kapcsolatban pedig a Pályázati Útmutató tartalmazza. De minimis támogatás esetén a pályázó kaphat 100%-os támogatást, de ennek feltételeit nem ellenőrzi! Hibás támogatási intenzitást, vagy más hibát jelző mező (Tartalma: „HIBA!” vagy „OK”, vagy üres). Csak abban az esetben töltődik ki, ha az adott felhíváshoz ellenőrzés funkció is van programozva az űrlapban (ld. D. Melléklet!)	Származtatott mezők. Ellenőrizze, hogy nem lépi-e át a megengedett értéket, mert az formai hibához vezet! Ehhez frissítse az ellenőrző mezők tartalmát a jobbra, illetve a 11-es lapon található funkciógombbal!	
[22ax]	Az aláírás helye és kelte. <i>Ne írjon pontot a dátum számai után!</i>	Helység.	Max. 30 karakter.
		Év.	4 számjegy.
		Hónap.	1-2 számjegy.
		Nap.	1-2 számjegy.

<i>Rovatjel</i>	<i>Útmutató</i>	<i>Korlát, egyéb</i>
[22ay]	A pályázó cégszerű aláírása (ahogyan az aláírási címpéldányon szerepel). A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon! <i>Befogadó intézménnyel pályázó természetes személy esetén ellenőrizze a Pályázati Útmutatóban és jelen útmutató 1. fejezetében, hogy kinek/hogyan kell aláírni!</i>	Max. 400 karakter.

6. Mellékletek

A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről

Az adatlap adatai rajta vannak az elektronikus pályázati űrlapon, külön nem kell beküldeni, csak a kitöltést segíti!

I/1. Az igénylő azonosító adatai

A pályázat egyedi azonosítója (a kezelő szervezet tölti ki):

Az igénylő minősítési kódja (kérjük a megfelelő számot beírni):

☐

Megnevezése:

1. Belföldi természetes személy (magánszemély, max.250 eFt éves nettó árbevétellel rendelkező mezőgazdasági őstermelő)
2. Mikroállalkozás* (10 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 2 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
3. Kisvállalkozás* (50 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 10 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
4. Középvállalkozás* (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 50 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy max. 43 millió eurónak megfelelő forintösszegű mérlegfőösszeg)
5. Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás
6. Nonprofit szervezet államháztartáson belül (pl. Önkormányzat)
7. Nonprofit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány, Kht)

Megjegyzés:

* A kis és középvállalatokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. Tv. alapján;

- A 2,3,4 vállalkozási formák esetén: az állam vagy az önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedése - tőke vagy szavazati joga alapján – külön-külön vagy együttesen nem haladja meg a 25 %-ot, kivéve a kis és középvállalatokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. Tv. 19. § 1. pontjában meghatározott befektetéseket;

- A 2,3,4 vállalkozási formák esetén: a mutatókat az utolsó összevont (konszolidált) beszámoló, ennek hiányában éves beszámoló vagy egyszerűsített éves beszámoló szerinti foglalkoztatotti létszám és nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg alapján kell meghatározni. Az egyéni vállalkozás minősítése az adóbevallása szerint, a foglalkoztatotti létszám alapján történik. **Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó vállalkozás minősítése a saját nyilvántartása szerint, a foglalkoztatotti létszám alapján történik.**

Adóalany

☐

Igen= 1

Nem= 0

Az igénylő neve(M):

Az igénylő székhelye, irszám:

település:.....

cím: utca hsz hrsz

KSH Gazdálkodási forma kód:

Az igénylő adószáma(M) (2.3.4.5.6.7. Minősítési kód esetén töltendő ki, 8+1+2 formátummal):

Az igénylő adóazonosító jele(M) (1. minősítési kód esetén töltendő ki, 10 hosszúságban):

Tárpályázó minősítése:

☐

Támogatásban részesülő =1

Közreműködő =2

Egyéb tag= 3

Konzorciumi tagok tárpályázói esetén minden tárpályázóra kitöltendő az I/1. rész

I/2. A program/projekt azonosító adatai

A program/projekt céljának szöveges megnevezése(M):.....

Igényelt összeg deviza kódja: Forint = 1 Euro = 2

Igényelt összeg:

A megvalósítási hely (M) pontos címe, irszám:

--	--	--	--

 település:.....

cím:	utca	hsz	hrs
------	------	-----	-----

A támogatási konstrukció megnevezése(M): **"TECH_08"-2008 jelű pályázat – vissza nem térítendő KTIA-támogatás**.....

Több támogatási konstrukció együttes támogatására vonatkozó igény benyújtása esetén töltendő ki, (többször is) megadható)

A támogatási konstrukció megnevezése(M):.....

--	--	--	--

 év

--	--

 hó

--	--

 Nap

igénylés dátuma

PH az igénylő aláírása

B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása

Ld. még B.3. melléklet.

Gazdálkodási adatok megadása kötelező					
Gazdasági törvény hatálya alá tartozik (statisztikailag vállalkozásnak minősül)					
Alanyi jogon 100%-os előleg adható					
Alanyi jogon 100%-os támogatás adható					
TERMÉSZETES SZEMÉLY (0)				Igen	Nem
VÁLLALKOZÁS (1, 2)				Nem	Nem
1 Jogi személyiségű vállalkozás					
11 Jogi személyiségű gazdasági társaság					
		112 Közös vállalat	Nem	Nem	Igen
		113 Korlátolt felelősségű társaság	Nem	Nem	Igen
		114 Részvénytársaság	Nem	Nem	Igen
		115 Európai részvénytársaság	Nem	Nem	Igen
12 Szövetkezet					
		121 Lakásszövetkezet	Nem	Nem	Nem
		122 Takaré- és hitelszövetkezet	Nem	Nem	Nem
		124 Mezőgazdasági szövetkezet	Nem	Nem	Nem
		129 Egyéb szövetkezet	Nem	Nem	Nem
13 Egyéb jogi személyiségű vállalkozás					
		131 Ügyvédi, jogtanácsosi iroda	Nem	Nem	Nem
		132 Oktatói munkaközösség	Nem	Nem	Nem
		133 Vízitársulat	Nem	Nem	Nem
		134 Víziközmű-társulat	Nem	Nem	Nem
		135 Erdőbirtokossági társulat	Nem	Nem	Nem
		136 Végrehajtó iroda, végrehajtók közös irodája	Nem	Nem	Nem
		137 Közjegyzői iroda	Nem	Nem	Nem
		139 Egyéb, máshova nem sorolt jogi személyiségű vállalkozás	Nem	Nem	Nem
2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás					
21 Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság					
		211 Közkereseti társaság	Nem	Nem	Igen
		212 Betéti társaság	Nem	Nem	Igen
22 Jogi személyiség nélküli egyéb vállalkozás					
		221 Polgári jogi társaság	Nem támogatható		
		222 Művészeti alkotóközösség	Nem támogatható		
		224 Építőközösség	Nem támogatható		
		225 Társasház	Nem támogatható		
		226 Külföldi székhelyű vállalkozás fióktelepe	Nem támogatható		

		227 Külföldi székhelyű európai gazdasági egyesülés magyarországi telephelye	Nem támogatható			
		229 Máshova nem sorolt, jogi személyiség nélküli vállalkozás	Nem támogatható			
	23 Egyéni vállalkozás					
		231 Vállalkozói igazolvánnyal rendelkező egyéni vállalkozás	Nem	Nem	Nem	Igen
		232 Egyéb engedéllyel rendelkező egyéni vállalkozás	Nem	Nem	Nem	Igen
		233 Adószámmal rendelkező magánszemély	Nem	Nem	Nem	Igen
		234 Egyéb piaci termelés	Nem	Nem	Nem	Igen
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (3)						
3 Költségvetési szerv és intézménye						
	31 Központi költségvetési szerv és intézménye					
		311 Központi felügyeleti költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		312 Központilag felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
	32 Helyi, helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv és intézménye					
		321 Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		322 Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		323 Helyi kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		324 Helyi kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
	33 Társadalombiztosítási költségvetési szerv					
		331 Központi társadalombiztosítási költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		332 Társadalombiztosítási költségvetési igazgatási szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
	34 Köztisztviselői költségvetési szerv					
		341 Köztisztviselői felügyeleti költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		342 Köztisztviselői által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
	35 Országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv					
		351 Országos kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
		352 Országos kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem
	36 Területfejlesztési tanács és társulás					
		361 Regionális fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem
		362 Térségi fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem
		363 Megyei fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem
		364 Önkormányzati fejlesztési társulás	Igen	Igen	Nem	Nem
		365 Kistérségi fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem
		366 Többcélú kistérségi társulás	Igen	Igen	Nem	Nem

NONPROFIT SZERVEZET (5, 6)						
5 Jogi személyiségű nonprofit szervezet						
	51 Párt					
		511 Párt	Igen	Nem	Nem	Igen
	52 Egyesület					
		521 Sportegyesület, sportszövetség, sportági országos szakszövetség	Igen	Nem	Nem	Igen
		522 Vadászegyesület	Igen	Nem	Nem	Igen
		523 Horgászegyesület	Igen	Nem	Nem	Igen
		525 Önkéntes tűzoltó-egyesület	Igen	Nem	Nem	Igen
		529 Egyéb egyesület	Igen	Nem	Nem	Igen
	53 Szakszervezet, munkavállalói érdekképviselő					
		531 Szakszervezet	Igen	Nem	Nem	Igen
		532 Egyéb munkavállalói érdekképviselő	Igen	Nem	Nem	Igen
	54 Köztestület					
		541 Kamara	Igen	Nem	Nem	Igen
		549 Egyéb köztestület	Igen	Nem	Nem	Igen
	55 Egyház, egyházi intézmény					
		551 Egyház	Igen	Nem	Nem	Igen
		552 Önálló egyházi intézmény	Igen	Nem	Nem	Igen
		553 Egyház önálló szervezete	Igen	Nem	Nem	Igen
		554 Egyházak szövetsége	Igen	Nem	Nem	Igen
		559 Egyéb egyházi szervezet	Igen	Nem	Nem	Igen
	56 Alapítvány					
		561 Közalapítvány	Igen	Nem	Nem	Igen
		562 Közalapítvány intézménye	Igen	Nem	Nem	Igen
		569 Egyéb alapítvány	Igen	Nem	Nem	Igen
	57 Közhasznú társaság					
		571 Közhasznú társaság	Igen	Nem	Nem	Igen
	58 Magánbiztosítás					
		581 Önkéntes kölcsönös biztosító pénztár	Igen	Nem	Nem	Igen
		582 Magán nyugdíjpénztár	Igen	Nem	Nem	Igen
	59 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet					
		591 Egyesülés	Igen	Nem	Igen	Igen
		592 Magyarországi székhelyű európai gazdasági egyesülés	Igen	Nem	Igen	Igen
		599 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet	Igen	Nem	Igen	Igen
6 Jogi személyiség nélküli nonprofi szervezet						
	61 Jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet					
		611 Külföldi székhelyű vállalkozás kereskedelmi képviselője	Nem támogatható			
	69 Egyéb, jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet					

		691 Egyéb, jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet	Nem támogatható			
ÁTMENETI ÉS TECHNIKAI BESOROLÁSOK (7, 8, 9)						
7 Egyéb gazdasági szervezet						
	71 Állami gazdálkodó szervezet					
		711 Állami vállalat	Nem	Nem	Nem	Igen
		719 Egyéb állami gazdálkodó szervezet	Nem	Nem	Nem	Igen
	72 Egyéb vállalat					
		721 Leányvállalat	Nem	Nem	Nem	Igen
		722 Egyes jogi személyek vállalata	Nem	Nem	Nem	Igen
		724 Tröszt	Nem	Nem	Nem	Igen
		729 Egyéb, máshova nem sorolt vállalat	Nem	Nem	Nem	Igen
	73 Megszűnt gazdálkodási forma					
		731 Gazdasági munkaközösség	Nem	Nem	Nem	Igen
		739 Egyéb megszűnt gazdálkodási forma	Nem	Nem	Nem	Igen
8 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység						
	81 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység					
		811 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység	Nem	Nem	Nem	Igen
9 Technikai kód						
	91 Alap					
		911 Elkülönített állami pénzalap	Nem támogatható			
		912 Fejezeti kezelésű előirányzat	Nem támogatható			
		913 Nyugdíjbiztosítási alap	Nem támogatható			
		914 Egészségbiztosítási alap	Nem támogatható			
		915 Befektetési alap	Nem támogatható			
		916 Országos betétbiztosítási alap	Nem támogatható			
		917 Magánnyugdíj-garanciaalap	Nem támogatható			
		919 Egyéb alap	Nem támogatható			
	92 Munkavállalói résztulajdonosi program szervezete					
		921 Munkavállalói résztulajdonosi program szervezete	Nem támogatható			
	93 Egyéb adóalany					
		931 Egyéb adóalany	Nem támogatható			
	94 Külföldi diplomáciai, konzuli testület					
		941 Külföldi diplomáciai, konzuli testület	Nem támogatható			
	95 Gesztorönkormányzat, társulás					
		951 Gesztorönkormányzat, társulás	Nem támogatható			

(A 9001/2002. (SK 3.) KSH-közlemény 2. sz. melléklete.)

Ld.: http://portal.ksh.hu/portal/page?_pageid=37,112668&_dad=portal&_schema=PORTAL vagy
<http://portal.ksh.hu/pls/portal/docs/PAGE/KSHPORTAL/SZOLGALTATASOK/OSZTALYOZASOK/GFO.PDF>

B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa

1. Felsőoktatási intézmény
2. Egyéb oktatási intézmény
3. MTA intézmény
4. Ágazati kutató intézmény
5. Egyéb közfinanszírozású kutatóhely
6. Egyéb közfinanszírozású intézmény (nem oktató vagy kutatóhely)
7. Vállalkozói kutatóhely
8. Vállalkozás kutató részegysége
9. Vállalkozás (nem kutató jellegű)
10. Egyéb, pl. magánszemély.

B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése

Ez a szám mindig 17 jegyű, ahol

- az **1.-8. jegy** a **törzsszám** (azonos az **adószám** első nyolc jegyével),
- a **9.-12. jegy** a **szakágazati kód** (a főtevékenység **TEÁOR-kódja**),
- a **13.-15. jegy** a **gazdálkodási forma kódja** (**GFO-kód**, ld. még **B.1. melléklet**),
- a **16.-17. jegy** a **területi kód** (a **megye kódja**).

Megyekódok					
Budapest	01	Baranya	02	Bács-Kiskun	03
Békés	04	Borsod-Abaúj-Zemplén	05	Csongrád	06
Fejér	07	Győr-Moson-Sopron	08	Hajdú-Bihar	09
Heves	10	Komárom-Esztergom	11	Nógrád	12
Pest	13	Somogy	14	Szabolcs-Szatmár-Bereg	15
Jász-Nagykun-Szolnok	16	Tolna	17	Vas	18
Veszprém	19	Zala	20	megyéhez nem köthető	88

A 88-as megyekód csak a 9-essel kezdődő gfo-kóddal együtt alkalmazható. **Ld.:**

<http://portal.ksh.hu/pls/portal/docs/PAGE/KSHPORTAL/SZOLGALTATASOK/OSZTALYOZASOK/GFO.PDF>.

B.4.1. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele

Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel
Ausztria	AT	Hollandia	NL	Portugália	PT	Crna Gora/Montenegró	ME
Belgium	BE	Írország	IE	Spanyolország	ES	Bosznia-Hercegovina	BA
Ciprus	CY	Lengyelország	PL	Svédország	SE	Egyesült Államok	US
Cseh Köztársaság	CZ	Lettország	LV	Szlovákia	SK	Japán	JP
Dánia	DK	Litvánia	LT	Szlovénia	SI	Kanada	CA
Egyesült Királyság	UK	Luxemburg	LU	Bulgária	BG	Norvégia	N
Észtország	EE	Magyarország	HU	Horvátország	HR	Oroszország	RU
Finnország	FI	Málta	MT	Macedónia (FYROM)	MK	Svájc	CH
Franciaország	FR	Németország	DE	Románia	RO	Szerbia	RS
Görögország	GR	Olaszország	IT	Törökország	TR	Ukrajna	UA

ISO 3166, vö. Internet-nevek utolsó két betűje.

Ld. <<http://www.iso.org/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/index.html>>.

B.4.2. melléklet: Megyék regionális besorolása – tervezési- statisztikai régiók jele

No	Régió neve	jele	Megyék
1.	Észak-Magyarország	EM	Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád
2.	Észak-Alföld	EA	Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg
3.	Dél-Alföld	DA	Bács-Kiskun, Békés, Csongrád
4.	Közép-Magyarország	KM	Pest, Budapest főváros
5.	Közép-Dunántúl	KD	Komárom-Esztergom, Fejér, Veszprém
6.	Nyugat-Dunántúl	ND	Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala
7.	Dél-Dunántúl	DD	Baranya, Somogy, Tolna
8.	Régióhoz nem köthető	XX	Külföld és régióhoz nem köthetők

B.5. melléklet:**Tudományterületek statisztikai felsorolása**

Tudományterület	Tudományág	Kód
1. Természettudományok	1.1. Matematika- és számítástudományok	1.1
	1.2. Fizikai tudományok	1.2
	1.3. Kémiai tudományok	1.3
	1.4. Földtudományok	1.4
	1.5. Biológiai tudományok	1.5
	1.6. Környezettudományok	1.6
	1.7. Multidisziplináris természettudományok	1.7
2. Műszaki tudományok	2.1. Építőmérnöki tudományok	2.1
	2.2. Villamosmérnöki tudományok	2.2
	2.3. Építészmérnöki tudományok	2.3
	2.4. Anyagtudományok és technológiák	2.4
	2.5. Gépészeti tudományok	2.5
	2.6. Közlekedéstudományok	2.6
	2.7. Vegyészmérnöki tudományok	2.7
	2.8. Informatikai tudományok	2.8
	2.9. Agrár műszaki tudományok	2.8
	2.10. Katonai műszaki tudományok	2.10
	2.11. Multidisziplináris műszaki tudományok	2.11
3. Orvostudományok	3.1. Elméleti orvostudományok	3.1
	3.2. Klinikai orvostudományok	3.2
	3.3. Egészségtudományok	3.3
	3.4. Gyógyszertudományok	3.4
	3.5. Multidisziplináris orvostudományok	3.5
4. Agrártudományok	4.1. Növénytermesztési és kertészeti tudományok	4.1
	4.2. Állatorvosi tudományok	4.2
	4.3. Állattenyésztési tudományok	4.3

	4.4. Élelmiszertudományok	4.4
	4.5. Erdészeti és vadgazdálkodási tudományok	4.5
	4.6. Multidiszciplináris agrártudományok	4.6
5. Társadalomtudományok	5.1. Gazdálkodás- és szervezéstudományok	5.1
	5.2. Közgazdaságtudományok	5.2
	5.3. Állam- és jogtudományok	5.3
	5.4. Szociológiai tudományok	5.4
	5.5. Politikatudományok	5.5
	5.6. Hadtudományok	5.6
	5.7. Multidiszciplináris társadalomtudományok	5.7
6. Bölcsészettudományok	6.1. Történelemtudományok	6.1
	6.2. Irodalomtudományok	6.2
	6.3. Nyelvtudományok	6.3
	6.4. Filozófiai tudományok	6.4
	6.5. Nevelés- és sporttudományok	6.5
	6.6. Pszichológiai tudományok	6.6
	6.7. Néprajz és kulturális antropológiai tudományok	6.7
	6.8. Művészeti és művelődéstörténeti tudományok	6.8
	6.9. Vallástudományok	6.9
	6.10. Média- és kommunikációs tudományok	6.10
	6.11. Multidiszciplináris bölcsészettudományok	6.11
7. Művészetek	7.1. Építőművészet	7.1
	7.2. Iparművészet	7.2
	7.3. Képzőművészet	7.3
	7.4. Színházművészet	7.4
	7.5. Film- és videoművészet	7.5
	7.6. Zeneművészet	7.6
	7.7. Tánc- és mozdulatművészet	7.7
	7.8. Multimédia	7.8
8. Hittudomány		8

B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési Tezaurusz (EU tudományági besorolás)

A Kutatás-fejlesztési Tezaurusz a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer (NKR) által használt tudományági besorolás, melynek eredetije a következő helyen érhető el: <http://www.info.omikk.bme.hu/nkr1/CERIF/orteliustop.htm>.

A Kutatás-fejlesztési Tezaurusz be van építve az űrlapba magyar és angol nyelven, nyomtatható formában pedig külön fájlban mellékeljük a pályázati csomaghoz.

C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása

Az űrlappal az alábbi lépések szerinti (sor)rendben dolgozzon. Ha az itt szereplő fogalmakkal nincs tisztában, akkor kérje az informatikusának/rendszergazdájának segítségét, akinek mutassa meg ezt a mellékletet:

- Készítsen egy mappát, amiben dolgozni fog** („munkamappa”) egy kiválasztott meghajtón (háttértárolón), lehetőleg a meghajtó gyökeri mappája közelében, nem túl hosszú és speciális karaktereket nem tartalmazó mappaneveken belül.
- Töltse le az NKTH honlapról az űrlapcsomagot** ebbe a mappába (kattintson a honlapon a csomagra jobb egérgombbal; „Cél mentése más néven”; a fenti „munkamappa” kiválasztása; Mentés).
- Csomagolja ki a csomag minden fájlját** (Kicsomagolás/Extract) valamilyen ZIP kicsomagoló programmal, vagy az operációs rendszere ilyen célú funkciójával: a csomag nevével azonos nevűxls űrlapot és a zip.exe fájlt feltétlenül!
- Engedélyezze Exceljében a Makrók használatát** (Excel-97-nél magasabb verziókban: Eszközök-Makrók-Biztonság menü pontok, beállítása legyen Közepes. Ezt a beállítást az Excel megőrzi, ezért csak 1-szer kell elvégeznie (vö. C.2.).
- Az Excel űrlap megnyitásakor megjelenő figyelmeztetésekor **engedélyezze a makrók használatát!**
- Az űrlapon csak a citromsárga mezőket tudja kitölteni/kiválasztani**, a rózsaszínű és más színű mezők jelszóval írásvédettek, mert azokba nem szabad írnia (automatikusan töltődnek ki vagy nem írható mezők).
- Válassza ki az űrlap 1. munkalapjának jobb felső sarkában a pályázat rövid jelét a lenyíló menüből** (alaphelyzetben itt „Válasszon!” látszik, lenyitni a tőle jobbra lévő, kicsi, szürke hátterű nyílacsckára kattintva lehet). **Ha a kiválasztás nem működik, ellenőrizze a 4. pontban leírtak, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.** A segédűrlap használata a 7. és 8. pontban eltér, részleteivel itt nem foglalkozunk.
- Töltse ki az 1. munkalap felső részén a pályamű egyedi, 8 karakteres azonosítóját (on-line segítséget kap** azokon a mezőkön, ahol a mező jobb felső sarkában kis piros háromszög található: a segítség megjelenik, **ha kattintás nélkül a mezőre viszi az egérmutatót**; a segítség egy felbukkanó ablakban jelenik meg).
- Próbálja ki a „TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba” funkciógomb működését, mielőtt további mezőket kitöltene** az űrlapon (a szürke hátterű funkciógomb az első lapon, az űrlap terület jobb felső sarka mellett található, a pályázat kiválasztó mezőtől jobbra). A gomb megnyomása után **mappaválasztó ablak jelenik meg, melyben a fenti „munkamappá”-t kell kiválasztania és a Mentés gombot kell megnyomnia.** A mentési fájlnevet az űrlap adja, ne változtasson rajta: a pályázat jelét pl. TECH; a pályamű egyedi 8 karakteres azonosítóját (pl.: ABCD1234); a teljes űrlap-adatfájl jelét (-0-) és egy dátumbélyeget tartalmaz (év/hó/nap/óra/perc) 2-2 számjeggyel leírva. Utóbbi a kitöltési verziókövetést támogatja. Ez a dátumbélyeg teszi lehetővé, hogy a különböző mentései között eligazodjon (általában az utolsó mentése a legteljesebb, de ha valamit elrontott, akkor a korábbi állapothoz is vissza tud térni). **A funkciógombok helyes működésének befejeződését** (vagy a hibát) gépe sebességétől függően 1-2 másodperc, max. 1 percen belül felbukkanó ablakban **üzenet jelzi. Ha a funkciógomb nem működik - a mappaválasztó ablak nem jelenik meg - ellenőrizze: lezárta-e az utoljára szerkesztett mezőt (ENTER, TAB vagy ESC billentyű); illetve ellenőrizze a 4. pontban leírtakat, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.**
- Töltse ki az űrlap további adatait** (vegye figyelembe, hogy az űrlap több munkalapból áll, a lapot az Excel ablak aljánál található munkalapfülek segítségével választhatja ki).
- A munka félbehagyása vagy befejezése esetén ne XLS formában mentsen, hanem az 1. munkalapra visszatérve, a 9. pont szerint.** A mentést az esetleges nyomtatás előtt végezze (egyes Excel verziók az XLS mentése, vagy a nyomtatás után furcsa jelenségeket produkálnak).
- A munka folytatásakor, javításkor az eredeti, üres űrlapot indítsa el a fentiek szerint ((4. és 5. pont).** A már kitöltött adatait a „TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlból” funkciógombbal **töltse az üres űrlapra** (kiválaszthatja a „munkamappá”-t és a fájlt).
- Ha elkészült az űrlap kitöltésével, akkor ellenőrizze a kért támogatási intenzitás projektekre és pályázóra megengedett mértékeit és a Pályázati felhívás összes egyéb szabályainak való megfelelést.** Használja az erre a célra szolgáló Funkciógomb(ka)t, illetve a Pályázati útmutatót!
- A 13. szerinti ellenőrzés és szükség szerinti javítás után az 1. munkalapra visszatérve a zöld hátterű „BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSa” funkciógombbal állítsa elő az utolsó mentést és a beküldendő fájlt, előzetes szintaktikai ellenőrzésre küldje be e-mail csatolmányként a megadott címre a 3. fejezet szerint.** A fogadó számítógép a beérkezést követő 1 percen belül 2 db válasz e-mail-ben nyugtázza a beérkezést és közli az ellenőrzés eredményét (hibátlan esetben adatait eltárolja, vagy a korábbiakat felülírja, hibás kitöltés esetén közli, hol talált hibákat). **Hiba esetén javítania kell és meg kell ismételnie a beküldést. A végleges tartalmi és formai ellenőrzést a pályázati koordinátorok végzik.**
- Ha az űrlapja adatait a számítógép elfogadta, nyomtassa ki az űrlap kitöltött oldalait (+aláírás a megfelelő helyeken!).** A számítógépes elfogadás nem jelenti azt, hogy pályaműve az adott Felhívás minden formai szabályának megfelel, ezért ezt ettől függetlenül is ellenőrizze!
- Részletesebb ismertetőt a kezelésről és az egyes mezők kitöltéséről, valamint a rendelkezésére álló Ügyfélszolgálat elérhetőségéről az űrlapcsomagban mellékel, részletes „Kitöltési és beküldési útmutató”-ban, valamint az „Informatikai GyIK”-ban talál.

C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai

A makrók és az aktív elemek működésének engedélyezése a Vista MS Office 2007-ben az alábbi lépésekkel végezhető el:

1. Excel elindítása.
2. A bal felső sarokban található, színes Office menü gomb megnyomása.
3. A megjelenő menü alsó szegélyén található Excel beállításai.
4. Adatvédelmi központ.
5. Adatvédelmi központ beállításai.
6. Makro beállítások.
7. Makrók letiltása visszajelzéssel beállítás kiválasztása.
8. OK.

A fenti 8 lépést elegendő egyszer elvégezni, a beállítást az Excel megjegyzi. Ha az űrlap már be van töltve az Excel-be, akkor a beállítás után zárja be az űrlapot és úgy folytassa alább!

Űrlap betöltése Excelbe:

9. Űrlap megnyitása.
10. Az eszköztárak alatt megjelenő 'Biztonsági figyelmeztetés' után található 'Beállítások...' gomb megnyomása.
11. 'Tartalom engedélyezése' beállítás kiválasztása.
12. OK.

Ezután az űrlap aktív elemei működnek.

Eddigi tapasztalatunk alapján egyes űrlapfunkciók ilyen rendszeren lassabban működnek.

C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítása' funkció kiváltása

Ha nem teljes, nem szokásos, nem az űrlap fejlesztéséhez használt Visual Basic eszközökkel rendelkező MS OFFICE rendszere van (ilyen pl. egyes angol nyelvű, vagy nem teljes installálással felépített rendszerek esetén előfordul), a 'Beküldendő ZIP fájl előállítása' funkciógomb az alábbiakkal váltható ki:

1. 'Adatok hibaellenőrzése' funkció lefuttatása.
2. 'Teljes űrlap kimentése fájlba' funkció lefuttatása.
3. A keletkező XML fájl azonos fájl névvel és '.zip' kiterjesztésű becsomagolása TotalCommander, vagy WinZip programmal.

D.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései

A pályázati űrlap jelen továbbfejlesztése a 11-es lapon és a 22-es lapokon elhelyezett funkciógombokat, valamint néhány, ellenőrzést segítő, származtatott mezőt is tartalmaz a pályázók segítésére. A funkciógombok használatakor felbukkanó ablakban jelzi az űrlap programja az általa felfedezett hibá(ka)t (ld. jelen útmutató 2.2 fejezetében).

További szintaktikai ellenőrzéseket is végez az adatok beérkezésekor az automatikus fogadórendszer. Ennek eredményéről automatikusan visszaküldött válasz e-mailben értesíti a beküldőt (ld. még a mellékelt Informatikai GyIK). Amíg az automatikus fogadórendszer hibát jelez, addig az adott pályamű adatainak adatbázisba való eltárolása nem is történik meg. A beadási határidőig, vagy hiánypótlási felszólítás esetén annak határidejéig, a pályázónak lehetősége van újbóli beküldéssel adatait javítani (frissebb dátumbélyegű fájl kell beküldeni az előzőnél!).

Fontos! Az űrlapba és a beküldött adatok automatikus fogadórendszerébe beépített szintaktikai és szemantikai ellenőrzések köre nem teljes, kísérleti és tájékoztató jellegű - felhasználói tesztelésre megjelentetett, un. beta verzió! Célja mégis a pályázók segítése egyes hibalehetőségek jelzésével a vonatkozó jogszabályoknak és az adott pályázati felhívásnak megfelelő, a fontos adatokat tartalmazó, formai hibáktól mentes pályaművek benyújtásában. Ezt egyes űrlapi adatok kitöltöttségének és fontosabb összefüggéseinek ellenőrzésével valósítja meg. **A kinyomtatott űrlap és a pályaművek aláírt, pályázati csomagban benyújtott példánya** (pl.: munkaterv, mellékletei, nyilatkozatok, stb.) **benyújtás után az elektronikus beérkezett adatokkal összehasonlításra kerülnek és a fenti elektronikus ellenőrzéstől független, formai ellenőrzésen esnek át.** Tehát az űrlap és a fogadórendszer ellenőrző funkciói által jelzett hiba valószínűsíti, hogy a kitöltött adatok nem megfelelőek, de **a program általi ellenőrzés hibamenetessége nem jelent garanciát a teljes hibamenetességre!** Ezért nyomatékosan felhívjuk tisztelt pályázóink figyelmét, hogy a szabályoknak való megfelelést a vonatkozó jogszabályok és a pályázati felhívás, valamint a hozzá tartozó útmutató alapján ellenőrizték!

Az ellenőrzések az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' esetén [12aw]-ben, pályázó ellenőrzése esetén [22aw] hibamezőkben üres, hiba esetén 'HIBA!', egyébként 'OK' jelzést adnak. Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' először törli az 'OK' jelzéseket [22aw]-kben.

A helyes működés feltétele, hogy a pályázó/konzorciumi tagok adatlapjain a [22d] mező ki legyen töltve és előlről kezdve, folytonosan kerüljenek fel a megfelelő sorszámu 21-es és 22-es lapokra. Ellenőrzését segíti a [11q] mező.

D.1.1. Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén

[11d] – projekt vége és utolsó munkaszakasz dátuma egyezik ([12e])?

[11f] – altémakör ki van-e töltve, ha az adott pályázathoz tartozik ilyen?

[11p] – tevékenységi formák összege = 100%? (HIBA felirat nyomtatása a mező alatt)

[11r] – projektvezető telefon-1 ki van-e töltve?

[11z] – projektvezető e-mail-1 ki van-e töltve?

[12e] – munkaszakasz végének dátuma ki van-e töltve abban az oszlopban, ahol van összköltség ([12as] > 0)?

[12e] – munkaszakaszok dátumai és összegei helyesen vannak-e kitöltve (jó oszlop, stb.)?

[12r1] – a projekt koordináció költsége nem haladja meg a kért támogatás 2%-át?

[12r1]összesen <= [12f]összesen * 0,02

[12r2] – a projekt tájékoztatási költsége nem haladja meg a kért támogatás 2%-át?

[12r2]összesen <= [12f]összesen * 0,02

[12ae1] – saját forrás terhére nem számolható el koordinációs költség, [12r2]összesen = 0.

[21d] – pályázó rövid magyar neve 1. és többi konzorciumi tagnál folyamatosan ki van-e töltve?

[21i] – minősítési kód ki van-e töltve, ha 'pályázó rövid neve magyar' nem üres [21d]?

[21n] – tevékenységi formák összesen 100%-ot adnak-e (HIBA felirat nyomtatása a mező alatt)?

[21n] – de minimis tevékenység mennyisége üres, 0%, vagy 100%-e?

[21n] – de minimis tevékenység = 100%-e de minimis pipa esetén (ha [22b]deminimis = igaz)?

[21x] – témavezető telefon-1 ki van-e töltve?

[21y] – témavezető e-mail-1 ki van-e töltve?

[22b] – de minimis pipa be van-e jelölve, ha de minimis tevékenység = 100% (ha [21n]deminimis = 100)?

[22c] – Áfa levonási jog be van-e jelölve vállalkozásnál (ha 2 <= [21i]minősítési kód <= 5)?

[22c] – Áfa levonási jog be van-e jelölve, ha van levont Áfa (ha [22at] > 0)?

[22r] – a pályázó támogatásból számolt általános (rezsi) költsége nem haladja meg a kért támogatása 10%-át?

[22r]összesen <= [22f]összesen * 0,10

[22ae] – a pályázó saját forrásból számolt általános (rezsi) költsége nem haladja meg a saját forrása 10%-át?

[22ae]összesen <= [22s]összesen * 0,10

[22at] – levont Áfa van-e megadva, ha van Áfa levonási jog (ha [22c] = igaz)?

[22av]összesen – a kért előleg nem haladja meg a kért támogatást ([22av]összesen <= [22f]összesen)?

[22av] – munkaszakaszonként az előleg nem haladja meg a munkaszakasz kért támogatását (<= [22f])?

[22av] – előlegkérés esetén - közfinanszírozásút kivéve - támogatás utolsó 10%-ára előleg nem igényelhető:

ha ([21i]minősítési kód <> 6) és ([22av]összesen > 0), akkor

([22f] – [22av])utolsó munkaszakasz(ok)ban [12e] szerint >= [22f]összesen * 0,10)?

[22aw] – K+F támogatása esetén a támogatási intenzitás a megengedett értéken belül van-e gazdasági tevékenységet a projekt keretében nem végző közfinanszírozású kivételével (a 146/2007 Korm.rend. 6.§ alapján, 0,01% tűréssel)?

Felhasznált adatok:

[11j], [11k], [11l] pipák és ezekre való jogosultság ellenőrzése a paragrafus alpontjai alapján:

[21f]országjel, [21h]gazdasági tevékenység, [21i]minősítési kód, [22as]összköltség, [22aw]kutatási szervezet;

[21h] gazdasági tevékenység; [21i] minősítési kód;

[21n] tevékenységek %aránya (egész!) [22af] saját forrás összesen;

[22as] összköltség összesen.

D.2.1. Űrlapi ellenőrzések TECH_08 pályázat esetén

[11g] – futamidő min. 18, max 48 hónap-e?

[11p] – vállalkozások támogatásának aránya legalább 50%-e?

{ szumma[k] [22f]támogatás összesen[k] ahol (2<= [21i]minősítési kód[k] <= 5) } / [12f]támogatás összesen >= 50%

[11bd] – PhD, posztdoktor és K+F pályakezdők futamidő alatt ([11g]) évi 3*50 FTE napot dolgoznak-e a projekten?

[11be] – futamidő alatt ([11g]) folyamatosan legalább 10 kutató FTE-ben dolgozik-e a projekten (10*262 FTE/év)?

[21i] – konzorciumvezető vállalkozás-e (2 <= [21i]minősítési kód[1] <= 5)?