



**Kitöltési és beküldési útmutató
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2005. évi
egységes, elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V2.4.6. 2005. november 8.
Dokumentumverzió: V2.4.6. 2005. november 8.

NKFP-2005
GAK-2005
DERI-2005
INNO-2005
EIS-2005
RET-2005
HIKC05-2005
BIOINKUB-2005
5LET_x_05-2005
xx_xxxx_05 (Baross Gábor regionális programok)

Tartalom

1. Általános tudnivalók	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben.....	4
2.1. A fájlok elnevezése.....	4
2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok	4
2.3. A konzorciumi segédűrlap sajátosságai	5
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése	6
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat	6
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése	7
5.1. Pályázati űrlap #2-1 – 11. A projekt/pályamű adatai.....	7
5.2. Pályázati űrlap #2-1a – 11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás	9
5.3. Pályázati űrlap #2-2 – 12. A konzorcium összesített költségvetése	10
5.4. Pályázati űrlap #2-3 – 21. A pályázó adatai	11
5.5. Pályázati űrlap #2-4 – 22. A pályázó költségvetése.....	15
6. Mellékletek	17
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről.....	17
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása	19
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa	21
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése	22
B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele.....	22
B.5. melléklet: Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása	23
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési Tezaurusz (EU tudományági besorolás).....	24
C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása	25

Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2005. évi egységes, elektronikus pályázati űrlapjához

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)** 2005. évben meghirdetett pályázatainak közül az alábbi pályázatok egységes, **elektronikus levél mellékleteként is beküldendő** űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

<i>A pályázat megnevezése</i>	<i>Jele</i>
Nemzeti Kutatási és Fejlesztési Programok (Jedlik Ányos program)	NKFP
Gazdaságorientált Agrárágazati Kutatások pályázat	GAK
Déri Miksa pályázat az EUREKA programban való magyar részvétel támogatására	DERI
INNOCSEKK regionális pályázat az egyes régiók számára (*)	INNOxx
Elektronikus Információs Szolgáltatás	EIS
Regionális Egyetemi Tudásközpont (Pázmány Péter program)	RET
Húzóágazati Innovációs Klaszter Centrumok (Asbóth Oszkár Program)	HIKC05
Biotechnológiai minta-inkubátorközpont létrehozása	BIOINKUB
K+F eredmények és innovatív ötletek egyéni megvalósítása (Irinyi János program). <i>Jelében „x” helyén a fázis sorszáma szerepel.</i>	5LET_x_05
Baross Gábor program regionális pályázatai régióként (*)	xx_yyyy_05

(*) 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.

1. Általános tudnivalók

A pályamű adatait tartalmazó 11, 11a 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 *egy-egy*et. **Sorrend:** koordinátor; további jogi személyiségű pályázók. 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 **magánszemély** is pályázhat (önállóan vagy konzorciumban), a jogi személyiségű pályázó alatt a magánszemélyt kell érteni, a projektvezető és/vagy a témavezető helyén is a magánszemélyt kell szerepeltetni.

Ha egy rovatot egy pályázatnál nem kötelező kitölteni, erre az adott rovat leírásánál utalunk.

A pályázati űrlapokon alkalmazott *rovatjelek* rovatcsoportokat azonosítanak. Minden rovatjel szögletes nyitózárrójjal ([) 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 csukózárrójjal (]) zárja. A kitöltési útmutatóban e rovatjelek szerint találja meg a keresett rovatához tartozó információt.

Fontos! A pályázati űrlap Excelben készült és makrókat 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* vagy *Alacsony* szintet. Most már betöltheti az űrlapot (a makrók engedélyezésével). **Az űrlapcsomagot (.zip) töltsse le a saját gépére és a pályázati űrlapot csomagolja ki használat előtt!**

A „Tervező mód” **ne legyen bekapcsolva az Excelben** (általában kikapcsolt az alapállapota). Tervező módban az aktív eszközök (jelölő négyzetek, legördülő választómezők, funkciógombok) működtetése helyett az egér kurzor vékony hajszálderésszé válik. Ha mégis, **kapcsolja ki a tervező módot** (Nézet – Eszkőztárak - Vezérlők eszköztára menüpontok – Kilépés tervezésből ikon (kék háromszögvonallal), mely fényesebb Tervező módban és az egeret rá mozgatva a „Kilépés tervezésből” segítő szöveg jelenik meg)!

Az űrlap **MS-WINDOWS-2000** operációs rendszer alatt, **MS-EXCEL-2000**-ben készült, **MS-WINDOWS-XP**, illetve **MS-WINDOWS-98** és **MS-EXCEL-XP**, ~~MS-EXCEL-97~~ alatt is tesztelték. Fentiekől különböző rendszerekben való használata esetén az MS rendszerek inkompatibilitásai miatt az űrlapon elhelyezett egyes funkciógombok működése nem garantált, ezért **a munka megkezdésekor győződjön meg a helyes működésről!**

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 (")!

Az Excel űrlap kitöltését **súgó** segíti. A súgó egyes mezőkhöz tartozó szövege automatikusan megjelenik, ha a kereszt 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 mezőit közvetlenül ne másolja! A kijelölt mező, vagy egy részének másolási műveleteit mindig az Excel műveleti ikonjai alatt található **szerkesztőlécen** (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, 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, 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 töltsse be az Excel-be a munka folytatásához, majd az űrlapon lévő „TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlból” funkciógombbal töltsse rá az űrlap eddig kitöltött tartalmát. Nyomtatás előtt is mentsen, egyes Excel verziók nyomtatás után furcsán viselkednek!

2.1. A fájlok elnevezése

A funkciógombok segítségével előállítható fájlok neve

PNEV-xxxxxxx-i-ymmddhhnn

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),

projektadatok esetén: „k” (k betű),

egy pályázó adatai esetén: „1”, „2”, ..., „10” (a konzorciumi tag sorszáma) áll,

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

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 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. 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 közbelső információs 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:

- **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 és 12-es jelű lapok tartalmát elmenti (.xml).
- **PROJEKT adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a 11, 11a 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.**

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

- **PROJEKT adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a 11, 11a és 12-es jelű lapok tartalmát elmenti (.xml).

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.

A 22-es jelű lapokon lévő funkciógomb (a konzorciumi segédúrlapon is megtalálható):

- **PÁLYÁZÓ adatainak KIMENTÉSe fájlba:** az aktuális lapon szereplő konzorciumi tag 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát elmenti (.xml).

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

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

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

A segédűrlapot beadni, beküldeni nem kell.

3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

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

alap2005@kutatas.hu

elektronikus címre, lehetőleg jóval a pályamű postai feladása/futárpostával való beküldése előtt.

Az elektronikus levél Tárgy (Subject) mezőjébe a beküldött zip-fájl nevét írja be, egyebet ne! A levélhez csak a zip-fájlt csatolja, mást ne (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 válaszlévélben nyugtázza, majd feldolgozza.

Ha a csatolt fájlt szabályosnak és a beküldött adatokat 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 sorszámmal) és a cella lapon belüli koordinátái: A2 az Excel-tábla 1. oszlopának 2 sorában lévő celláját jelöli. 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 (újbóli, helyesen kitöltött fájl beküldése felülírja a korábban ugyanarról a pályaműről eltárolt adatokat). A rendszer a fájlt csak akkor dolgozza fel, ha a fájl nevében szereplő dátum frissebb, mint a pályaműről már korábban beküldött fájlé.

Itt is felhívjuk a figyelmet arra, hogy egyes pályázatok papíron beadott pályaművei nem adhatóak fel postán! Ezeket csak közvetlenül a KPI épületében lehet a megadott határidőig beadni személyesen, vagy futárpostával. Ezeket a feltételeket a pályázat kiírásának beadásra vonatkozó fejezete tartalmazza.

4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal és a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda honlapján (<<http://nkth.gov.hu>> és <<http://www.kutatas.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).

- GYIK: <<http://www.kutatas.hu>> / Információs Központ / GYIK
- Pályázati dokumentáció: <<http://www.kutatas.hu>> / Pályázati Felhívások / Nemzeti Támogatások Rendszere

A Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda ügyfélszolgálat az alábbiak szerint érhető el:

- elektronikus levélben: <info@kutatas.hu> (kérdésére 3 munkanapon belül kap választ),
- telefonon hétfőtől csütörtökig 9-12 és 13-16, pénteken 9-13 óra között: (06 1) 484-2800 vagy (06 1) 484-2922, továbbá az elektronikus űrlappal kapcsolatos kérdésekben a (06 30) 360-2241 mobiltelefonon,
- személyesen hétfőtől csütörtökig 9-12 és 13-16, pénteken 9-13 óra között:

1117 Budapest, Neumann János u. 1/C, 1. emelet, KPI Ügyfélszolgálat (Infopark C épület).

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.	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. Példák: MKI_GABO, busaolaj, 6B_KM_05.	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: RIÜ pályázatnál 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).	Legördülő listából választható. Egyes pályázatoknál üres.
[11g]	A tervezett tevékenység kezdete és vége (év, hó, nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Év: 4 számjegy.
		Hó: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val.
		Nap: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val.
[11h]	A projekt megvalósításának helye: Magyarország valamely helysége. Ugyanaz, mint az „Adatlap - a támogatási döntésről” című űrlap I/4 rovatában megjelölt helység (ld. A.1. melléklet). Egy helyet mindenképpen meg kell jelölnie, max. 4-et jelölhet meg.	Ország. Általában: Magyarország. Max. 30 karakter.
		Helység. Max. 35 karakter.
[11j]	A pályamű az EU valamely kutatás-fejlesztési keretprog-ramjához/Eurekahoz kapcsolódik, ezért a támogatási intenzitása 15%-kal megnövelhető. Ld. Fogalomtár az NKTH és a KPI honlapján, illetve a pályázati felhívásban. Csak az adott pályázat kiírásában felsorolt esetekben jelölhető meg! <i>RIÜ és KFIIF pályázatnál nem kell megjelölnie.</i>	Jelölje meg, ha igen.
[11k]	A pályamű a kiírásban leírtak szerint kiemelt nemzetközi együttműködésben valósul meg, ezért a támogatási intenzitása 10%-kal megnövelhető. Ld. Fogalomtár az NKTH és a KPI honlapján, ill. a felhívásban. Csak az adott pályázat kiírásában felsorolt esetekben jelölhető meg! <i>RIÜ és KFIIF pályázatnál nem kell megjelölnie.</i>	Jelölje meg, ha igen.
[11m]	A projekt alapját képező szellemi termék jogilag védett (szabadalom, szerzői jog, stb.). Ld. Fogalomtár az NKTH és a KPI honlapján. Csak az adott pályázat kiírásában felsorolt esetekben jelölhető meg! <i>RIÜ és KFIIF pályázatnál nem kell megjelölnie.</i>	Jelölje meg, ha igen.
[11n]	A projekt honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[11p]	A projektben a pályázók által végzett kutatási-fejlesztési tevékenységek költségarányos része százalékban kifejezve a projektben ([12as] összköltséghez viszonyítva). Itt ellenőrizheti a pályázat kiírásában előírt korlátokat! <i>EIS, RIÜ és KFIIF esetén nem kell kitölteni.</i>	Alapkutatás. Származtatott mező.
		Alkalmazott kutatás. Származtatott mező.
		Kísérleti fejlesztés (kfejl). Származtatott mező.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Automatikusan töltődik ki a [21n] és [22as] űrlapmezők alapján, egyéni pályázó esetén is!	Összesen: Ellenőrző összeg=100%
[11q]	Az önállóan pályázó vagy a konzorciumi tagok (jogi személy) 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]	A projektvezető adatai. A [11r]-[11_] 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. <i>KFIIF esetén a témavezető és a projektvezető azonos!</i>	A projektvezető nevének előtagja (pl. <i>iff., id., dr., prof. stb.</i>). Az előtagot ne a vezetéknév tartalmazó rovatba írja!
		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> .
		A projektvezető utóneve. Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévnél is csak a keresztnév!).
		A projektvezető tudományos fokozata (pl. <i>kandidátus, PhD, az MTA doktora</i>).
		A projektvezető beosztása (pl. <i>ügyvezető, munkatárs, docens, tansz.vez.egyetemi tanár</i>).
[11s]	A projektvezető állampolgársága.	Max. 6 karakter. Nem kötelező kitölteni.
	A projektvezető neme.	Max. 30 karakter.
		Max. 25 karakter.
		Max. 15 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
		Max. 25 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[11t]	A projektvezető nyelvismerete. <i>Egy cellába csak egy nyelvet írjon!</i>	A nyelv megnevezése (<i>angol, német, francia, spanyol, orosz stb.</i>).
		A nyelvismeret foka (<i>olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint</i>).
[11u]	A projektvezető munkahelyének hivatalos neve magyarul, küldemények postázásához, ill. közzététel céljából. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.	Felsőszintű, jogi személyiségű szervezet, pl. <i>Magyar Tudományos Társulat, 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> .
[11v]	A projektvezető munkahelyének hivatalos neve angolul, közzététel céljából.	Felsőszintű, jogi személyiségű szervezet, pl. <i>Hungarian Scientific Association, Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown University</i> .
		Középszintű egység, pl. <i>Research Centre of Control Engineering</i> vagy <i>School of Natural Sciences</i> .

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	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.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy
		Helység neve.
		Közterület neve és típusa (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
[11x]	A projektvezető levelezési (posta-fiók-) címe, közzététel céljából. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Postafiók száma.
[11y]	A projektvezető két munkahelyi {(1) és (2)} telefonszáma, mobiltelefonjának száma és fax-száma. <i>Egy telefonszám megadása kötelező!</i>	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).
[11z]	A projektvezető elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. <i>Egy cím megadása kötelező!</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 szabad kulcsszavai magyarul. Legalább 1-et, maximum 4-et adjon meg.	Max. 50 karakter.
	A pályamű szabad kulcsszavai angolul. Legalább 1-et, maximum 4-et adjon meg.	Max. 50 karakter.
[11ac]	<p>A téma tudományos besorolása magyarul az <i>B.5. melléklet</i> alapján (Kormányrendelet). Legalább 1-et, maximum 3-at adjon meg!</p> <p>A felső „Keres” gombbal kereshet a besorolásokban egy megadott szövegmintát (karakter sorozatot). 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-félre 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>RIÜ esetén nem kötelező kitölteni.</i></p>	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11ad]	<p>A téma tudományos 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!</p> <p>Hasonlóan működik az előző ([11ac]) pontban leírtakhoz.</p> <p><i>RIÜ esetén nem kötelező kitölteni.</i></p>	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!

[11ae]	A projekt céljának összefoglalása magyarul. Támogatás esetén az összefoglalót a támogató a honlapján nyilvánosságra hozza. (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)	Max. 1200 karakter és max. 18 sor, szövegformázás nélkül.
[11af]	A projekt céljának összefoglalása angolul. Támogatás esetén az összefoglalót a támogató a honlapján nyilvánosságra hozza. (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)	Max. 1200 karakter és max. 18 sor, szövegformázás nélkül.

5.3. 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.

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

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 hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni a felső 3 mezőben.	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 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</i> , <i>Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown University</i> . . Természetes személynél annak teljes neve.	Max. 70 karakter. MTA esetén az intézet neve előtt HAS.
		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.		Max. 30 karakter.
	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 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 magyarul. 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 magyarul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.		Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
[21e]	A pályázó jogi személy szokásos (közismert) rövid neve angolul.		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.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21f]	A pályázó címe közzététel céljából. 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).
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.), vagy a postafiók és száma (<i>„Pf. xxxx”</i> .)
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén üres.
[21g]	A pályázó honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[21h]	A pályázó működési adatai (a pályázó pályázási jogosultságának ellenőrzéséhez).	Támogatási szempontból kedvezményezett kis és középvállalkozás. Ld. <i>Fogalomtár</i> az NKTH és a KPI honlapján.
		Ha szervezet, a pályázó alapításának éve. Természetes személy esetén az életkora.
		A pályázó minősítési kódja (ld. <i>A.1. melléklet: Adatlap – a támogatási döntésről</i> , I/1. rovat).
		A pályázó szervezet típusa (ld. <i>B.2. melléklet</i>). Természetes személy az „Egyéb”-et válassza.
		A gazdálkodási forma kódjának (a statisztikai szám 13.-15. jegyének) megfelelő <i>megnevezés</i> (ld. <i>B.1. melléklet, A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása</i>).
[21j]	A pályázó nyilvántartási adatai. Külföldi székhelyű pályázó e rovatokba csupa 0-ból álló számot írjon.	A pályázó cégjegyzékszáma. Ha van, meg kell adni!
		A pályázó AHT-száma (az államháztartási egyedi azonosító szám alkalmazásáról szóló 3/1997. (II. 7.) PM rendelet alapján kiadott azonosító). Ha nincs AHT-száma, ide 0-t írjon!
		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.
		Mezőgazdasági tevékenységnél a regisztrációs száma (ld. <i>A.1. melléklet</i>). Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.
		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.
		A pályázó társadalombiztosítási folyószámlaszáma, vagy 0, ha nincs ilyen száma. Csak akkor kell kitölteni, ha gazdálkodó szervezetként nem tud TB törzsszámot beírni (ld. következő).
		A pályázó társadalombiztosítási törzsszáma, természetes személy esetén társadalombiztosítási azonosító jele, vagy 0, ha nincs ilyen száma.
		Önkormányzat esetén a pályázó önkormányzati törzsszáma (ld. <i>A.1. melléklet</i>). Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.
[21k]	A pályázó hitelintézetének adatai.	A pályázó számlavezető hitelintézetének neve.
		A pályázó számlaszáma a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.
[21m]	A vállalkozás utolsó lezárt évének gazdálkodása, vö. <i>A.1. melléklet, I/2. Csak vállalkozásoknak kötelező kitölteni! Csak egész számok!</i>	Mérlegév, a legutóbbi éves beszámoló beadásának éve.
		Nettó árbevétel (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.
		Mérleg szerinti eredmény (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.
		A teljes munkaidős (statisztikai) létszám a mérlegévben.
		A pályázó saját tőkéje (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.

Rovatjel	Útmutató		Korlát, egyéb
[21n]	A kutatás-fejlesztési módok költségarányos része százalékban kifejezve a pályázó saját tevékenységén belül ([22as] összköltséghez viszonyítva). [22as] összköltséggel súlyozva automatikusan generálódnak a [12p] ellenőrző számok. <i>RIÜ, KFIIF esetén nem kell megadni (0).</i>	Alap kutatás: általában max. 30% a teljes projektre nézve.	Max. 2 számjegy.
		Alkalmazott kutatás.	Max. 3 számjegy.
		Kísérleti fejlesztés.	Max. 3 számjegy.
[21p]	Az utolsó 3 évben támogatásban részesült, jelen projektjavaslattal hasonló vagy azonos témájú projektjavaslatainak számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
	Még elbírálás alatt álló, jelen projektjavaslattal hasonló vagy azonos témájú projektjavaslatainak számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
[21q]	A témavezető adatai.	A témavezető nevének előtagja (pl. <i>iff., id., dr., prof.</i> stb.). Az előtagot ne a vezetéknevét tartalmazó rovatba írja!	Max. 6 karakter.
		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>	Max. 30 karakter.
		A témavezető utóneve. Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévénél is csak a keresztnév!).	Max. 25 karakter.
		A témavezető tudományos fokozata (pl. <i>kandidátus, PhD, az MTA doktora.</i>	Max. 15 karakter.
		A témavezető beosztása (pl. <i>ügyvezető, munkatárs, docens, tansz. vez. egyetemi tanár.</i>	Max. 25 karakter.
[21r]	A témavezető állampolgársága.		Max. 15 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
	A témavezető neme.		Legördülő listából választható.
[21s]	A témavezető 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.
[21t]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve magyarul, küldemények postázásához, ill. közzététel céljából. Több szintű szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b].	Felsőszintű, jogi személyiségű szervezet, pl. <i>MTA Központi Kutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem.</i>	Max. 70 karakter. MTA esetén az Intézet neve előtt „MTA”!
		Középszintű egység, pl. Irányítástechnikai Kutatóközpont vagy Természettudományi Kar.	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.
[21u]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve angolul, közzététel céljából (vö. [21c]).	Felsőszintű szervezet, pl. <i>HSA Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown Universit.</i>	Max. 70 karakter. MTA esetén az Intézet neve előtt „MTA”!
		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.
[21v]	A témavezető munkahelyi címe küldemények postázásához, ill. közzététel céljából.	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.).	Max. 30 karakter.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.	Max. 19 karakter.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21w]	A témavezető postafiók címe, közzététel céljából. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Postafiók száma.
[21x]	A témavezető munkahelyi telefonszámai, mobiltelefonjának száma és fax-száma. <i>Az első telefonszám megadása kötelező!</i>	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>Egy cím megadása kötelező!</i>	Max. 72 karakter.
[21z]	A témavezető honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.

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

Csak azokat a munkaszakasz-oszlopokat és rovatokat kell kitöltenie, amelyekre költségeket tervez. A rózsaszín mezők tartalmát az Excel automatikusan számolja ki. Az űrlapon **minden pénzüsszeget E Ft-ban (E Ft-ra kerekítve), egész szám-ként kell megadni, pont, vessző és betűköz karaktereket se használjon!**

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, akkor használja az évhez tartozó 2. oszlopot! A 2006. évre kötelező munkaszakasz-lezárást terveznie.

Előleg kérésénél vegye figyelembe az adott pályázatkirás szabályait. 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 főt megjelölt időpontban ([22d] és [22e]) történő lezárásakor.

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.
[22b]	A pályázat lehetővé teszi, hogy csekély összegű (<i>de minimis</i>) támogatást kérjen és megfelel a feltételeinek (3 éven belül max. 100.000 Euro támogatás ilyen címen).	Jelölje meg, ha igen.
	A projekt koordinációjáért megemelt rezsi elszámolására jogosult-e?	Jelölje meg, ha igen.
	Nemzetközi projekt koordinációjáért megemelt rezsi elszámolására jogosult-e?	Jelölje meg, ha igen.
[22c]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e. Jelenleg a támogatás után általában ÁFÁ-t nem lehet visszaigényelni.	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 az adott évben belül. Az adott oszlopban feltüntetett költségek az adott munkaszakaszra vonatkoznak. (A projekt futamideje alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakasz lehet.) Figyelem: a pénzügyi tervezésnél gondoljon arra, hogy a pénzügyi űrlapokon feltüntetett időpontokhoz képest a kifizetés két hónap múlva várható.	2-2 számjegy oszloponként. [12e] alapján automatikusan töltődik ki.
[22f]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszokként 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 beszerzési költségének támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is.	Max. 7-7 számjegy.
[22p]	A kutatást-fejlesztést szolgáló immateriális javak beszerzési 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 pályázatkirások esetén írjon!	Max. 7-7 számjegy.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb	
[22r]	A pályázat kiírása szerint számított általános költségek (rezsi és/vagy koordináció) támogatásból fizetendő része (működési költségekbe már feljebb belefoglalt összeg).	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] – [22ae]	A projekt céljára felhasználandó saját forrás részletezése a [22g] – [22r] rovatokkal megegyező felépítésben és tartalommal.	Max. 7-7 számjegy.	
[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 egyéb forrásokat saját forrásként kell feltüntetni!	Származtatott mezők.	
[22ag] – [22ar]	A projekt céljára felhasználandó egyéb forrás részletezése a [22g] – [22r] 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.	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 csak a végelszámolás után fizethető ki.) 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 fönt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22e]).	Max. 7-7 számjegy.	
[22aw]	A pályázó vállalkozás-e?	Jelölje meg, ha igen.	
	A pályázóra vonatkozó támogatási intenzitás értéke százalékban megadva: (kért támogatás + egyéb forrás) / összköltség * 100 = ([22f] + [22af]) / [22as] * 100 Nem haladhatja meg a pályázati kiírás szerinti, a pályázó finanszírozási formájának megfelelő és a bejelölt módosító feltételek figyelembevételénél kapott megengedett maximális értéket!	Származtatott mező.	
[22ax]	Az aláírás helye és kelte. <i>Ne írjon pontot a dátum számai után!</i>	Helység.	Max. 30 karakter.
		Év.	4 számjegy.
		Hónap.	2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val.
		Nap.	2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val.
[22ay]	A pályázó cégszerű aláírása (ahogyan az aláírási címpéldányon szerepel). A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!		Max. 200 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. Mikrovállalkozás* (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. Közép vállalkozás* (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, Állami Egyetemek, stb.)
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 befektetőket;

- 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 igénylő neve(M):

Az igénylő székhelye, irszám:

település:.....

cím:

utca

hsz

hsz

Az igénylő telephelye**, irszám:

település:.....

cím:

utca

hsz

hsz

Az igénylő postai címe**, irszám:

település:.....

cím:

utca

hsz

** (A telephely és a postai cím csak abban az esetben töltendő ki, ha eltér a székhely címétől)

Telefonszám:

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):

Az igénylő egyéb azonosítói:

Regisztrációs szám (mezőgazdasági tevékenységet folytató igénylő esetén):

Önkormányzati törzsszám (önkormányzatok esetében):

Társadalombiztosítási azonosító jel (1. minősítési kód esetén töltendő ki):

Társadalombiztosítási törzsszám (2.3.4.5.6.7. minősítési kód esetén töltendő ki):

Statisztikai szám (2.3.4.5.6.7. minősítési kód esetén, teljes hosszúságban kitöltendő):

7/c. számú melléklet a 382/2004. (XII. 29.) Korm. rendelethez
(8/b. számú melléklet a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelethez)

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

TERMÉSZETES SZEMÉLY (0)

VÁLLALKOZÁS (1, 2)

1 Jogi személyiségű vállalkozás

- 11 Jogi személyiségű gazdasági társaság
 - 112 Közös vállalat
 - 113 Korlátolt felelősségű társaság
 - 114 Részvénytársaság
- 12 Szövetkezet
 - 121 Lakásszövetkezet
 - 122 Takaré- és hitelszövetkezet
 - 124 Mezőgazdasági szövetkezet
 - 129 Egyéb szövetkezet
- 13 Egyéb jogi személyiségű vállalkozás
 - 131 Ügyvédi, jogtanácsosi iroda
 - 132 Oktatói munkaközösség
 - 133 Vízitársulat
 - 134 Víziközmű-társulat
 - 135 Erdőbirtokossági társulat
 - 136 Végrehajtó iroda, végrehajtók közös irodája
 - 139 Egyéb, máshova nem sorolt jogi személyiségű vállalkozás

2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás

- 21 Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság
 - 211 Közkereseti társaság
 - 212 Betéti társaság
- 22 Jogi személyiség nélküli egyéb vállalkozás
 - 221 Polgári jogi társaság
 - 222 Művészeti alkotóközösség
 - 224 Építőközösség
 - 225 Társasház
 - 226 Külföldi székhelyű vállalkozás fióktelepe
 - 229 Máshova nem sorolt, jogi személyiség nélküli vállalkozás
- 23 Egyéni vállalkozás
 - 231 Vállalkozói igazolvánnyal rendelkező egyéni vállalkozás
 - 232 Egyéb engedéllyel rendelkező egyéni vállalkozás
 - 233 Adószámmal rendelkező magánszemély
 - 234 Egyéb piaci termelés

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (3)

3 Költségvetési szerv és intézménye

- 31 Központi költségvetési szerv és intézménye
 - 311 Központi felügyeleti költségvetési szerv
 - 312 Központilag felügyelt költségvetési szerv
- 32 Helyi, helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv és intézménye
 - 321 Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv
 - 322 Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv
 - 323 Helyi kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv
 - 324 Helyi kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv
- 33 Társadalombiztosítási költségvetési szerv
 - 331 Központi társadalombiztosítási költségvetési szerv
 - 332 Társadalombiztosítási költségvetési igazgatási szerv
- 34 Köztisztviselői költségvetési szerv
 - 341 Köztisztviselői felügyeleti költségvetési szerv

- 342 Köztisztviselői által felügyelt költségvetési szerv
- 35 Országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv
 - 351 Országos kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv
 - 352 Országos kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv
- 36 Területfejlesztési tanács és társulás
 - 361 Regionális fejlesztési tanács
 - 362 Térségi fejlesztési tanács
 - 363 Megyei fejlesztési tanács
 - 364 Önkormányzati fejlesztési társulás

NONPROFIT SZERVEZET (5, 6)

5 Jogi személyiségű nonprofit szervezet

- 51 Párt
 - 511 Párt
- 52 Egyesület
 - 521 Sportegyesület, sportszövetség, sportági országos szakszövetség
 - 522 Vadászegyesület
 - 523 Horgászegyesület
 - 525 Önkéntes tűzoltó-egyesület
 - 529 Egyéb egyesület
- 53 Szakszervezet, munkavállalói érdekképviselő
 - 531 Szakszervezet
 - 532 Egyéb munkavállalói érdekképviselő
- 54 Köztisztviselői
 - 541 Kamara
 - 549 Egyéb köztisztviselői
- 55 Egyház, egyházi intézmény
 - 551 Egyház
 - 552 Önálló egyházi intézmény
 - 553 Egyház önálló szervezete
 - 554 Egyházak szövetsége
 - 559 Egyéb egyházi szervezet
- 56 Alapítvány
 - 561 Közalapítvány
 - 562 Közalapítvány intézménye
 - 569 Egyéb alapítvány
- 57 Közhasznú társaság
 - 571 Közhasznú társaság
- 58 Magánbiztosítás
 - 581 Önkéntes kölcsönös biztosító pénztár
 - 582 Magán nyugdíjpénztár
- 59 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet
 - 591 Egyesülés
 - 599 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet

6 Jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet

- 61 Jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet
 - 611 Külföldi székhelyű vállalkozás kereskedelmi képviselője
- 69 Egyéb, jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet
 - 691 Egyéb, jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet

ÁTMENETI ÉS TECHNIKAI BESOROLÁSOK (7, 8, 9)

7 Egyéb gazdasági szervezet

- 71 Állami gazdálkodó szervezet

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

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

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**),
- a **16.-17. jegy** a *területi kód* (a **megye kódja**).

Ld. <<http://www.ksh.hu/pls/ksh/docs/hirek/gfo/gfo.pdf>> és <<http://www.ksh.hu/pls/ksh/docs/hirek/teaor/teaor.pdf>>.

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://www.ksh.hu/pls/ksh/docs/hirek/gfo/gfo.pdf>>.

B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele

Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel
Ausztria	AT	Finnország	FI	Magyarország	HU	Románia	RO
Belgium	BE	Franciaország	FR	Nagy-Britannia	UK	Svédország	SE
Csehország	CZ	Hollandia	NL	Németország	DE	Szlovákia	SK
Egyesült Államok	US	Lengyelország	PL	Olaszország	IT	Szlovénia	SI

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.5. melléklet:

Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása

(A 169/200 (IX.29.) számú kormányrendelet melléklete.)

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. Építésmérnöki 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. Multidisziplináris 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:

1. **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.
2. **Töltse le a KPI honlapról az űrlapcsomagot** ebbe a mappába (kattintson a honlapon a csomagra jobb egérgombbal; „Cél mentése más néven”; a fenti „munkamappa” kiválasztása; Mentés).
3. **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!
4. **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.
5. Az Excel űrlap megnyitásakor megjelenő figyelmeztetésre **engedélyezze a makrók használatát!**
6. **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).
7. **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 háttérű 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.
8. **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).
9. **Próbálja ki a „TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba” funkciógomb működését, mielőtt további mezőket kitöltene** az űrlapon (a szürke háttérű 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 „munkamappát”-t kell kiválasztania és a Mentés gombot kell megnyomnia.** A mentési fájlnevet az űrlap adja, ne változtasson rajta: a pályázat jelét pl. GAK; 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.**
10. **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).
11. **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).
12. **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 „munkamappát”-t és a fájlt).
13. **Ha elkészült az űrlap kitöltésével, akkor az 1. munkalapra visszatérve a zöld háttérű „BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSa” funkciógombbal állítsa elő az utolsó mentést és a beküldendő fájlt, 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, hibás kitöltés esetén közli, hol talált hibákat). **Hiba esetén javítania kell és meg kell ismételnie a beküldést.**
14. **Ha az űrlapja adatait a számítógép elfogadta, nyomtassa ki az űrlap kitöltött oldalait (+aláírás!).**
15. 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.