



**Kitöltési és beküldési útmutató
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2007. évi
MECENATÚRA elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V1.7.7. 2009. február 25. 10:00
Dokumentumverzió: V1.7.7. 2009. február 25. 10:00

MEC_07

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
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése	5
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat.....	6
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése	7
5.1. Pályázati űrlap #1-1 – 11. A pályamű adatai	7
5.2. Pályázati űrlap (#1-1a) – 11a. A pályamű adatai 2	9
5.3. Pályázati űrlap (#1-3) – 21. A pályázó adatai	10
5.4. Pályázati űrlap (#1-4) – 22. A pályázó költségvetése	12
6. Mellékletek	14
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről.....	14
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása	16
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa	20
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése	20
B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele	20
B.5. melléklet: Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása	21
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszer (EU tudományági besorolás).....	22
C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása	23
C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai	24
C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítása' funkció kiváltása	24
D.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései	24
D.1.1. melléklet: Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén	25
D.2.1. melléklet: Űrlapi ellenőrzések MEC_07 pályázat esetén.....	25

Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2007. évi MEC pályázati űrlaphoz*

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)** 2007. évben meghirdetett pályázatainak közül az ország versenyképességének növelése érdekében kiírt **MECENATÚRA (MEC_07)** pályázatok egységes, **elektronikus levél mellékleteként is beküldendő** űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

A témakör megnevezése	Jele
Külföldön rendezendő nemzetközi konferencián előadás tartása	MEC_07_1
Külföldön rendezendő műszaki vagy természettudományi tematikájú nyári iskolán való részvétel	MEC_07_2
Évi tagsági díj, ill. tagdíj jellegű rendszeres hozzájárulás	MEC_07_3
Hazai konferencia rendezése	MEC_07_4
A kutatás és innováció fontosságának tudatosítása és eredményeinek terjesztése a társadalomban	MEC_07_5
Középiskolások figyelmének a műszaki és a természettudományi területekre irányítása a kutatói utánpótlás érdekében	MEC_07_6

*** Figyelem! Az űrlap elnevezésében azért 2007 szerepel, mert 2007-ben került meghirdetésre a Mecenatúra program. A pályázati kiírás teljes időtartama alatt, a végső beadási határidőig (azaz 2010-ig) a 2007-es nevet viselő űrlap (annak mindig a legfrissebb verziója) a használatos.**

1. Általános tudnivalók

Figyelem: A 2007. évi pályázati űrlapot kell használnia! Az űrlap a kitöltési útmutatóval együtt letölthető az Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) honlapjáról: <http://nkth.gov.hu>

A pályamű adatait tartalmazó #1-1 és #1-1a (11-es és 11a jelű), a pályázó adatait tartalmazó #1-3 (21-es jelű) és a pályázó kért támogatását összefoglaló #1-4 (22-es jelű) űrlapoldalból egyet-egyet kell kitölteni.

A rovatokat értelemszerűen ki kell tölteni. **Ha egy rovat kitöltése nem kötelező valamelyik témakörben, erre utalunk az útmutatóban. Az űrlap a kiválasztott témakörnek megfelelően más-más mezőket kínál fel kitöltésre.**

A pályázati űrlapokon alkalmazott **rovatjelek** rovatcsoportokat azonosítanak. Minden rovatjel szögletes nyitózárrójellel ([) kezdődik, a következő két számjegy az űrlapot azonosítja (11 a pályamű, 21 és 22 a pályázó adatait, ill. költségvetését), a betű(k) pedig az adott rovatcsoportot. A rovatjelet szögletes csukózárrójel (]) zárja.

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** 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 abba a mappába, amiben dolgozni fog! A C.1. melléklet 1 oldalas összefoglalót tartalmaz a munka technikai segítségére!**

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 hajszálkeresztté válik. Ha mégis, **kapcsolja ki a tervező módot** (Nézet – **Eszköztárak** - **Vezérlők eszköztára** menüpontok – **Kilépés tervezésből** ikon (kék háromszögvonalzós ceruzával), mely fényesebb Tervező módban és az egeret rá mozgatva a „Kilépés tervezésből” segítő szöveg jelenik meg!

Az űrlap **MS-WINDOWS-XP** operációs rendszer alatt, **MS-EXCEL-2003**-ban készült, **MS-WINDOWS-2000**, illetve **MS-EXCEL-XP**, **MS-EXCEL-2000** 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 TABULÁTOR billentyű megnyomásával lehet továbblépni. 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 betűméretet ne állítsa át! 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 keresz 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 figyelmeztet a megengedettnél hosszabb adat beírása esetén. Ilyenkor a jelzést a felbukkanó szürke ablakban nyugtázni kell, majd helyesen meg kell ismételni a mező kitöltését.

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 név tartalmazza az űrlapoldal jelét (11, 11a, 21, 22) is. A munkalap fülek megjelenítése: **Eszközök – Beállítások – Megjelenítés/Ablakjellemzők/Munkalapfülek**.

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-0-yyymmddhhnn

szerkezetű, ahol PNEV helyén a témakör rövid megnevezése (űrlap, jobb felső sarok), xxxxxxx helyén a projektjavaslat/pályamű azonosító jele ([11a] mező),

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! **Szükséges a pályázati témakör kiválasztása is a 11-es lap jobb felső sarkában!**

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 közbenső 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 *témakör 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 fájlt 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 részben vagy teljesen kitöltött űrlap *tartalma* a munkafüzet-fájloknál (.xls) jóval kisebb méretű speciális szövegfájlba (.xml) menthető, illetve onnan betölthető. Ehhez használja a 11-es jelű űrlapoldalon jobb oldalt felül elhelyezett funkciógombokat. Az *elektronikusan beküldendő zip fájl előállítására külön funkciógomb szolgál.*

A 11-es lapon lévő funkciógombok:

- **TELJES űrlap KIMENTÉSE fájlba:** a teljes pályázati űrlap tartalmát (beleértve a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjait is) elmenti a mentés során megadott nevű fájlba (.xml).
- **TELJES űrlap BETÖLTÉSE fájlból:** a teljes pályázati űrlap 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 elektronikus levél mellékleteként elküldenie* (ld. 3. szakasz). **A mentés és a beadási határidőig a beküldés a hibák kijavítása után megismételhető.**

A 21-es jelű lapon lévő funkciógombok:

- **PÁLYÁZÓ adatainak TÖRLÉSE az űrlapból:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát törli az űrlapról.

A művelet végrehajtása alatt az egérkurzor eltér az Excelben szokásos kereszttől. A művelet befejeződését üzenettel jelzi a program, ezt az OK gombbal nyugtáznia kell.

Az Excel-űrlap kitöltését automatikus sűgő segíti. Az egyes mezőkhöz tartozó szöveg automatikusan megjelenik, ha a kereszt alakú egérkurzort a *piros háromszöggel megjelölt* mezőre vagy mezőnévre viszi.

3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

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

mec2007@nkt.h.hu

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

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 vágólapra 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 válaszevélben nyugtázza, majd feldolgozza. **Egyéb, felesleges csatolmányok, levélpapírminta, névjegy csatolása nehezítheti, esetleg meg is akadályozhatja a levél helyes feldolgozását.**

Ha a csatolt fájlt 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 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 aláírást.

A pályázat kiírásában szereplő beküldési határidőig/értékelési időpontig módosíthatja is újabb elektronikus beküldéssel az adatbázisban már eltárolt adatokat (újboí, 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.

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 és GYIK: <http://www.nkth.gov.hu/mecenatura-080519>
- A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal ügyfélszolgálat az alábbiak szerint érhető el:
 - elektronikus levélben: <info@nkth.gov.hu> (kérdésére 5 munkanapon belül kap választ),
 - telefonon hétfőtől csütörtökig 9-12 és 13-16, pénteken 9-13 óra között: (06 1) 484-2800 továbbá az elektronikus űrlappal kapcsolatos kérdésekben a (06 30) 360-2241 mobiltelefonon,

5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő témakört (MEC_07_1, MEC_07_2, MEC_07_3, MEC_07_4, MEC_07_5 MEC_07_6). A kiválasztás hatására a sor elején megjelenik a témakör teljes neve. Legelőször ezt állítsa be, mert ez szükséges az aktív elemek működéséhez és az ellenőrzésekhez is!	Legördülő listából választható!
[11a]	A pályamű azonosító jele. A témakör kiválasztása után ezt a mezőt tölts ki! Ezt a jelet használja a továbbiakban az egymáshoz tartozó űrlapok és más iratok azonosítására. Törekedjen egyedi azonosító kialakítása, 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 (angol betű, vagy számjegy) vagy az ”_” (aláhúzás) karakter, közöttük legalább 1 betű legyen.
[11b]	A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe magyarul, pl.: MEC_1: „<cím> című szóbeli/poszter előadás a <konf.név> konferencián”; MEC_2: "<A nyári iskola megnevezése> nyári iskolai részvétel <országban>”; MEC_3: „<szervezet/hálózatnév> szervezet/hálózat tagdíj hozzájárulása”; MEC_4: „<cím> konferencia rendezése <dátum>tól <dátum>ig <helység>ben”; MEC_5: a tervezett tevékenység címe és megnevezése; MEC_6: a tervezett tevékenység címe és megnevezése. (Például: Gyógyszerkísérletek című poszter előadás az International Meeting on Pharmaceutics, Biopharmaceutics and Pharmaceutical Technology 2006 c. szemináriumon).	Max. 3 sor és max. 180 karakter.
[11c]	A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe angolul, vagy a rendezvény hivatalos nyelvén (ld. még [11b]).	Max. 3 sor és max.180 karakter.
[11d]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele magyarul (ld. még [11b]). (Például: Gyógyszerkísérletek.)	Max. 50 karakter.
[11e]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele angolul, vagy a rendezvény hivatalos nyelvén (ld. még [11d]).	Max. 50 karakter.
[11f]	A pályamű altémaköre(i). <i>Ha az adott témakörnek nincsenek altémakörei, akkor üresen marad.</i>	Legördülő listából választható.
[11g]	A tervezett tevékenység kezdő és záró időpontja (év, hó, nap). Az itt megjelölt időszakra tervezhet/számolhat el költségeket. Az időszak kezdete -nem lehet korábbi a pályamű postai feladási időpontjánál és -nem lehet későbbi az első támogatásból elszámolni kívánt számla dátumánál. Az időszak vége a beszámoló benyújtásának időpontja legyen. Ez az időszak biztosan szélesebb kell legyen, mint a [11ab] mezőben megadott időszak. <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i> <i>A záró időpont határozza meg a költségterv elszámolási időpontját is a 22-es lapon!</i>	Év: 4 számjegy. Hó: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val. Nap: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val.
[11h]	A konferencia / rendezvény / tárgyalás / tevékenység helyszíne(i); MEC3 esetén a nemzetközi szervezet székhelye.	Országjel (pl. Magyarország jele HU az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje).
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Község neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.).
		Két betű. Ld. B.4. melléklet. Max. 9 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni!</i> Max. 30 karakter. Max. 30 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Hátszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.	Max. 19 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>
[11m]	A pályamű céljának, tárgyának részletes leírása magyarul a Pályázati útmutató II. pontja alapján. <i>Egyes témakörök esetén a munka és költségterv kiemelt részei számára külön mezők is rendelkezésére állnak a 11a és a 22-es jelű lapon.</i> (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)	Max. 2×10 sor és max. 2×1000 karakter.
[11o]	A pályamű tárgyát jellemző szabad kulcsszavak magyarul, ill. angolul. <i>Legalább egy-egy kulcsszó megadása kötelező, maximum 4-4-et adhat meg.</i> <i>Egy mezőbe csak egy kulcsszót írjon!</i>	Mezőnként max. 35 karakter.
[11p]	A téma tudományági besorolása magyarul az <i>B.5. melléklet</i> alapján (Kormányrendelet). <i>Legalább 1-et, maximum 3-at adjon meg!</i> 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. A „ Hozzáad ” gombbal léphet be a bal oldali ablak-félen kiválasztott tudományágba (megjelenik a jobb oldali ablak-félben). A „ Visszalép ” gombbal visszaléphet eggyel magasabb szintre (a jobb oldali ablak-félből az utolsó tudományág törlődik). Az „ OK ” gomb kitölti a jobb oldalon látható utolsó tudományággal a mezőket és kilép a funkcióból. A „ Cellák törlése ” gomb törli a cellák tartalmát és kilép a funkcióból. A „ Mégse ” gomb változatlanul hagyja a mezőket és kilép a funkcióból.	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11q]	A téma tudományági besorolása a Kutatás-Fejlesztési Tárgyszórendszer szerint magyarul és angolul a <i>B.6. mellékletben</i> leírtak alapján. <i>Legalább 1-et, maximum 5-öt adhat meg!</i> Hasonlóan működik az előző ([11p]) pontban leírtakhoz.	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!

5.2. Pályázati űrlap (#1-1a) – 11a. A pályamű adatai 2

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aa]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[11ab]	-A konferencia (MEC_1, 4), -a nyári iskola (MEC_2), -a tagdíjjal fedezett időszak (MEC_3), -a kiállítás (MEC_5.4), -a tapasztalatszerzés (MEC_6.2) <i>kezdeté és a hossza napokban, valamint az esemény, tevékenység, szervezet hivatalos nyelve(i). Más MEC_5 altémakörökben és MEC_6.1 esetén nem kell kitölteni!</i>	Az esemény kezdőidőpontja. <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>
		Év: 4 számjegy vagy üres.
		Hó: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val, vagy üres.
		Nap: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val, vagy üres.
[11ac]	A résztvevő országok köre, felsorolása (MEC_1, 2, 3, 4, 6.2). <i>MEC_5, 6.1 esetén nem kell kitölteni!</i>	Az esemény, tagdíjidőszak tervezett hossza napokban.
		Max. 3 számjegy vagy üres.
		Az esemény (MEC1-2, 4, 5.4, 6.2)/a szervezet (MEC3) hivatalos nyelve.
[11ae]	A konferenciát, nyári iskolát, tapasztalatcsere rendező/fogadó (MEC_1, 2, 4, 6.2) / a nemzetközi (MEC_3) szervezet (szervezeti egységének) hivatalos neve. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.	Az esemény (MEC1-2, 4, 5.4, 6.2)/a szervezet (MEC3) hivatalos nyelve, ha nem szerepel az előbbi felsorolásban, vagy ha van 2. hivatalos nyelve is.
		Max. 30 karakter vagy üres.
		Legördülő listából választható.
[11ac]	A résztvevő országok köre, felsorolása (MEC_1, 2, 3, 4, 6.2). <i>MEC_5, 6.1 esetén nem kell kitölteni!</i>	Max. 270 karakter vagy üres.
[11ae]	A konferenciát, nyári iskolát, tapasztalatcsere rendező/fogadó (MEC_1, 2, 4, 6.2) / a nemzetközi (MEC_3) szervezet (szervezeti egységének) hivatalos neve. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. MTA Vízkutató Intézet vagy Alsóvárosi Egyetem.
		Max. 70 karakter vagy üres, ha MEC_5, 6.1.
		Középszintű szervezet, pl. Irányítástechnikai Kutatólabor vagy Természettudományi Kar.
[11af]	A konferencián (MEC1) / a nemzetközi szervezetben (MEC3) betöltendő szerepkör (Meghívott / bejelentett előadó, szekcióvezető, elnök; állandó tag, megfigyelő, stb.). A nyári iskola (MEC_2), a tervezett konferencia (MEC_4), a népszerűsítés/bemutató (MEC_5), készségfejlesztés (MEC_6.1), továbbképzés/tapasztalatcsere (MEC_6.2) tematikája.	Szervezeti egység, pl. Robottechnikai Főosztály vagy Alkalmazott Technológiai Tanszék.
		Max. 45 karakter. Nem kötelező kitölteni.
		Max. 70 karakter vagy üres, ha MEC_5, 6.1.
[11af]	A konferencián (MEC1) / a nemzetközi szervezetben (MEC3) betöltendő szerepkör (Meghívott / bejelentett előadó, szekcióvezető, elnök; állandó tag, megfigyelő, stb.). A nyári iskola (MEC_2), a tervezett konferencia (MEC_4), a népszerűsítés/bemutató (MEC_5), készségfejlesztés (MEC_6.1), továbbképzés/tapasztalatcsere (MEC_6.2) tematikája.	Max. 3*7 sor, vagy 3*700 karakter. A folytató mezők maradhatnak üresen is.
[11ag]	Az esemény/műsor/rendezvény/tevékenység honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter, vagy üres.
[11ah]	A pályaműben tervezett tevékenység szakmai jelentősége, újdonságtartalma, hatása, belőle származó előnyök (MEC1-6).	Max. 2*700+500 karakter vagy max. 2*7+5 sor. A folytató mezők maradhatnak üresen is.
[11ai]	A pályázó(k) eddigi kutatási eredményeinek bemutatása (MEC_1, 2, 3, 6). Az elérni/támogatni kívánt célcsoport bemutatása (MEC_4, 5). Térjen ki a célcsoport létszámára, jelentőségére (MEC_4, 5), a szakmai célcsoportnak nyújtott részvételi díjkedvezmény személyenkénti és együttes összegére is (MEC_4).	Max. 800 karakter és max. 8 sor vagy üres.

5.3. Pályázati űrlap (#1-3) – 21. A pályázó adatai

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb	
[21a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.	
[21b]	A pályázó személy / szervezet / szervezeti egység hivatalos neve magyarul. Többszintű szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.	A természetes személy teljes (vezeték és keresztnév) neve / a szervezet Felsőszintű (jogi személyiségű!) neve, pl. <i>Kovács János</i> vagy <i>MTA Vízkutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> . <i>Ide ne írjon titulust!</i>	Max. 70 karakter.
		Középszintű szervezet, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatólabor</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i> .	Max. 55 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
		Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i> .	Max. 45 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
[21c]	A pályázó hivatalos neve angolul (ld. még [21b]).	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>Kovács János</i> vagy <i>HAS Water Research Institute</i> vagy <i>Downtown University</i> .	Max. 70 karakter.
		Középszintű szervezet, pl. <i>Research Laboratory for Control Engineering</i> vagy <i>School of Natural Sciences</i> .	Max. 55 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
		Szervezeti egység, pl. <i>Department of Robotics</i> vagy <i>Department of Applied Technologies</i> .	Max. 45 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
[21d]	A pályázó szokásos (közismert) rövid neve magyarul. Pl: SZTAKI PERL, BME IIT. Természetes személy esetén a pályázó vezetéknév.		Max. 50 karakter.
[21e]	A pályázó szokásos (közismert) rövid neve angolul. Pl. CARI LPDS, BUTE DCEIT. Természetes személy esetén a pályázó vezetéknév.		Max. 50 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
[21f]	A pályázó székhelyének (állandó lakcímének) / telephelyének (ideiglenes lakhelyének) címe, valamint levelezési címe.	Országjel (pl. Magyarország: HU, Németország: DE, Szlovénia: SI). Ld. B4. melléklet.	Két betű.
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.	Max. 9 karakter.
		Helység neve.	Max. 30 karakter.
		Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). Levelezési postafiók esetén 'Pf.'	Max. 30 karakter.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén ide írja a <i>postafiók számát!</i>	Max. 19 karakter.
[21g]	A pályázó honlapjának címe, ha van.		Max. 72 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
[21h]	A pályázó természetes személy vagy a szervezet működési adatai. (A pályázó pályázási jogosultságának ellenőrzéséhez).	A szervezet alapításának éve (4 számjegy) vagy a természetes személy életkora (2 számjegy). Az <i>életkor helytelen kitöltése formai elutasítást okozhat!</i>	4 vagy 2 számjegy pont nélkül.
		A pályázó minősítési kódja (ld. A.1. melléklet, <i>Adatlap – a támogatási döntésről</i> , I/1. rovat). Természetes személynek is ki kell töltenie!	Egy számjegy, lenyíló listáról választható.
		A pályázó szervezeti típusa (ld. B.2. melléklet, <i>A pályázó szervezeti típusa</i>). Természetes személynek is ki kell töltenie!	Legördülő listából választható.
		A gazdálkodási forma kódjának (a statisztikai szám 13.-15. jegyének) megfelelő megnevezés (ld. B.1. melléklet, <i>A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása</i>) vö. [21i]. Természetes személynek is ki kell töltenie!	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógommbal választható a [11p] mezőnél leírtak szerint.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21i]	<div>A pályázó nyilvántartási adatai.</div> <div> <div>A pályázó cégjegyzékszáma. Ha van, meg kell adni. Természetes személy ide 0-t írjon.</div> <div> <div>A pályázó adóigazgatási száma, természetes személy esetén adóazonosító jele. 11 számjegy 8-1-2 csoportosításban kötőjellel elválasztva; Természetes személy esetén 10 számjegy; Ha nem rendelkezik adóigazgatási számmal, vagy adóazonosító jellel, akkor 0.</div> <div>A pályázó statisztikai száma. Első 8 jegye azonos az adóigazgatási száma első 8 jegyével. Ha nincs statisztikai száma, értelemszerűen töltsse ki (ld. B3. Az <i>egységes statisztikai számjel felépítése</i> c. mellékletet.) Természetes személy pályázó ide 0-t írjon!</div> </div> </div>	<div>Max. 30 karakter.</div> <div>11 vagy 10 számjegy, (max. 13 karakter) vagy 0.</div> <div>17 számjegy (8-4-3-2 csoportosításban, kötőjellel elválasztva) vagy 0. Vö. [21h].</div>
[21j]	<div>A pályázó hitelintézetének adatai</div> <div> <div>A pályázó számlavezető hitelintézetének neve.</div> <div>A pályázó számlaszáma a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.</div> </div>	<div>Max. 30 karakter.</div> <div>Max. 26 karakter.</div>
[21l]	<div>A témavezető, a kapcsolattartó (MEC_3,4,5,6), a rendezvényre utazó (MEC_1,2) adatai.</div> <div> <div>Nevének előtagja (pl. ifj., id., dr., prof. stb.). Az előtagot ne a vezetéknév tartalmazó rovatba írja!</div> <div>Vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén teljes vezetéknévét ebbe a rovatba írja be, pl. Nagyné Kovács.</div> <div>Utóneve. Ha több utónevet használ, mindegyiket ide írja be.</div> <div>Tudományos fokozata (pl. kandidátus, az MTA doktora).</div> <div>Beosztása (pl. ügyvezető, munkatárs, docens, tanuló, hallgató).</div> </div>	<div>Max. 6 karakter.</div> <div>Max. 30 karakter.</div> <div>Max. 25 karakter.</div> <div>Max. 15 karakter.</div> <div>Max. 25 karakter.</div>
[21m]	<div>A témavezető/rendezvényre utazó állampolgársága.</div> <div>A témavezető/rendezvényre utazó neve.</div>	<div>Max. 15 karakter.</div> <div>Legördülő listából választható.</div>
[21n]	<div>A témavezető/rendezvényre utazó nyelvismerete és végzettsége. Egy cellába csak egy nyelvet írjon. A MEC_1 és MEC_2 pályázatnál a nyelvismeret alapvető értékelési szempont!</div> <div> <div>A nyelv megnevezése (angol, német, francia, spanyol, orosz stb.).</div> <div>A nyelvismeret foka (olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint).</div> <div>Végzettsége.</div> </div>	<div>Max. 15 karakter. <i>Nem kötelező, ha nincs..</i></div> <div>Max. 16 karakter vagy üres.</div> <div>Max. 30 karakter.</div>
[21o]	<div>A témavezető / kapcsolattartó / rendezvényre utazó munkahelyének, MEC_2-nél oktatási intézményének, doktori iskolájának hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b].</div> <div> <div>Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.</div> <div>Középszintű szervezet, pl. Kar, Intézet megnevezése.</div> <div>Szervezeti egység, doktori iskola megnevezése.</div> </div>	<div>Max. 70 karakter.</div> <div>Max. 55 karakter. Doktori iskola kivételével nem kötelező kitölteni.</div> <div>Max. 45 karakter. Doktori iskolánál kötelező kitölteni!</div>
[21p]	<div>A témavezető / kapcsolattartó / rendezvényre utazó munkahelyének, oktatási intézményének, doktori iskolájának hivatalos neve angolul (vö. [21c]).</div> <div> <div>Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.</div> <div>Középszintű szervezet.</div> <div>Szervezeti egység.</div> </div>	<div>Max. 70 karakter.</div> <div>Max. 55 karakter. Nem kötelező kitölteni.</div> <div>Max. 45 karakter. Nem kötelező kitölteni.</div>
[21q]	<div>A munkahely/oktatási intézmény címe.</div> <div> <div>Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.</div> <div>Helység neve.</div> <div>Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.).</div> </div>	<div>Max. 9 karakter.</div> <div>Max. 30 karakter.</div> <div>Max. 30 karakter.</div>

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Házzszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.	Max. 19 karakter.
[21r]	A munkahely / intézmény postafiókjának címe, ha van. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>	Max. 9 karakter.
	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.	Max. 30 karakter.
	Helység neve.	Max. 10 karakter
[21s]	Postafiók száma.	Max. 3 számjegy.
	Ország-előválasztó (Magyarország kódja 36).	Max. 3 számjegy.
	Körzetszám, vagy mobil szolgáltató körzetszáma (Magyarországon 1 vagy 2 számjegy).	Max. 14 számjegy.
	A hívószám (Magyarországon 6 vagy 7 számjegy).	Max. 6 számjegy.
[21t]	A témavezető két {(1) és (2)} telefonszáma, mobiltelefonjának száma és fax-száma. Egy telefonszám megadása kötelező.	Max. 72 karakter.
[21u]	A mellékállomás száma (ha van, általában 4 számjegy).	Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni.

5.4. Pályázati űrlap (#1-4) – 22. A pályázó költségvetése

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

A projekt futamideje alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakaszt kell lezárni (MEC_07 pályázatoknál egy munka-szakasz). **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 költségmezőkbe a nettó költség és a le nem vonható (vissza nem igényelhető) ÁFA összegét írja be. A levonható/visszaigényelhető ÁFÁt a [22i] mezőben, külön kell feltüntetni.

A Pályázati útmutató tartalmazza az adott felhívásban tervezhető költségnemeket, költségkorlátozásokat és a költségvetési szerv pályázó előfinanszírozását, vagy más pályázó előlegkérésének 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 föltötte lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz fönt megjelölt időpontban ([22c]) történő lezárásakor.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[22b]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e.	Jelölje meg, ha igen.
[22c]	A munkaszakaszok befejezésének, azaz a szakmai beszámolók és a pénzügyi elszámolások benyújtásának a hónapja és napja az adott éven belül. Az adott oszlopban feltüntetett költségek az adott munkaszakaszra vonatkoznak. (A futamidő alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakasz lehet). A tervezésnél gondoljon arra, hogy a feltüntetett időpontokhoz képest a kifizetés legkorábban két hónap múlva várható.	2-2 számjegy vagy üres.
[22d]	A futamidő alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó támogatás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22e,h] rovatok összege). Figyeljen az altémakörre kérhető támogatás összegére!	Származtatott mezők.
[22e]	A személyi kiadások támogatásból fizetendő része (oszloponként a [22f] és [22g] rovatok összege). Csak MEC_5.5 és 6.1 altémakörében kérhető!	Származtatott mezők
[22f]	A támogatásból fizetendő személyi juttatások. Csak MEC_5.5 és 6.1 altémakörében szabad kitölteni!	Max. 5-5 számjegy.
[22g]	A támogatásból fizetendő munkaadót terhelő járulékok. Csak MEC_5.5 és 6.1 altémakörében szabad kitölteni!	Max. 5-5 számjegy.
[22h]	A dologi kiadások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is. Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként	Max. 5-5 számjegy.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22i]	A pályázó által levonható, ill. visszaigényelhető áfa becsült összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen. <i>Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként!</i>	Max. 5-5 számjegy vagy üres.
[22j]	A kért támogatás és a levonható áfa összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen.	Max. 6-6 számjegy. Származtatott mezők. Oszloponként automatikusan a [22d] és [22i] összege.
[22k]	Előleget nem költségvetési szerv pályázó kérhet a MEC pályázatoknál, max. a kért támogatás 75%-áig! A pályázó által az adott pályázat/témakör 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 felhívásban foglalt esetekben csak a végelszámolás után fizethető ki. Egyes témakörökben nem kérhető előleg, ld. pályázati útmutató!) Az előleget annak a munkaszakasznak az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) azt kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22c]). Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként	Max. 5-5 számjegy, vagy üres/0.
[22l]	Előfinanszírozást költségvetési szerv pályázó kérhet a MEC pályázatoknál, max. a kért támogatás 100%-áig! A pályázó által az adott pályázat/témakör szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előfinanszírozás összege, melyet a projekt kezdetekor és az előző munkaszakasz lezárása után vehet igénybe. (Előfinanszírozás általában minden munkaszakaszhoz adható, ha az előző előleggel már elszámolt. Az előfinanszírozás sosem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. A támogatás utolsó 10%-a felhívásban foglalt esetekben csak a végelszámolás után fizethető ki. Egyes témakörökben nem kérhető előleg, ld. pályázati útmutató!) Az előleget/előfinanszírozást annak a munkaszakasznak az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) azt kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22c]). Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként	Max. 5-5 számjegy, vagy üres/0.
[22m]	A tervezett kiadások rövid ismertetése (MEC1-6). Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 800 karakter és max. 8 sor.
[22n]	A ráfordítások hasznosulásának bemutatása, a várható eredmények felsorolása. Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 800 karakter és max. 8 sor.
[22o]	A teljesítés igazolására benyújtani tervezett dokumentumok felsorolása és azok hordozójának megnevezése (DVD, CD, stb.). Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 800 karakter és max. 8 sor.
[22p]	A pályázati űrlaphoz csatolt mellékletek felsorolása	Max. 800 karakter és max. 8 sor.
[22q]	A pályamű aláírásának helye. A pályamű aláírásának kelte (év, hó, nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Max. 30 karakter.
		Év: 4 számjegy.
		Hó: 2 számjegy, az elején szükség szerint 0-val.
		Nap: 2 számjegy, az elején szükség szerint 0-val.
[22r]	A pályázó cégszerű aláírása (hivatalos képviselőinek neve és cégszerű aláírása, ahogyan az aláírási címpéldányon szerepel). Soremelés ALT/ENTER-rel.	Max. 400 karakter és max. 5 sor.

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. Mikro vállalkozás* (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 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 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 _____ hrsz _____

A támogatási konstrukció megnevezése(M):)."MEC_07" jelű pályázat – vissza nem térítendő, de minimis 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, GFO kód.

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 Nem Nem				
VÁLLALKOZÁS (1, 2)				
1 Jogi személyiségű vállalkozás				
11 Jogi személyiségű gazdasági társaság				
112 Közös vállalat				
Nem Nem Igen Igen				
113 Korlátolt felelősségű társaság				
Nem Nem Igen Igen				
114 Részvénytársaság				
Nem Nem Igen Igen				
115 Európai részvénytársaság				
Nem Nem Igen Igen				
12 Szövetkezet				
121 Lakásszövetkezet				
Nem Nem Nem Igen				
122 Takaré- és hitelszövetkezet				
Nem Nem Nem Igen				
124 Mezőgazdasági szövetkezet				
Nem Nem Nem Igen				
129 Egyéb szövetkezet				
Nem Nem Nem Igen				
13 Egyéb jogi személyiségű vállalkozás				
131 Ügyvédi, jogtanácsosi iroda				
Nem Nem Nem Igen				
132 Oktatói munkaközösség				
Nem Nem Nem Igen				
133 Vízitársulat				
Nem Nem Nem Igen				
134 Víziközmű-társulat				
Nem Nem Nem Igen				
135 Erdőbirtokossági társulat				
Nem Nem Nem Igen				
136 Végrehajtó iroda, végrehajtók közös irodája				
Nem Nem Nem Igen				
137 Közjegyzői iroda				
Nem Nem Nem Igen				
139 Egyéb, máshova nem sorolt jogi személyiségű vállalkozás				
Nem Nem Nem Igen				
2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás				
21 Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság				
211 Közkereseti társaság				
Nem Nem Igen Igen				
212 Betéti társaság				
Nem Nem Igen 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. természetes személy

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**).

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

B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele

Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel
Ausztria	AT	Hollandia	NL	Portugália	PT	Ausztrália	AU
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	NO
Észtország	EE	Magyarország	HU	Horvátország	HR	Oroszország	RU
Finnország	FI	Málta	MT	Macedónia (FYROM)	MK	Svájc	CH
Franciaország	FR	Németország	DE	Románia	RO	Szerbia-Crna Gora	CS
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.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 tárgyszórendszer (EU tudományági besorolás)

A Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszer (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 tárgyszórendszere 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 az NKTH 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 figyelmeztetésekor **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 nyílacskára 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 „munkamappá”-t kell kiválasztania és a Mentés gombot kell megnyomnia.** A mentési fájlnevet az űrlap adja, ne változtasson rajta: a pályázat jelét pl. MEC1; 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 „munkamappá”-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 (+aláírása megfelelő helyeken!).**
15. Részletesebb ismertetőt a kezelésről és az egyes mezők kitöltéséről, valamint a rendelkezésére álló Ügyfélszolgálat elérhetőségéről az űrlapcsomagban mellékelt, 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 fájlt 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 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 fájlt 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 megjelölt, ún. 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 ellenőrzés az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' esetén [22q]-ban hiba esetén 'HIBA!', egyébként 'OK' jelzést ad. Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' először törli az 'OK' jelzést [22q]-ban.

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

- [11a] – A pályamű azonosítója ki kell legyen töltve, és az azonosítónak tartalmaznia kell minimum egy betűt.
- [11f] – Altémakör ki van-e töltve, ha az adott pályázathoz tartozik ilyen altémakör?
- [21i] – A statisztikai szám első 8 számjegye meg kell, hogy egyezzen az adószám első 8 számjegyével, kivéve természetes személy esetén. Természetes személy az adószámhoz a 10 jegyű adóazonosító jelét írja be, a statisztikai számhoz pedig 0-t.
- [21i] – A statisztikai szám 13-15. számjegyeinek meg kell egyezniük a GFO kóddal, , kivéve természetes személy esetén.
- [22b] – Ha összes levonható áfa értéke nagyobb, mint 0, akkor a [22b](Áfát levon) mezőt be kell jelölni.
- [22c] – Először az év első munkaszakaszát kell kitölteni.
- [22c] – Ha van összköltség, akkor a megfelelő dátumok ki kell legyenek töltve.
- [22c] – Költség nélküli munkaszakaszhoz nem lehet dátumot írni.
- [22i] – Levonható ÁFA jelölése [22b] esetén az összes levonható áfa értéke nagyobb kell, hogy legyen, mint 0.
- [22k] – Egyszerre előfinanszírozás és előleg nem kérhető.

D.2.1. melléklet: Űrlapi ellenőrzések MEC_07 pályázat esetén

- [11g] – A projekt kezdeti és befejező dátumát kötelező megadni, és érvényes dátumot kell beírni (dátumellenőrzés).
- [11g] – A projekt /pályamű kezdeti dátuma nem lehet később, mint a befejezési dátum.
- [11g] – Csak olyan projekttel lehet pályázni, ami még nem kezdődött el.
- [11g] – A projekt futamideje nem lehet több 12 hónapnál.
- [21h] – A MEC_07_1-es témakörben 40 évesnél idősebb nem pályázhat.
- [21h] – A MEC_07_6 pályázat esetén nem lehet pályázni 2 és 5 közötti minősítési kóddal.
- [21h] – A MEC_07_3, MEC_07_4, MEC_07_5, MEC_07_6 pályázatok esetén természetes személy nem pályázhat.
- [21h] – GFO kitöltése kötelező
- [21h] – GFO ellenőrzések
- [22b] – Természetes személynek (azaz, akinek a minősítési kódja 1) nem lehet ÁFA levonási joga.
- [22c] – A pénzügyi tábla fejlécét ki kell tölteni.
- [22c] – Az utolsó munkaszakasz dátumának érvényes dátumot kell megadni (dátumellenőrzés).
- [22c] – Az utolsó munkaszakasz dátumának meg kell egyeznie a projekt végdátumával.
- [22e] – Személyi költség csak MEC_07_5 (5-ös altémakör), ill. MEC_07_6 (1-es altémakör) esetén számolható el.
- [22i] – Előfinanszírozást csak költségvetési szerv kérheti. Azaz 3-mal kezdődő GFO kód bejelölése esetén lehet csak kérni.
- [22i] – Előfinanszírozást csak akkor lehet kérni, ha a projekt futamideje maximum 12 hónap.
- [22i] – A MEC_07_3 pályázat esetén csak a 2-es altémakörben lehet előfinanszírozást kérni.
- [22i] – A kért előfinanszírozás munkaszakaszonként nem lehet több, mint a kért támogatás.
- [22k] – A kért előleg munkaszakaszonként nem lehet több, mint a kért támogatás 75%-a.