



**Kitöltési és beküldési útmutató  
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2006. évi  
egységes, elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V2.5.3. 2006. április 06.  
Dokumentumverzió: V2.5.3. 2006. április 06.

NKFP\_06\_tt  
INNOxx (2005-2006)  
DERI\_06  
HEF\_06\_t  
INTEG\_06  
KFKT\_06  
RET\_06  
TUDAS\_06  
5LET\_t\_05  
5LET\_t\_06

## Tartalom

1. Általános tudnivalók .....	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben.....	4
2.1. A fájlok elnevezése.....	5
2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok .....	5
2.3. A konzorciumi segédűrlap sajátosságai .....	6
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése .....	6
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat .....	7
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése .....	8
5.1. Pályázati űrlap #2-1 – 11. A projekt/pályamű adatai.....	8
5.2. Pályázati űrlap #2-1a – 11a. A projekt/pályamű adatai/folytatás .....	11
5.3. Pályázati űrlap #2-1b – 11b. A projekt/pályamű adatai/folytatás .....	11
5.4. Pályázati űrlap #2-2 – 12. A konzorcium összesített költségvetése .....	12
5.5. Pályázati űrlap #2-3 – 21. A pályázó adatai .....	13
5.6. Pályázati űrlap #2-4 – 22. A pályázó költségvetése .....	16
6. Mellékletek .....	19
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről.....	19
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása .....	21
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa .....	25
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése .....	25
B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele.....	25
B.5. melléklet: Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása .....	26
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési Tezaurusz (EU tudományági besorolás).....	27
C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása .....	28

## Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2006. évi egységes, elektronikus pályázati űrlapjához

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal** (NKTH) 2006. évben meghirdetett pályázatait közül az alábbi pályázatok egységes, *elektronikus levél mellékleteként is beküldendő* űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

[illegible]

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

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

## 1. Általános tudnivalók

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

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

Ahol a **természetes személy pályázó befogadó intézménnyel** együtt pályázik és a **támogatást a befogadó intézményen keresztül kapja**, ott a projektvezető és a témavezető helyén kell a *természetes személy* adatait feltüntetni, a 21-es lap felső részén pedig a *befogadó intézmény* adatait kell megadni. Ilyenkor a 12-es, valamint a 22-es lapot a *természetes személynek* és a *befogadó intézménynek* cégszerűen, együttesen kell aláírni. **Ha a támogatást a magánszemély közvetlenül kapja**, akkor a pályázó *természetes személy* adataival kell kitölteni az első teljes 21-es lapot és a költségvetése 22-es lapját; ilyenkor ő az aláíró is a 12-es és 22-es lapon. A *befogadó nyilatkozatot adó intézményről* a következő 21-es lapot kell kitölteni (témavezetőként az intézményi témavezetőt, ennek hiányában a pályázó természetes személyt kell megadni). A felhívásban foglaltak szerint az intézmény költségvetése=0, ha az intézmény nem kap támogatást.

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

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

**Fontos!** A pályázati űrlap Excelben készült és 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 tartalmát csomagolja ki használat előtt abba a mappába, amiben dolgozni fog! A C.1. melléklet 1 oldalas összefoglalót tartalmaz a munka technikai segítésére.**

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 hajszálkerezzé válik. Ha mégis, **kapcsolja ki a tervező módot** (*Nézet – Eszköztárak – 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-2003** 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 kiválasztó menük és a funkciógombok helyes működéséről!**

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

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

Betűk: a á b c d e é f g h i í j k l m n o ó ö ő p q r s t u ú ü ű v w x y z

A Á B C D E É F G H I Í J K L M N O Ó Ö Ő P Q R S T U Ú Ü Ű V W X Y Z

Számjegyek: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

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

Az Excel űrlap kitöltését **súgó** segíti. A súgó egyes mezőkhöz tartozó szövege automatikusan megjelenik, ha a 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 figyelmeztet a megengedettnél hosszabb adat beírása esetén.

**Az űrlap mezőit közvetlenül ne másolja!** A kijelölt mező, vagy egy részének másolási műveleteit mindig az Excel műveleti ikonjai alatt található **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, 11b, 12), illetve a lap jelét és a konzorciumi tag sorszámát (21-1, 22-1, ..., 21-10, 22-10). A munkalapfüleket tartalmazó sor bal szélén lévő gördítő gombokkal lehet a nem látható füleket is előhozni.

A részben vagy teljesen kitöltött űrlap **tartalma** a munkafüzet-fájlnál (.xls) jóval kisebb méretű szövegfájlként (.xml) menthető el, illetve tölthető be a lapokon jobb oldalt felül elhelyezett funkciógombokkal. Az így elmentett fájlok a 2.1. szakaszban leírt, egységes nevet kapnak. A fájlnev a mentés időpontját is tartalmazza, ami lehetőséget ad a verziókövetésre. Külön funkciógomb szolgál a 11-es jelű lapon az elektronikus beküldendő zip-fájl összeállítására.

**Nem javasoljuk, hogy az űrlapot munka közben .xls típusú munkafüzet-fájlként az Excel saját Mentés, Mentés másként és Megnyitás funkcióival mentse el/nyissa meg, mert egyes Excel verziók ezután hibásan kezelik az űrlapot** (eltűnik a kiválasztott témakör, 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, mert egyes Excel verziók nyomtatás után furcsán viselkednek!

## 2.1. A fájlok elnevezése

A funkciógombok segítségével előállítható fájlok neve

PNEV-xxxxxxxx-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* listából 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 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 *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)” fájl típust, 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 fájl tartalmazó mappában kell lennie; ha nincs ott, másolja be. Győződjön meg arról is, hogy a számítógépén a dátum és az idő helyes-e.

1. Ellenőrizi, 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, 11b 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 többiektől függetlenül tudjon kitölteni, elmenteni és a koordinátorhoz (elektronikus levélben vagy mágneslemezen, stb.) eljuttatni.

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

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

A segédúrlap elmentésekor a 2.1. szakaszban leírt PNEV-xxxxxxx-i-yymddhhnn szerkezetű fájlnevet kínálja fel a program, ahol az yymddhhnn 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 segédúrlap adatait a konzorciumi tag sorszámanak megfelelő 21 és 22 jelű lapra be tudja tölteni.

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

A segédúrlapot beadni, beküldeni nem kell.

### 3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

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

**alap2006@kutatas.hu**

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

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

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

*Ha hibákat talál* (nem kitöltött cella, túl hosszú, vagy hibás adat, stb.), a program a hibák megnevezésével és a hibás cellák Excel koordinátáinak megadásával a kijavított űrlap újbóli beküldésére felszólító levelet küld a feladónak. A koordináták: az űrlap oldal/munkalap neve (konzorciumi tag adata esetén kiegészítve a tag 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 aláírást.*

A pályázat kiírásában szereplő beküldési határidőig módosíthatja is újabb elektronikus beküldéssel az adatbázisban már eltárolt adatokat (újbbóli, 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 nyomtatott pályázati csomagjai 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](mailto: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, földszint, 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 töltsse 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). <i>INNOxx esetén a témaköröket a [11bb] mezőben kell megadni!</i>	Legördülő listából választható. Egyes pályázatoknál üres.
[11g]	A tervezett tevékenység kezdete és vége számjegyekkel (év, hó, nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Év: 4 számjegy. Hó: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val. Nap: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val.
[11h]	A projekt megvalósításának helye. Ugyanaz, mint az „Adatlap - a támogatási döntésről” című űrlap I/2 rovatában megjelölt helység (ld. A.1. melléklet). Egy helyet mindenképpen meg kell jelölnie, max. 4-et jelölhet meg.	Országjel (pl. Magyarország jele HU az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje).
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.), vagy a postafiók és száma („Pf. xxxx”).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén üres.
[11j]	A pályamű az EU valamely kutatás-fejlesztési keretprogramjához/Eurekahoz kapcsolódik, ezért a támogatási intenzitása 15%-kal megnövelhető. Ld. Fogalomtár az NKTH és a KPI honlapján, illetve a pályázati felhívásban. <b>Csak az adott pályázat kiírásában felsorolt esetekben jelölhető meg!</b> <i>INNOxx és RIÜ 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. <b>Csak az adott pályázat kiírásában felsorolt esetekben jelölhető meg!</b> <i>INNOxx és RIÜ 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. <b>Csak az adott pályázat kiírásában felsorolt esetekben jelölhető meg!</b> <i>RIÜ pályázatnál nem kell megjelölnie.</i>	Jelölje meg, ha igen.
[11n]	A projekt honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.



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

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

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aa]	A pályamű azonosító jele.	Származtatott mező.
[11ab]	A pályamű szakmai területének besorolása szabad kulcsszó alapján magyarul. Legalább 1-et, maximum 4-et adjon meg.	Max. 50 karakter.
	A pályamű szakmai területének besorolása szabad kulcsszó alapján angolul. Legalább 1-et, maximum 4-et adjon meg.	Max. 50 karakter.
[11ac]	<p>A téma tudományági besorolása magyarul a <i>B.5. melléklet</i> alapján (Kormányrendelet). Legalább 1-et, maximum 3-at adjon meg!</p> <p>A felső „<i>Keres</i>” 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 „<i>Kiválaszt</i>” gombbal beléptetheti a jobb oldali ablak-félbe. A „<i>Mégse</i>” gomb kilép a keresésből.</p> <p>A „<i>Hozzáad</i>” gombbal léphet be a bal oldali ablak-félen kiválasztott tudományágba (megjelenik a jobb oldali ablak-félben).</p> <p>A „<i>Visszalép</i>” gombbal visszaléphet egyet magasabb szintre (a jobb oldali ablak-félből az utolsó tudományág törlődik, ezen a szinten újra választhat).</p> <p>Az „<i>OK</i>” gomb kitölti a jobb oldalon látható utolsó tudományággal a mezőket és kilép a funkcióból.</p> <p>A „<i>Cellák törlése</i>” gomb törli a cellák tartalmát és kilép a funkcióból.</p> <p>A „<i>Mégse</i>” 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 tudományági besorolása a Kutatás-Fejlesztési Tezaurusz szerint magyarul és angolul a <i>B.6. mellékletben</i> leírtak alapján. Legalább 3-at, maximum 5-öt adjon meg! Hasonlóan működik az előző ([11ac]) pontban leírtakhoz.</p> <p><i>RIÜ esetén nem kötelező kitölteni.</i></p>	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11ae]	<p>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!)</p> <p>Itt tüntesse fel azt is, ha a pályázati felhívásban leírtaknak megfelelő mértékben és időtartamban a támogatott projekt eredményeit hasznosító vállalkozás(ok) befizetési kötelezettséget vállal(nak) az Innovációs Alap javára: adja meg a vállalkozás(ok) rövid nevét, a vállalt befizetésnek a hasznosítás nettó árbevételéhez viszonyított %-os mértékét és az egyes naptári évekre várható értékét Milliós Ft-ban mérve az év feltüntetésével, pl.:</p> <p><i>X Rt. és Y Kft. támogatott hasznosító vállalja, hogy a hasznosítás nettó árbevételének 10 %-át befizeti az Innovációs Alapba. Tervezett befizetések: 2009: 50 MFt, 2010: 150 MFt, 2011: 300 MFt, 2012: 600 MFt, 2013: 600 MFt.</i></p>	Max. 1200 karakter és max. 18 sor, szövegformázás nélkül.
[11af]	<p>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!). Ld. még a [11ae] pontnál.</p>	Max. 1200 karakter és max. 18 sor, szövegformázás nélkül.

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11ba]	A pályamű azonosító jele.	Származtatott mező.
[11bb]	<p>Az adott pályázati felhívás Útmutatójában foglalt tevékenységi/téma/stb. körök szerint kell kitölteni, ld. a megfelelő Pályázati útmutatóban.</p> <p><i>INNOxx és INTEG_06 esetén jelölje be a Pályázati útmutató 8. fejezete alapján, TUDAS_06 esetén pedig a Pályázati útmutató 13.3. fejezete alapján azokat a támogatható tevékenységeket, melyekre a támogatást kéri(k).</i></p>	Jelölje meg a pályázati útmutató alapján a megfelelőeket.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb	
[11bc]	A projektben résztvevő meghatározó személy(ek) felsorolása és adatai. Legfeljebb 12 személyről töltsse ki ezt a részt. Róluk kérjük, hogy csatoljon a pályaműhöz Szakmai regisztrációs űrlapot, melynek adatait a Szakmai elektronikus adatbázisba is kérjük beküldeni. A szakmai regisztráció a Bírálói regisztrációs űrlapon is lehetséges, akkor ezt kérjük csatolni a pályaműhöz. Az elektronikusan korábban már regisztrált személyek elektronikus regisztrációját nem szükséges megismételni, esetükben is kérjük azonban csatolni a pályaműhöz a Pályázati űrlap mögé befűzve a kinyomtatott regisztrációs űrlapjukat. Az egyes pályázati felhívásokkal kapcsolatos további szempontokat ld. még a megfelelő felhívás Pályázati útmutatójában!	A személy <b>névének előtagja</b> (pl. <i>ifj., id., dr., prof. stb.</i> ). Az előtagot ne a vezetéknevét tartalmazó rovatba írja!	Max. 6 karakter.
		A személy <b>vezetéknéve</b> . Több tagú vezetéknev esetén a teljes vezetéknevet ebbe a rovatba írja be, pl. <i>B. Kiss, Nagyné Kovács</i> , vagy <i>Nagy Ferencné Kovács</i> .	Max. 30 karakter.
		A személy <b>utóneve</b> . Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévnél is csak a keresztnév!).	Max. 25 karakter.
		A személy Szakmai/Bírálói regisztrációs <b>azonosítója</b> a Szakmai/Bírálói regisztrációs űrlap [11a] mezőjéből (pontosan 8 karakter az ott leírt szabályok szerint képezve).	Pontosan 8 karakter.
		A személy tervezett teljes munkaidőre számított ( <b>FTE</b> =Full Time Equivalent) időráfordítása a projektben, <b>napokban</b> megadva (teljes munkanapokban számolt időráfordítása).	Max. 4 számjegy egész számként megadva.
		A személy <b>szerepe</b> a projektben.	Válasszon a legördülő listából!
		A személy szerepe a projektben. Itt szabad kulcsszóval tovább részletezheti a szerepet, vagy további szerepet adhat meg. Ha a fenti legördülő lehetőségek közül az „ <b>Egyéb</b> ”-et választotta, akkor feltétlenül töltsse ki ezt a mezőt!	Max. 30 karakter vagy üres.
		A <b>konzorciumi tag sorszáma</b> [11q] alapján, melyhez a személy tartozik. Ha a személy nem köthető közvetlenül egyik pályázóhoz/konzorciumi taghoz sem, akkor ide '0'-t írjon.	1 vagy 2 számjegy.
	A személy <b>feladatai</b> a projektben a munkatervben szereplő feladatazonosító sorszámmal megadva. A számokat vesszővel válassza el egymástól. Ha a Pályázati útmutató nem írja elő a feladatok felsorolását, akkor ezt a mezőt hagyja üresen.	Max. 50 karakter vagy üres.	
[11bd]	A projektben résztvevő további (fenti részletezésben fel nem sorolt) munkatársak teljes munkaidőre számított ( <b>FTE</b> =Full Time Equivalent) időráfordítása <b>napokban</b> megadva (teljes munkanapokban számolt időráfordítása) a megadott csoportosításban.  <i>Egy munkatárs csak egy csoportban vehető figyelembe! Csak egész számokat írjon ezekbe a mezőkbe!</i>	A fentiek és az alább felsoroltak közt nem szereplő <b>K+F közreműködők</b> (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		<b>Posztdoktorok</b> (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		<b>PhD hallgatók</b> (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		<b>K+F munkakörben pályakezdők</b> (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
		<b>Technikusok</b> (ld. Fogalomtár).	Max. 5 számjegy vagy 0.
[11be]	A fenti [11bc] és [11bd] munkaidő (FTE) ráfordítások összege napokban.	Származtatott mező.	
[11bf]	A fenti munkaidő (FTE) időráfordítás emberévben számolva=[11be]/262.	Származtatott mező.	

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

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

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

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

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

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

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21e]	A pályázó jogi személy szokásos (közismert) rövid neve angolul. Kötelező! Természetes személy esetén a neve.	Max. 30 karakter.
	A pályázó jogi személyt képviselő szervezeti egység nevének szokásos rövid neve angolul.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egységének szokásos rövid neve angolul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egységének szokásos rövid neve angolul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
	A pályázó jogi személy további résztvevő szervezeti egység szokásos rövid neve angolul. Csak akkor töltse ki, ha a [21b] megfelelő celláját kitöltötte.	Max. 15 karakter. Nem kell megadni, ha nincs.
[21f]	A pályázó címe közzététel céljából. Ha a székhelyen kívül külön telephelye és levelezési címe is van, akkor ezeket is adja meg!	Országjel (pl. Magyarország jele HU az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje). Két betű. Ld. B.4. melléklet.
	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. xxxx	Max. 30 karakter.
	Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén üres.	Max. 19 karakter.
[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. Fogalomtár. Jelölje meg, ha igen.
	Ha szervezet, a pályázó alapításának éve. Természetes személy esetén az életkora.	(Max.) négy számjegy.
	A pályázó minősítési kódja (ld. A.1. melléklet: Adatlap – a támogatási döntésről, I/1. rovat).	Egy számjegy.
	A pályázó szervezet típusa (ld. B.2. melléklet). Természetes személy az „Egyéb”-et válassza.	Legördülő listából választható.
	A gazdálkodási forma kódja (a statisztikai szám 13.-15. jegyének) és megnevezés (ld. B.1. melléklet, A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása).	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható! Vö. [21j].
[21j]	A pályázó nyilvántartási adatai. Külföldi székhelyű pályázó e rovatokba csupa 0-ból álló számot írjon.	A pályázó cégjegyzékszáma. Ha van, meg kell adni! Max. 30 karakter vagy 0.
	A pályázó statisztikai száma. Első 8 jegye azonos az adóigazgatási száma első 8 jegyével (ld. B.3. melléklet: Az statisztikai számjel felépítése). Ha nincs statisztikai száma, ide 0-t írjon.	17 számjegy vagy 0.
	A pályázó adóigazgatási száma 8-1-2 csoportosításban, kötőjellel elválasztva. Természetes személy esetén 10 számjegyű adóazonosító jele. Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.	11 vagy 10 számjegy, (max. 13 karakter) vagy 0.
[21k]	A pályázó hitelintézetének adatai.	A pályázó számlavezető hitelintézetének neve. Max. 30 karakter.
	A pályázó számlaszáma a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.	Max. 26 karakter.
[21m]	A vállalkozás utolsó lezárt évének gazdálkodása. Csak vállalkozásoknak kötelező kitölteni, ld. még B.1. melléklet utolsó oszlopa! Csak egész számok!	Mérlegév, a legutóbbi éves beszámoló beadásának éve. 4 számjegy.
		Nettó árbevétel (kerek E Ft-ban) a mérlegévben. Max. 15 számjegy.
		Mérleg szerinti eredmény (kerek E Ft-ban) a mérlegévben. Max. 15 számjegy.
		A teljes munkaidős (statisztikai) létszám a mérlegévben. Max. 10 karakter.
		A pályázó saját tőkéje (kerek E Ft-ban) a mérlegévben. Max. 15 számjegy.

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 (ld. ott). <b>Hibás támogatási intenzitás formai hiba lehet!</b> <i>INNOxx esetén nem kell megadni (0).</i>	Alap kutatás: általában max. 30% a teljes projektre nézve.
		Alkalmazott kutatás.
		Kísérleti fejlesztés.
[21p]	Az utolsó 3 évben támogatásban részesült, jelen projektjavaslattal hasonló vagy azonos témájú projektjavaslatainak számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.	
	Még elbírálás alatt álló, jelen projektjavaslattal hasonló vagy azonos témájú projektjavaslatainak számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.	
	A fentiek közül a pályázónak jelen projekt témájához legszorosabban kapcsolódó támogatott, vagy elbírálás alatt álló projektjének adatai, ha van ilyen projekt.	A pályamű benyújtásának éve és a pályamű címe
		A projektet támogató (vagy a pályázatot kifizető) szervezet és a pályamű azonosításra alkalmas jele.
	A fentiek közül a pályázónak jelen projekt témájához 2. legszorosabbként kapcsolódó támogatott, vagy elbírálás alatt álló projektjének adatai, ha van ilyen projekt.	A pályamű benyújtásának éve és a pályamű címe
		A projektet támogató (vagy a pályázatot kifizető) szervezet és a pályamű azonosításra alkalmas jele.
[21q]	A témavezető (vagy a befogadó intézménnyel pályázó természetes személy, ld. még [21b]) adatai. A [21q]-[21z] rovatokat minden esetben ki kell töltenie, akkor is, ha (1) a pályázó természetes személy vagy egyéni vállalkozó, (2) a pályázó vagy egy konzorciumi tag témavezetője és a projektvezető ugyanaz a személy. <i>KFIIF esetén a témavezető és a projektvezető azonos!</i>	A témavezető nevének előtagja (pl. <i>ifj., id., dr., prof.</i> stb.). Az előtagot ne a vezetéknév tartalmazó rovatba írja!
		A témavezető vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén a teljes vezetéknévet ebbe a rovatba írja be, pl. <i>B. Kiss, Nagyné Kovács,</i> vagy <i>Nagy Ferencné Kovács.</i>
		A témavezető utóneve. Ha több utónevet használ, mind ide írja be (asszonynévnél is csak a keresztnév!).
		A témavezető tudományos fokozata (pl. <i>kandidátus, PhD, az MTA doktora</i> ).
		A témavezető beosztása (pl. <i>ügyvezető, munkatárs, docens, tansz.vez.egyetemi tanár</i> ).
[21r]	A témavezető állampolgársága.	
	A témavezető neme.	
[21s]	A témavezető nyelvismerete. Egy cellába csak egy nyelvet írjon!	A nyelv megnevezése ( <i>angol, német, francia, spanyol, orosz</i> stb.).
		A nyelvismeret foka ( <i>olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint</i> ).
[21t]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve magyarul, küldemények postázásához, ill. közzététel céljából. 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> .
		Középszintű egység, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatóközpont</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i> .
		Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i> .

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21u]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve angolul, közzététel céljából (vö. [21c].	Felsőszintű szervezet, pl. <i>HSA Central Research Centre</i> vagy <i>Downtown University</i> .
		Középszintű szervezet, pl. <i>Research Centre of Control Engineering</i> vagy <i>School of Natural Sciences</i> .
		Szervezeti egység, pl. <i>Department of Robotics</i> vagy <i>Department of Applied Technologies</i> .
[21v]	A témavezető munkahelyi címe küldemények postázásához, ill. közzététel céljából.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve ( <i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
[21w]	A témavezető postafiók címe, közzététel céljából. <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.

## 5.6. 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 számként kell megadni, pont, vessző és betűköz karaktereket se használjon!**

A projekt futamideje alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakaszt kell lezárni (egy pályázatoknál egy munkaszakasz/év). **Az év első munkaszakaszának adatait az év első oszlopába írja. Ha ugyanabban az évben két munkaszakasz lezárását tervezi, csak akkor használja az évhez tartozó 2. oszlopot!** A 2007. évre kötelező munkaszakasz-lezárást terveznie.

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

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

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22a]	A projekt azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
	A konzorciumi tag azonosító jele.	Fix 1 és 10 közti érték.
	A pályázó (jogi személy/természetes személy/befogadó intézmény) neve.	Származtatott mező.
[22b]	Ha a pályázat lehetővé teszi, hogy csekély összegű ( <i>de minimis</i> ) támogatást kérjen és megfelel a feltételeinek (3 éven belül max. 100.000 Euro támogatás ilyen címen).	Jelölje meg, ha igen.



Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	A projekt koordinációjáért megemelt rezszi elszámolására jogosult-e?	Jelölje meg, ha igen.
	Nemzetközi projekt koordinációjáért megemelt rezszi elszámolására jogosult-e?	Jelölje meg, ha igen.
[22c]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e <i>(ld. a mindenkori hatályos, a támogatásra is vonatkozó adótörvényeket és állásfoglalásokat, melyek 2006-ra megváltoztak !)</i> .	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 <b>hónapja és napja</b> az adott évben belül <i>(a költségoszlop feletti 1. mezőbe a hónap sorszámát, a 2. mezőbe a napot írja)</i> . Az adott oszlopban feltüntetett költségek az adott munkaszakaszra vonatkoznak. (A projekt futamideje alatt évente legalább egy <i>(az év 1. oszlopába kell írni!)</i> , legfeljebb két munkaszakasz lehet.) <b>Figyelem:</b> a pénzügyi tervezésnél gondoljon arra, hogy a <b>pénzügyi űrlapokon feltüntetett időpontokhoz képest a kifizetés két hónap múlva várható.</b>	2-2 számjegy oszloponként. [12e] alapján automatikusan töltődik ki, ne felejtse el ott kitölteni! 1. munkaszakasz 1. oszlop, nem félélék!
[22f]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó <b>támogatás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát</b> 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. <i>A kizárólag K+F célú beruházást a fentebbi sorokba írja (ld. még pályázati kiírás)! Ebbe a sorba kizárólag beruházási célú pályázati kiírások esetén írjon!</i>	Max. 7-7 számjegy.
[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 <b>saját forrás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát</b> is (oszloponként a [22t] és [22aa] rovatok összege). <b>A saját forrásba kell beírni minden olyan saját és más forrást, melyek a projekt támogatási intenzitását csökkentik</b> , pl. a vállalkozói szférából a projekt megvalósításához kapott hozzájárulást is <i>(ld. még az egyéb forrásnál is, [22af] sor)</i> .	Származtatott mezők.
[22t] – [22ae]	A projekt céljára felhasználandó saját forrás részletezése a [22g] – [22r] rovatokkal megegyező felépítésben és tartalommal.	Max. 7-7 számjegy.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22af]	A projekt futamideje alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó <b>egyéb forrás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát</b> is (oszloponként a [22ag] és [22an] rovatok összege). <b>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.</b> Az ebbe a kategóriába nem eső más forrást saját forrásként kell feltüntetni (pl. hitel)!	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 <b>levonható, ill. visszaigényelhető áfa becsült összege</b> 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]	<b>A pályázó által az adott pályázat szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg összege</b> , 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. <b>A támogatás utolsó 10%-a számos pályázónak csak a végelszámolás után fizethető ki, ld. B.1. melléklet táblázata gazdálkodási forma szerint.)</b> Az előleget annak a munkaszakasznak 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 (ld. B.1. melléklet)?  A pályázó <b>kért támogatási intenzitásának</b> értéke százalékban megadva: $(\text{kért támogatás} + \text{egyéb forrás}) / \text{összköltség} * 100 = ([22f] + [22af]) / [22as] * 100$ <b>Nem haladhatja meg a pályázati kiírás szerinti, a pályázó finanszírozási formájának megfelelő és a bejelölt módosító feltételek figyelembevételé után kapott, megengedett maximális értéket, ezért a kiírás és a különböző jellegű kutatási tevékenység(ek) költségeinek aránya ([21n]) figyelembevételével ellenőrizze! A 100%-os támogatási intenzitásra jogosultak körét általánosan a B.1. melléklet, az adott felhívással kapcsolatban pedig a Pályázati Útmutató tartalmazza. De minimis támogatás esetén minden pályázó kaphat 100%-os támogatást.</b>	Jelölje meg, ha igen.  Származtatott mező. <i>Ellenőrizze, hogy nem lépi-e át a megengedett értéket, mert az formai hibához vezet!</i>
[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! <i>Befogadó intézménnyel pályázó természetes személy esetén ellenőrizze a Pályázati Útmutatóban és jelen útmutató 1. fejezetében, hogy kinek/hogyan kell aláírni!</i>	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. Középvállalkozás\* (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 50 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy max. 43 millió eurónak megfelelő forintösszegű mérlegfőösszeg)
5. Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás
6. Nonprofit szervezet államháztartáson belül (pl. Önkormányzat)
7. Nonprofit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány, Kht)

Megjegyzés:

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

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

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

Adóalany

☐

Igen= 1

Nem= 0

Az igénylő neve(M):

Az igénylő székhelye, irszám:

település:.....

cím: ..... utca ..... hsz ..... hrsz

KSH Gazdálkodási forma kód:

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

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

Társzpályázó minősítése:

☐

Támogatásban részesülő =1

Közreműködő =2

Egyéb tag= 3

Konzorciumi tagok társzpályázói esetén minden társzpályázóra 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):

**"NKFP/GAK/RIÜ/DERI/NAP/KFIIF/EIS/INNOxx/HIKC05/BIOINKUB/5LET\_x\_05/xx-xxxx-05/DIGIT2005/HONP\_05/NAP\_NANO"-2006 jelű pályázat – vissza nem térítendő KTIA-támogatás.....**

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

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

				év			hó			nap
--	--	--	--	----	--	--	----	--	--	-----

igénylés dátuma

PH az igénylő aláírása

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

<b>Gazdálkodási adatok megadása kötelező</b>							
<b>Gazdasági törvény hatálya alá tartozik</b> (statisztikailag vállalkozásnak minősül)							
<b>Alanyi jogon 100 %-os előleg adható</b>							
<b>Alanyi jogon 100 %-os támogatás adható</b>							
<b>TERMÉSZETES SZEMÉLY (0)</b>				Igen	Nem	Nem	Nem
<b>VÁLLALKOZÁS (1, 2)</b>							
<b>1 Jogi személyiségű vállalkozás</b>							
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
<b>2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás</b>							
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
<b>KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (3)</b>						
<b>3 Költségvetési szerv és intézménye</b>						
	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

<b>NONPROFIT SZERVEZET (5, 6)</b>						
<b>5 Jogi személyiségű nonprofit szervezet</b>						
	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 Köztisztviselő					
		541 Kamara	Igen	Nem	Nem	Igen
		549 Egyéb köztisztviselő	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
<b>6 Jogi személyiség nélküli nonprofi szervezet</b>						
	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			
<b>ÁTMENETI ÉS TECHNIKAI BESOROLÁSOK (7, 8, 9)</b>						
<b>7 Egyéb gazdasági szervezet</b>						
	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
<b>8 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység</b>						
	81 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység					
		811 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység	Nem	Nem	Nem	Igen
<b>9 Technikai kód</b>						
	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](http://portal.ksh.hu/portal/page?_pageid=37,112668&_dad=portal&_schema=PORTAL) vagy  
<http://portal.ksh.hu/pls/portal/docs/PAGE/KSHPORTAL/SZOLGALTATASOK/OSZTALYOZASOK/GFO.PDF>



## B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa

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

## B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése

Ez a szám mindig 17 jegyű, ahol

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

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

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

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

## B.4. 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	<b>Magyarország</b>	<b>HU</b>	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.)

<b>tudományterület</b>	<b>tudományág</b>	<b>Kód</b>
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:

- Készítsen egy mappát, amiben dolgozni fog** („munkamappa”) egy kiválasztott meghajtón (háttértárolón), lehetőleg a meghajtó gyökeri mappája közelében, nem túl hosszú és speciális karaktereket nem tartalmazó mappaneveken belül.
- Töltse le a KPI honlapról az űrlapcsomagot** ebbe a mappába (kattintson a honlapon a csomagra jobb egérgombbal; „Cél mentése más néven”; a fenti „munkamappa” kiválasztása; Mentés).
- Csomagolja ki a csomag minden fájlját** (Kicsomagolás/Extract) valamilyen ZIP kicsomagoló programmal, vagy az operációs rendszere ilyen célú funkciójával: a csomag nevével azonos nevű ....xls űrlapot és a zip.exe fájlt feltétlenül!
- Engedélyezze Exceljében a Makrók használatát** (Excel-97-nél magasabb verziókban: Eszközök-Makrók-Biztonság menü pontok, beállítása legyen Közepes. Ezt a beállítást az Excel megőrzi, ezért csak 1-szer kell elvégeznie.
- Az Excel űrlap megnyitásakor megjelenő figyelmeztetésekor **engedélyezze a makrók használatát!**
- Az űrlapon csak a citromsárga mezőket tudja kitölteni/kiválasztani**, a rózsaszínű és más színű mezők jelszóval írásvédettek, mert azokba nem szabad írnia (automatikusan töltődnek ki vagy nem írható mezők).
- Válassza ki az űrlap 1. munkalapjának jobb felső sarkában a pályázat rövid jelét a lenyíló menüből** (alaphelyzetben itt „Válasszon!” látszik, lenyitni a tőle jobbra lévő, kicsi, szürke háttérű nyílacsikára kattintva lehet). **Ha a kiválasztás nem működik, ellenőrizze a 4. pontban leírtak, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.** A segédűrlap használata a 7. és 8. pontban eltér, részleteivel itt nem foglalkozunk.
- Töltse ki az 1. munkalap felső részén a pályamű egyedi, 8 karakteres azonosítóját (on-line segítséget kap** azokon a mezőkön, ahol a mező jobb felső sarkában kis piros háromszög található: a segítség megjelenik, **ha kattintás nélkül a mezőre viszi az egérmutatót**; a segítség egy felbukkanó ablakban jelenik meg).
- Próbálja ki a „TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba” funkciógomb működését, mielőtt további mezőket kitöltene** az űrlapon (a szürke 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. 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.**
- Töltse ki az űrlap további adatait** (vegye figyelembe, hogy az űrlap több munkalapból áll, a lapot az Excel ablak aljánál található munkalapfülek segítségével választhatja ki).
- A munka félbehagyása vagy befejezése esetén ne XLS formában mentsen, hanem az 1. munkalapra visszatérve, a 9. pont szerint.** A mentést az esetleges nyomtatás előtt végezze (egyes Excel verziók az XLS mentése, vagy a nyomtatás után furcsa jelenségeket produkálnak).
- A munka folytatásakor, javításkor az eredeti, üres űrlapot indítsa el a fentiek szerint ((4. és 5. pont).** A már kitöltött adatait a „TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlba” funkciógombbal **töltse az üres űrlapra** (kiválaszthatja a „munkamappá”-t és a fájlt).
- 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, vagy a korábbiakat felülírja, hibás kitöltés esetén közli, hol talált hibákat). **Hiba esetén javítania kell és meg kell ismételnie a beküldést.**
- Ha az űrlapja adatait a számítógép elfogadta, nyomtassa ki az űrlap kitöltött oldalait (+aláírás a megfelelő helyeken!).**
- Részletesebb ismertetőt a kezelésről és az egyes mezők kitöltéséről, valamint a rendelkezésére álló Ügyfélszolgálat elérhetőségéről az űrlapcsomagban mellékelte, részletes „Kitöltési és beküldési útmutató”-ban, valamint az „Informatikai GyIK”-ban talál.