



**Kitöltési és beküldési útmutató
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2008. évi
„Magyar találmányok iparjogvédelmi oltalmának támogatása”
pályázatának elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V4.01.01. 2008. május 05. 16:02
Dokumentumverzió: V4.01.01. 2008. május 05. 16:02

IPARJOG_08

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 #4-1 – 11. A pályamű adatai	7
5.2. Pályázati űrlap (#4-1a) – 11a. A pályamű adatai 2	9
5.3. Pályázati űrlap (#4-3) – 21. A pályázó adatai	11
5.4. Pályázati űrlap (#4-4) – 22. A pályázó támogatási igénye.....	13
6. Mellékletek	15
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről.....	15
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása	17
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa	21
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése	21
B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele	21
B.5. melléklet: Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása	22
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszer (EU tudományági besorolás).....	23
C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása	24
C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai	25
C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítás' funkció kiváltása	25
D.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései	25
D.1.1. Az űrlapi ellenőrzések.....	26

Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2008. évi IPARJOG pályázati űrlaphoz

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)** 2008. évben meghirdetett pályázataiban közlő a **Magyar találmányok külföldi iparjogvédelmi oltalmának támogatására kiírt pályázat (IPARJOG_08)** egységes, **elektronikus levél mellékleteként is beküldendő** űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

A témakör megnevezése	Jele
Magyar találmányok iparjogvédelmi oltalmának támogatása – Szabadalommal kapcsolatos tevékenység.	IPARJOG_08_1
Magyar találmányok iparjogvédelmi oltalmának támogatása – Használati mintaoltalommal kapcsolatos tevékenység	IPARJOG_08_2
Magyar találmányok iparjogvédelmi oltalmának támogatása – Formatervezési mintaoltalommal kapcsolatos tevékenység	IPARJOG_08_3
Magyar találmányok iparjogvédelmi oltalmának támogatása – Növényfajta oltalommal kapcsolatos tevékenység	IPARJOG_08_4

1. Általános tudnivalók

A pályamű adatait tartalmazó #4-1 és #4-1a (11-es és 11a jelű), a pályázó adatait tartalmazó #4-3 (21-es jelű) és a pályázó kért támogatását összefoglaló #4-4 (22-es jelű) űrlapoldalból egyet-egyét 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 nyitózárrójjal ([) 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 csukózárrójjal (]) 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) tölts le a saját gépére és a pályázati űrlapot csomagolja ki használat előtt abba a mappába, amiben dolgozni fog! A C.1. melléklet 1 oldala 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 hajszáleresztté válik. Ha mégis, **kapcsolja ki a tervező módot** (**Nézet – Eszköztárak – Vezérlők eszköztára** menüpontok – **Kilépés tervezésből** ikon (kék háromszögvonalzó ceruzával), mely fényesebb Tervező módban és az egeret rá mozgatva a „Kilépés tervezésből” segítő szöveg jelenik meg)!

Az űrlap **MS-WINDOWS-XP** operációs rendszer alatt, **MS-EXCEL-2003**-ban készült, **MS-WINDOWS-2000**, illetve **MS-EXCEL-XP**, **MS-EXCEL-2000** alatt is tesztelték. **MS VISTA/MS EXCEL 2007 szempontjából tesztelés alatt álló beta verzió.** Fentiektől 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 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 ságó 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 **szerkesztőlécben** (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* 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! **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 közbelső információs ablakot, ill. megerősítő kérdést kell nyugtázni. A funkció végrehajtásától „Nem”, „Mégse”, „Abort” vagy „Cancel” válasszal lehet elállni.

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

Fontos: A fájl neve tartalmazza a kiválasztott *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 *elektronikus 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. **A fájl nevét ne alakítsa nagybetűssé!**
2. A teljes pályázati űrlap tartalmát a 2.1. szakaszban leírt nevű fájlként elmenti a megadott mappába (.xml). Hiba esetén közli a hiba okát.
3. A előállított fájlt egy azonos nevű és jelszóval védett zip-fájlba (.zip) csomagolja. Hiba esetén közli a hiba okát.

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

- **Adatok HIBAELLENŐRZÉSe:** egyes adatok meglétét, konzisztenciáját ellenőrzi (*nem végez teljes körű ellenőrzést, csak egyes kiemelt mezőket és összefüggéseket ellenőriz, un. felhasználói tesztelésre szánt, beta verzió!*). Ahol hibát talál, ott a hibát okozó cellához, vagy rejtett mező esetén annak sorához lép és kijelöli a cellát, vagy annak környékét (pl. ha a kért támogatás összege túl nagy, egyes kötelező mezők nincsenek kitöltve). Az „Ellenőrzés eredménye” [22q] mező e funkciógomb használatakor is frissül (ld. még ott)! A funkció által külön, szürke ablakban jelzett hibák között a „Következő” és „Előző” gombokkal lehet lépkedni, miközben az űrlapon a hibajelzésben jelzett mezőt, vagy annak sorát választja ki. A megjelölt mező (vagy másik mező is) az ellenőrzésből való kilépés nélkül szerkeszthető. Javítás után az ellenőrzést az „Újraellenőrzés”-sel lehet megismételni. A „Vissza” gomb kilép az ellenőrzésből (a funkciógomb a többi lapon is megtalálható és laptól függetlenül az összes beépített ellenőrzést elvégzi).

A 21-es, illetve a 22-es jelű lapon lévő funkciógombok:

- **PÁLYÁZÓ adatainak TÖRLÉSe az űrlapból:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát törli az űrlapról.
- **Adatok HIBAELLENŐRZÉSe:** ld. a 11-es lapnál, fentebb leírtak szerint.

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 sugó 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 elektronikusan levél mellékleteként küldje el a

iparjog2008@nkth.gov.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-fájl-t 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 válaszlévélben 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 (konzorciumi tag adata esetén kiegészítve a tag sorszámával) és a cella lapon belüli koordinátái: A2 az Excel-tábla 1. oszlopának 2 sorában lévő celláját jelöli. 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 (újból, 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 az egyes pályázati felhívásokra a papír alapú pályázati csomag benyújtási módját és helyét, a feltételeket az adott pályázat kiírásának beadásra vonatkozó fejezete tartalmazza.

4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat

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

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

A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal és a MAG Zrt. ügyfélszolgálata az alábbiak szerint érhető el:

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

5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

5.1. Pályázati űrlap #4-1 – 11. A pályamű adatai

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb		
	Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő oltalmi formát. A kiválasztás hatására a sor elején megjelenik a lépcső (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. Az oltalmi forma kiválasztása után ezt a mezőt töltsse ki! Ezt a jelet használja a továbbiakban az egymáshoz tartozó űrlapok és más 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_07.	Pontosan 8, ékezet nélküli alfanumerikus (betű, szám) vagy az ”_” (aláhúzás) karakter, közöttük legalább 1 betű legyen.		
[11b]	A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe magyarul.	Max. 3 sor és max. 180 karakter.		
[11c]	A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe angolul (ld. még [11b]).	Max. 180 karakter.		
[11d]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele magyarul (ld. még [11b]).	Max. 50 karakter.		
[11e]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele angolul (ld. még [11d]).	Max. 50 karakter.		
[11f]	Az oltalmi tevékenység(ek) típusa, melyre a támogatást kéri. Többet is megjelölhet. Jelölje meg a megfelelő altémaköröket!	Jelölje meg, mely(ek)re támogatást kér!		
[11g]	Az oltalom magyarországi elsőbbségi bejelentésének adatai.	Az oltalmi igénybejelentés címe.	Max. 180 karakter vagy max. 3 sor.	
		Az oltalmi bejelentés dátuma.	Év.	4 számjegy.
			Hónap.	Max. 2 számjegy.
			Nap.	Max. 2 számjegy.
		A bejelentési ügyirat száma, ha még nincs végleges oltalom.		Max. 15 karakter vagy üres.
[11h]	Az oltalom külföldi bejelentésének adatai, ha már van ilyen bejelentés. Ha még nincs, akkor hagyja üresen!	Az oltalmi igénybejelentés címe angolul, esetleg a bejelentés nyelvén.		Max. 180 karakter vagy max. 3 sor.
		Az oltalmi bejelentés dátuma. <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Év.	4 számjegy.
			Hónap.	Max. 2 számjegy.
			Nap.	Max. 2 számjegy.
[11i]	A pályamű megvalósításának kezdete és vége. <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Az oltalom (lajstrom)száma. <i>Ide nullát írjon, ha még nem kapott végleges lajstromszámot.</i>		Max. 15 karakter.
		Év.	Hónap.	Max. 2 számjegy.
			Nap.	Max. 2 számjegy.
[11j]	A pályamű megvalósításának magyarországi helyszíne, ahol a végrehajtás ellenőrizhető.	Országjel (pl. Magyarország jele HU az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje).		Két betű = HU 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.).		Max. 30 karakter.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.		Max. 19 karakter vagy 0.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11k]	Válassza ki: az oltalom egyedüli jogosultja-e, vagy a további jogosultaktól kapott meghatalmazás alapján jár-e el?	Válasszon a legördülő listából!
[11l]	Az oltalom jogosultjainak felsorolása állampolgárságuk/honosságuk és részesedési arányuk megadásával együtt. Az első helyen a pályázó saját magát tüntesse fel, utána csökkenő részesedési sorrendben a további jogosultakat. Ha 8-nál több jogosult van, akkor a 8. sorban összevonva adja meg a további jogosultakat!	A jogosult teljes személy vagy cégneve.
		A jogosult állampolgársága/honossága az ország jelével megadva.
		A jogosult részesedési/jogosultsági aránya százalékban megadva, 1 tizedesjegy pontossággal.
		A jogosultak részesedési aránya 100,0%-ot kell adjon!
		Max. 70 karakter.
		Két betű, pl. HU, ld. B.4. melléklet.
		A tizedes vesszőn kívül max. 4 számjegy.
		Automatikusan kitöltődő összegző mező.
[11m]	Az oltalom tárgyának és jelentőségének rövid, tömör, célratörő bemutatása. Soremelés: ALT/ENTER, más szövegformázást ne használjon!	Max. 1000 karakter, vagy max. 10 sor.
[11n]	A pályamű keretében végzendő tevékenység és jelentőségének tömör összefoglalása. Soremelés: ALT/ENTER, más szövegformázást ne használjon!	Max. 1000 karakter, vagy max. 10 sor.

5.2. Pályázati űrlap (#4-1a) – 11a. A pályamű adatai 2

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aa]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[11ab]	Az oltalom tárgyára jellemző szabad kulcsszavak magyarul, ill. angolul. <i>Legalább egy-egy kulcsszó megadása kötelező, maximum 4-4-et adhat meg. Egy mezőbe csak egy kulcsszót írjon!</i>	Mezőnként max. 35 karakter.
[11ac]	Az oltalom tárgyának tudományági besorolása magyarul az <i>B.5. melléklet</i> alapján. <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 egyet 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!
[11ad]	Az oltalom tárgyának 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 ([11ac]) pontban leírtakhoz.	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11ae]	Az oltalom ügyében eljáró hazai megbízott képviselő adatai.	Nevének előtagja (pl. ifj., id., dr., prof. stb.). Az előtagot ne a vezetéknév tartalmazó rovatba írja!
		Vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén teljes vezetéknévét ebbe a rovatba írja be, pl. Nagyné Kovács.
		Utóneve. Ha több utónevet használ, mindegyiket ide írja be.
		Beosztása (pl. ügyvezető, munkatárs, docens, tanuló, hallgató).
[11af]	Az oltalom ügyében eljáró megbízott munkahelyének, hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b].	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.
		Középszintű szervezet megnevezése, ha van.
		Szervezeti egység megnevezése.
[11ag]	Az oltalom ügyében eljáró megbízott munkahelyének neve angolul (vö. [21c]).	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.
		Középszintű szervezet, ha van.
		Szervezeti egység.
[11ah]	Az oltalom ügyében eljáró megbízott munkahelyének címe.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
[11ai]	Az eljáró megbízott munkahelyének postafiókjának címe, ha van. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Postafiók száma.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aj]	Az eljáró megbízott két {(1) és (2)} telefon-száma, mobiltelefonjának száma és fax-száma. Egy telefonszám megadása kötelező.	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).
[11ak]	Az eljáró megbízott elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező.	Max. 3 számjegy.
[11al]	Az eljáró megbízott, vagy munkahelye honlapjának címe, ha van.	Max. 3 számjegy.
[11am]	Az eljáró megbízott elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező.	
	Az eljáró megbízott, vagy munkahelye honlapjának címe, ha van.	
	Az eljáró megbízott elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező.	
	Az eljáró megbízott, vagy munkahelye honlapjának címe, ha van.	
	Az eljáró megbízott elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező.	
	Az eljáró megbízott, vagy munkahelye honlapjának címe, ha van.	
[11am]	Az utolsó 3 évben támogatásban részesült, jelen oltalommal kapcsolatos pályaművek számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.	Max. 72 karakter.
		Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni.
		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
[11am]	A még elbírálás alatt álló, a jelen oltalommal kapcsolatos más pályaművek számát kell megadnia. Külön a hazait, külön a nemzetközit.	Max. 2-2 számjegy vagy 0.
		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
		Max. 2-2 számjegy vagy 0.
[11am]	A.) A fentiek közül a jelen oltalommal legszorosabban kapcsolatos támogatott, vagy elbírálás alatt álló pályamű adatai, ha van ilyen.	Max. 160 karakter vagy üres.
		Max. 70 karakter vagy üres.
		Max. 160 karakter vagy üres.
		Max. 70 karakter vagy üres.
[11am]	b.) A fentiek közül a jelen oltalommal 2. legszorosabbként kapcsolódó támogatott, vagy elbírálás alatt álló pályaműnek az adatai, ha van ilyen.	Max. 160 karakter vagy üres.
		Max. 70 karakter vagy üres.
		Max. 160 karakter vagy üres.
		Max. 70 karakter vagy üres.

5.3. Pályázati űrlap (#4-3) – 21. A pályázó adatai

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[21b]	A pályázó szervezet / szervezeti egység / természetes személy hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni a 3 mezőben.	A szervezet Felsőszintű (jogi személyiségű!) neve, pl. <i>MTA Vízkutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> . Természetes személynél annak teljes neve.
		Középszintű szervezet, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatólabor</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i> .
		Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i> .
[21c]	A pályázó szervezet / szervezeti egység / természetes személy hivatalos neve angolul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni a 3 mezőben a [21b] mezőnél leírtak szerint.	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>HAS Water Research Institute</i> vagy <i>Downtown University</i> . Természetes személynél annak teljes neve. Kötelező!
		Középszintű szervezet, pl. <i>Research Laboratory for 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> .
[21d]	A pályázó szokásos (közismert) rövid neve magyarul . Pl: SZTAKI PERL, BME IIT. Természetes személy esetén a neve.	Max. 50 karakter. Kötelező kitölteni!
[21e]	A pályázó szokásos (közismert) rövid neve angolul. Pl. CARI LPDS, BUTE DCEIT. Természetes személy esetén a neve.	Max. 50 karakter.
[21f]	A pályázó székhelyének (állandó lakcíme) / telephelyének (ideiglenes lakcíme), valamint levelezési címe. <i>A székhelyet és a levelezési címet kötelező kitölteni!</i>	Országjel (pl. Magyarország: HU). Ld. B4. melléklet.
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). Levelezési postafiók esetén 'Pf. '.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén ide írja a <i>postafiók számát!</i>
[21g]	A pályázó honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
[21h]	A pályázó szervezet működési adatai. (A pályázó pályázási jogosultságának ellenőrzéséhez). Természetes személynek is ki kell töltenie / ki kell választania a természetes személyt!	Válassza ki, melyik régióban van a pályázó székhelye.
		A szervezet alapításának éve. Természetes személy életkora.
		A pályázó minősítési kódja (ld. A.1. melléklet, <i>Adatlap – a támogatási döntésről</i> , I/1. rovat).
		A pályázó szervezeti típusa (ld. B.2. melléklet, <i>A pályázó szervezeti típusa</i>).
		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. [21j].

Rovatjel	Útmutató		Korlát, egyéb
[21i]	A pályázó nyilvántartási adatai.	A pályázó cégjegyzékszáma. Ha van, meg kell adni, egyébként ide 0-t írjon!.	Max. 30 karakter.
		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.
		A pályázó statisztikai száma. Első 8 jegye azonos az adóigazgatási száma első 8 jegyével. Ha nincs statisztikai száma, értelemszerűen töltsd ki (ld. B3. Az egységes statisztikai számjel felépítése c. mellékletet.). Természetes személy ide 0-t írjon!	17 számjegy vagy 0. Vö. [21h].
[21j]	A pályázó hitelintézetének adatai.	A pályázó számlavezető hitelintézetének (bankjának) neve.	Max. 30 karakter.
		A pályázó számlaszáma a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.	Max. 26 karakter.
[21k]	A vállalkozás utolsó két évének gazdálkodása. Csak vállalkozásnak és non profit szervezetnek kell kitölteni, ld. még B.1. melléklet utolsó oszlopa! Egész számok!	Mérlegév, az éves beszámoló beadásának éve.	4 számjegy.
		A teljes munkaidős (statisztikai) létszám a m.évben.	Max. 10 számjegy.
		Nettó árbevétel (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.	Max. 15 számjegy.
		Mérleg főösszeg (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.	Max. 15 számjegy
		Mérleg szerinti eredmény (kerek E Ft-ban) az évben.	Max. 15 karakter.
		A pályázó saját tőkéje (kerek E Ft-ban) a m.évben.	Max. 15 számjegy.
[21l]	A pályamű kapcsolattartójának adatai.	Nevének előtagja (pl. ifj., id., dr., prof. stb.). Az előtagot ne a vezetéknév tartalmazó rovatba írja!	Max. 6 karakter.
		Vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén teljes vezetéknévét ebbe a rovatba írja be, pl. Nagyné Kovács.	Max. 30 karakter.
		Utóneve. Ha több utónevet használ, mindegyiket ide írja be.	Max. 25 karakter.
		Tudományos fokozata (pl. kandidátus, az MTA doktora).	Max. 15 karakter.
		Beosztása (pl. ügyvezető, munkatárs, docens, tanuló, hallgató).	Max. 25 karakter.
[21m]	A kapcsolattartó állampolgársága.		Max. 15 karakter.
	A kapcsolattartó neme.		Legördülő listából választható.
[21n]	A kapcsolattartó nyelvismerete és végzettsége. Egy cellába csak egy nyelvet írjon.	A nyelv megnevezése (angol, német, francia, spanyol, orosz stb.).	Max. 15 karakter. Nem kötelező, ha nincs..
		A nyelvismeret foka (olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint).	Max. 16 karakter vagy üres.
		Végzettsége.	Max. 30 karakter.
[21o]	A kapcsolattartó munkahelyének, hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b].	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.	Max. 70 karakter.
		Középszintű szervezet, pl. Kar, Intézet megnevezése.	Max. 55 karakter vagy üres.
		Szervezeti egység megnevezése.	Max. 45 karakter vagy üres..

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21p]	A kapcsolattartó munkahelyének hivatalos neve angolul (vö. [21c]).	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.
		Középszintű szervezet.
		Szervezeti egység.
[21q]	A munkahely címe.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Községi terület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
[21r]	A munkahely postafiókjának címe, ha van. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Postafiók száma.
[21s]	A kapcsolattartó két {(1) és (2)} telefonszáma, mobiltelefonjának száma és fax-száma. Egy telefonszám megadása kötelező.	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).
[21t]	A témavezető elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező.	Max. 72 karakter.
[21u]	A témavezető honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni.

5.4. Pályázati űrlap (#4-4) – 22. A pályázó támogatási igénye

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

A Pályázati útmutató tartalmazza az adott felhívásban tervezhető költségneveket, költségkorlátozásokat, 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, amelyekre (amelyeknek a kezdetén) az előleget kéri. Erről a fölötte lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főnt megjelölt időpontban ([22d]) történő lezárásakor.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[22b]	Ha a pályázat lehetővé teszi, hogy csekély összegű (<i>de minimis</i>) támogatást kérjen és megfelel a feltételeinek (3 éven belül max. 200.000 Euro=50.000 eFt támogatás ilyen címen). Vállalkozás csak így pályázhat az Iparjog pályázaton!	Jelölje meg, ha igen.
	Utolsó 3 pénzügyi évben kapott <i>de minimis</i> tám. összege évente, kerek ezer Ft-ban, ha <i>de minimis</i> támogatást kér.	Max. 5 számjegy vagy 0/üres évente.
[22c]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e.	Jelölje meg, ha igen

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22d]	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.	Max. 2-2 számjegy vagy üres.
[22e]	A futamidő alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználható támogatás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22f] és [22i] rovatok összege).	Származtatott mezők.
[22f]	A személyi kiadások támogatásból fizetendő része (oszloponként a [22g] és [22h] összege).	Származtatott mezők
[22g]	A támogatásból fizetendő személyi juttatások. Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként.	Max. 5-5 számjegy vagy üres.
[22h]	A támogatásból fizetendő munkaadót terhelő járulékok. Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként.	Max. 5-5 számjegy vagy üres.
[22i]	A dologi kiadások támogatásból fizetendő része (oszloponként a [22j] és [22k] rovatok összege).	Származtatott mezők
[22j]	A külső megbízások 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.
[22k]	Az egyéb 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 vagy üres.
[22l]	A pályázó által levonható, ill. visszaigényelhető áfa becsült összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen. Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként!	Max. 5-5 számjegy vagy üres.
[22m]	A kért támogatás és a levonható áfa összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen.	Max. 6-6 számjegy. Származtatott mezők.
[22n]	A pályázó által az adott pályázat szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg összege , melyet a projekt kezdetekor és az előző munkaszakasz lezárása után vehet igénybe. (Előleg általában minden munkaszakaszhoz adható, ha az előző előleggel már elszámolt. Az előleg sosem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. A támogatás utolsó 10%-a - költségvetési szervek kivételével - csak a végelszámolás után fizethető ki, ld. B.1. melléklet táblázata gazdálkodási forma szerint.) Az előleget annak a munkaszakaszhoz az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) az előleget kéri. Erről és az előleggel nem finanszírozott kiadásokról a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22d]).	Max. 5-5 számjegy vagy üres.
[22o]	A ráfordítások hasznosulásának bemutatása, a várható eredmények felsorolása. Folytathatja a 2. cellában, ha szükséges. Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 2*800 karakter és max. 2*8 sor.
[22p]	A pályaműhöz csatolt mellékletek felsorolása. Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 1100 karakter és max. 11 sor.
[22q]	A pályamű aláírásának helye.	Max. 30 karakter.
	A pályamű aláírásának kelte (év, hó, nap).	Év: 4 számjegy.
	Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!	Hó: max. 2 számjegy.
		Nap: max. 2 számjegy.
	Az adatok HIBAELLENŐRZÉSe gomb használatának eredménye ('HIBA!'), ha a beépített ellenőrzés hibát, hiányt talált).	A funkciógomb használatával kitöltendő mező.
[22s]	A pályázó természetes személy, vagy 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):).**”IPARJOG_08” jelű pályázat – vissza nem térítendő KTIA-támogatás**

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

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

év hó Nap

igénylés dátuma

PH az igénylő aláírása

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

Ld. még B.3. melléklet, 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 rész tulajdonosi program szervezete				
	921 Munkavállalói rész tulajdonosi 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-közlöny 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**

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. Multidiszciplináris 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. Multidiszciplináris 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. Multidiszciplináris orvostudományok	3.5
4. Agrártudományok	4.1. Növénytermesztési és kertészeti tudományok	4.1
	4.2. Állatorvosi tudományok	4.2
	4.3. Állattenyésztési tudományok	4.3
	4.4. Élelmiszertudományok	4.4
	4.5. Erdészeti és vadgazdálkodási tudományok	4.5
	4.6. Multidiszciplináris agrártudományok	4.6
5. Társadalomtudományok	5.1. Gazdálkodás- és szervezéstudományok	5.1
	5.2. Közgazdaságtudományok	5.2
	5.3. Állam- és jogtudományok	5.3
	5.4. Szociológiai tudományok	5.4
	5.5. Politikatudományok	5.5

	5.6. Hadtudományok	5.6
	5.7. Multidiszciplináris társadalomtudományok	5.7
6. Bölcsészettudományok	6.1. Történelemtudományok	6.1
	6.2. Irodalomtudományok	6.2
	6.3. Nyelvtudományok	6.3
	6.4. Filozófiai tudományok	6.4
	6.5. Nevelés- és sporttudományok	6.5
	6.6. Pszichológiai tudományok	6.6
	6.7. Néprajz és kulturális antropológiai tudományok	6.7
	6.8. Művészeti és művelődéstörténeti tudományok	6.8
	6.9. Vallástudományok	6.9
	6.10. Média- és kommunikációs tudományok	6.10
	6.11. Multidiszciplináris bölcsészettudományok	6.11
7. Művészetek	7.1. Építőművészet	7.1
	7.2. Iparművészet	7.2
	7.3. Képzőművészet	7.3
	7.4. Színházművészet	7.4
	7.5. Film- és videoművészet	7.5
	7.6. Zeneművészet	7.6
	7.7. Tánc- és mozdulatművészet	7.7
	7.8. Multimédia	7.8
8. Hittudomány		8

B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési 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/nkrl/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 honlapjáról 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 hátterű nyílacsckára kattintva lehet). **Ha a kiválasztás nem működik, ellenőrizze a 4. pontban leírtak, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.** A segédűrlap használata a 7. és 8. pontban eltér, részleteivel itt nem foglalkozunk.
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 hátterű funkciógomb az első lapon, az űrlap terület jobb felső sarka mellett található, a pályázat kiválasztó mezőtől jobbra). A gomb megnyomása után **mappaválasztó ablak jelenik meg, melyben a fenti „munkamappá”-t kell kiválasztania és a Mentés gombot kell megnyomnia.** A mentési fájlnevet az űrlap adja, ne változtasson rajta: a pályázat jelét pl. EUKONZ_07_A1; 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. **Ellenőrizze az Adatok HIBAELLENŐRZÉSe funkciógombbal a kitöltött adatait, ha elkészült.**
14. **Ha elkészült az űrlap kitöltésével, akkor az 1. munkalapra visszatérve a zöld hátterű „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.**
15. **Ha az űrlapja adatait a számítógép elfogadta, nyomtassa ki az űrlap kitöltött oldalait (+aláírása megfelelő helyeken!).**
16. 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 hibaelőellenőrzése' funkció lefuttatása.
2. 'Teljes űrlap kimentése fájlba' funkció lefuttatása.
3. A keletkező XML fájl azonos fájl névvel és '.zip' kiterjesztésű becsomagolása TotalCommander, vagy WinZip programmal.

A „zip.exe” program nevét ne alakítsa nagybetűssé, egyes rendszereken ez is lehet a probléma oka!

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

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

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

Fontos! Az űrlapba és a beküldött adatok automatikus fogadórendszerébe beépített szintaktikai és szemantikai ellenőrzések köre nem teljes, kísérleti és tájékoztató jellegű - felhasználói tesztelésre megjelölt, un. beta verzió!

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

Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' esetén [22q] mező jobb szélén, a hibamezőkben üres, hiba esetén 'HIBA!', egyébként 'OK' jelzést adnak. Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' először törli az 'OK' jelzést.

A helyes működés feltétele, hogy a pályázó adatlapján a [22d] mező ki legyen töltve, illetve egyes adatai meg legyenek adva (minősítési kód, gazdálkodási forma, ÁFA levonási jog, de minimis támogatás).

D.1.1. Az űrlapi ellenőrzések

- [11a-e] – azonosító és pályamű címei ki vannak-e töltve?
- [11f] – legalább egy oltalmi tevékenység típus ki van-e választva?
- [11g] – iparjogvédelmi oltalom címe ki van-e töltve?
- [11i] – tevékenység időtartama (kezdet, vég) ki van-e töltve és megfelel-e a maximális futamidőnek (3 év)?
- [11j] – megvalósítás helye ki van-e töltve?
- [11k] – pályázó jogosultsága ki van-e választva?
- [11l] – jogosultak felsorolva ([11k]-nak megfelelően: csak egy vagy kötelezően több jogosult szükséges)?
- [11l] – tulajdoni hányaduk összesen 100,0%?
- [11m] – oltalom tárgya ki van töltve?
- [11n] – végzett tevékenység ki van-e töltve?
- [11ab] – mind magyarul mind angolul legalább egy kulcsszó megadása kötelező
- [11ac-ad] – tudományági besorolások kötelezőek (legalább egy)
- [11ae-ag] – képviselő adatai ki vannak töltve?
- [11ah] – képviselő munkahelyének címe ki van töltve?
- [11aj] – képviselő tel1 adata kötelezően kitöltendő.
- [11ak] – email cím1 adata kötelezően kitöltendő.
- [21b-j] – pályázó adatai ki vannak-e töltve (telephely nem kötelező)?
- [21k] – vállalkozás utolsó évének gazdasági adatai ki vannak-e töltve?
- [21l-t] – kapcsolattartó kötelező adatai ki vannak-e töltve?
- [22b] – nem költségvetési szerv esetében de minimis támogatás be van-e jelölve (ha [21h] kódja nem hármassal kezdődik)?
- [22b] – ha de minimis támogatást kér, a 3 évre vonatkozó adatok ki vannak-e töltve?
- [22c] – Áfa levonási jog be van-e jelölve, ha van levont Áfa (ha [22i] > 0)?
- [22i] – levont Áfa van-e megadva, ha van Áfa levonási jog (ha [22c] = igaz)?
- [22d] – munkaszakasz végének dátuma ki van-e töltve abban az oszlopban, ahol van összköltség ([22e] > 0)?
- [22d] – munkaszakaszok dátumai és összegei helyesen vannak-e kitöltve (jó oszlop, stb.)?
- [22e] – Kért támogatás megfelel-e a kiírásban foglalt maximumnak (pályázat jele és szerepe/[11g] alapján)?
- [22n] – előlegkérés esetén - közfinanszírozásút kivéve - támogatás utolsó 10%-ára előleg nem igényelhető:
ha ([21h]minősítési kód <= 6) és ([22n]összesen > 0), akkor
([22e] – [22n])utolsó munkaszakasz(ok)ban [22d] szerint >= [22e]összesen * 0,10)?
- [22o] – várható eredmények ki vannak töltve?
- [22p] – mellékletek fel vannak sorolva?