



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

Űrlapverzió: V1.5.1. 2005. július 08.  
Dokumentumverzió: V1.5.1. 2005. július 08.

MEC-2005

## Tartalom

1. Általános tudnivalók.....	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben.....	4
2.1. A fájlok elnevezése.....	4
2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok.....	4
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése.....	5
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat.....	6
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése.....	7
5.1. Pályázati űrlap #1-1 – 11. A pályamű adatai.....	7
5.2. Pályázati űrlap (#1-1a) – 11a. A pályamű adatai 2.....	8
5.3. Pályázati űrlap (#1-3) – 21. A pályázó adatai.....	9
5.4. Pályázati űrlap (#1-4) – 22. A pályázó költségvetése.....	11
6. Mellékletek.....	13
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről.....	13
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása.....	15
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa.....	17
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése.....	18
B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele.....	18
B.5. melléklet: Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása.....	19
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési Tárgyszórendszer (EU tudományági besorolás).....	20

# Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2005. évi MEC pályázati űrlaphoz

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

A témakör megnevezése	Jele
Nemzetközi konferencián előadás tartása	MEC1
Hazai konferencia rendezése	MEC2
Évi tagsági díj, ill. tagdíj jellegű rendszeres hozzájárulás	MEC3
A kutatás és innováció fontosságának tudatosítása és eredményeinek terjesztése a társadalomban	MEC4
Bekapcsolódás az Európai Unió innovációs programjaiba	MEC5

## 1. Általános tudnivalók

**Figyelem: A 2005. évi pályázati űrlapot kell használnia!** Az űrlap a kitöltési útmutatóval együtt letölthető az Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) és a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (KPI) honlapjáról: <<http://nkth.gov.hu>>, ill. <<http://www.kutatas.hu>>.

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

A rovatokat értelemszerűen ki kell tölteni. **Ha egy rovat kitöltése nem kötelező valamelyik témakörben, erre utalunk az útmutatóban.**

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

**Fontos!** A pályázati űrlap Excelben készült és makrókat használ, ezért **a makrók használatát a betöltés előtt engedélyeznie kell:** mielőtt betöltené az űrlapot, indítsa el az Excel-t, válassza ki az **Eszközközök – Makrók – Biztonság** menüpontot, és jelölje be a **Közepes** vagy **Alacsony** szintet. Most már betöltheti az űrlapot (a makrók engedélyezésével). **Az űrlapcsomagot (.zip) töltsse le a saját gépére és a pályázati űrlapot csomagolja ki használat előtt!**

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

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

A munkalapok – meghatározott rovatok kivételével – írás, módosítás ellen védve vannak. **Kitölteni csak a citromsárga mezőket és a cégszerű aláírás zöld mezőjét lehet!** 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 (")!**

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

**Ügyeljen a mezőbe írható karakterek maximális számára!** A megengedett értékeket, vagy a maximális karakterszámot a súgó is tartalmazza.

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

## 2. Az űrlapok kezelése az Excelben

A megjelenítendő lapot (Excel-munkalapot) **az Excel-ablak alján látható munkalapfülek** segítségével lehet kiválasztani. A fülek a munkalapok nevét mutatják. A fülek a munkalapok nevét mutatják, a név tartalmazza az űrlapoldal jelét (11, 11a, 21, 22) is.

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 elektronikusan 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.

### 2.1. A fájlok elnevezése

A funkciógombok segítségével előállítható fájlok neve

PNEV-xxxxxxx-i-yyymmddhhnn

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

teljes űrlaptartalom esetén:	„0” (a nulla számjegy),
projektadatok esetén:	„k” (k betű),
egy pályázó adatai esetén:	„1”, „2”, ..., „10” (a konzorciumi tag sorszáma) áll,

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

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

### 2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok

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

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

A funkciógombok által kiváltott funkció elvégzése alatt az egérkurzor a szokásostól eltérő formát mutat. A funkció hibátlan befejezését felbukkanó ablak jelzi, amely nyugtázás (OK) után tűnik el. Hibás befejezés esetén a hibajelzést kell nyugtázni. Egyes funkciógombok használatakor további adatokat kell megadni a felbukkanó ablakban, vagy közbenső információs ablakot, ill. megerősítő kérdést kell nyugtázni. A funkció végrehajtásától „Nem”, „Mégse”, „Abort” vagy „Cancel” válasszal lehet elállni.

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

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

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

A 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 és a 21-es jelű űrlapoldalakon jobb oldalt felül elhelyezett funkciógombokat. *Az elektronikusan beküldendő zip fájl előállítására külön funkciógomb szolgál.*

A 11-es lapon lévő funkciógombok:

- **TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba:** a teljes pályázati űrlap tartalmát (beleértve a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjait is) elmenti a mentés során megadott nevű fájlba (.xml).
- **TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlból:** a teljes pályázati űrlap tartalmát betölti (.xml).
- **PROJEKT adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a 11-es és 11a jelű lap tartalmát elmenti (.xml).
- **PROJEKT adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a 11-es és 11a jelű lap tartalmát betölti (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát elmenti (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát betölti (.xml).
- **Elektronikusan BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSa:**

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

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

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

A 21-es jelű lapon lévő funkciógombok:

- **PÁLYÁZÓ adatainak KIMENTÉSe fájlba:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát elmenti a mentés során megadott nevű fájlba (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak BETÖLTÉSe fájlból:** a betöltés során a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát betölti az űrlapra a betöltés során kiválasztott fájlból (.xml).
- **PÁLYÁZÓ adatainak TÖRLÉSe az űrlapból:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát törli az űrlapról.

A művelet végrehajtása alatt az egérkurzor eltér az Excelben szokásos kereszttől. A műveletek sikeres befejeződését üzenettel jelzi a program, ezt a kezelőnek az OK gomb megnyomásával nyugtáznia kell. A művelet végrehajtása alatt az egérkurzor eltér az Excelben szokásos kereszttől.

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 elektronikus levél mellékleteként küldje el az

**mec2005@kutatas.hu**

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

**Az elektronikus levél Tárgy (Subject) mezőjébe a beküldött zip-fájl nevét írja be, egyebet ne! A levélhez csak a zip-fájlt csatolja, mást ne** (a csatolás elvégzésekor a kiválasztott fájl nevét Másolás/Copy művelettel a Paste bufferbe másolhatja, majd onnan a Beillesztés/Paste művelettel beszúrhatja a levél tárgyába). **A levél törzsébe ne írjon semmit: üzenetét nem olvassa el senki, kérdésére nem kap választ.** A beérkező leveleket ugyanis egy számítógépen futó program fogadja, automatikusan visszaküldött válaszlevélben nyugtázza, majd feldolgozza.

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

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

A pályázat kiírásában szereplő beküldési határidőig/értékelési időpontig módosíthatja is újabb elektronikus beküldéssel az adatbázisban már eltárolt adatokat (újbolí, helyesen kitöltött fájl beküldése felülírja a korábban ugyanarról a pályaműről eltárolt adatokat). A rendszer a fájlt csak akkor dolgozza fel, ha a fájl nevében szereplő dátum frissebb, mint a pályaműről már korábban beküldött fájlé.

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

#### 4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat

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

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

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

- elektronikus levélben: <[info@kutatas.hu](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, 1. emelet, KPI Ügyfélszolgálat (Infopark C épület).

## 5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő témakört (MEC1, MEC2, MEC3, MEC4, MEC5). A kiválasztás hatására a sor elején megjelenik a témakör teljes neve.	Legördülő listából választható.
[11a]	A pályamű azonosító jele. A témakör kiválasztása után ezt a mezőt töltsé 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_05.	Pontosan 8, ékezet nélküli alfanumerikus (betű, szám) vagy az ”_” (aláhúzás) karakter, közöttük legalább 1 betű legyen.
[11b]	A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe magyarul, pl.: MEC1: „<cím> című szóbeli/poszter előadás a <konf.név> konferencián”; MEC2: „<cím> konferencia rendezése <dátum>tól <dátum>ig <helység>ben”; MEC3: „<szervezet/hálózatnév> szervezet/hálózat tagdíj hozzájárulása”; MEC4: a tervezett tevékenység címe és megnevezése; MEC5: „<cím> projektjavaslat előkészítése/részletes kidolgozása/szerződés előkészítése <név> felhívásra” vagy „<név> mobilitási program részvételének előkészítése”. (Például: Gyógyszerkísérletek című poszter előadás az International Meeting on Pharmaceutics, Biopharmaceutics and Pharmaceutical Technology 2004 c. szemináriumon).	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]). (Például: Gyógyszerkísérletek.)	Max. 50 karakter.
[11e]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele angolul (ld. még [11d]).	Max. 50 karakter.
[11f]	A pályamű altémaköre(i).	Legördülő listából választható.
[11g]	A tervezett tevékenység kezdő és záró időpontja (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 konferencia / rendezvény / tárgyalás / tevékenység helyszíne(i); MEC3 esetén a nemzetközi szervezet székhelye. <i>Legalább egy helyet meg kell jelölnie!</i> <i>Ha több is van, a négy legfontosabbat írja be!</i>	Ország. Max. 30 karakter.
		Város. Max. 35 karakter.
[11j]	A téma (pályamű, projekt, előadás stb.) pályázó által létrehozott honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni, ha nincs.
[11k]	A rendezvény / szervezet / téma honlapjának címe, ha van (pl. az esemény rendezőinek, házigazdáinak, a nemzetközi szervezetnek, az uniós projekt koordinátorának a honlapja).	Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni, ha nincs.
[11m]	A pályamű céljának, tárgyának nyilvánosságra hozható összefoglalása magyarul a Pályázati útmutató II.2.3. pontja alapján. Támogatás esetén az összefoglalót a támogató a honlapján nyilvánosságra hozhatja. <i>Egyes témakörök esetén a munka és költségterv kiemelt részei számára külön mezők állnak rendelkezésre a 11a és a 22-es jelű lapon.</i> (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)	Max. 700 karakter vagy max. 8 sor.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11n]	A pályamű céljának, tárgyának nyilvánosságra hozható összefoglalása angolul. Támogatás esetén az összefoglalót a támogató a honlapján nyilvánosságra hozhatja. (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)	Max. 700 karakter vagy max. 8 sor.
[11p]	A pályamű tárgyát 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>	Max. 35 karakter.
[11q]	A téma tudományági besorolása magyarul az <i>B.5. melléklet</i> alapján (Kormányrendelet). <i>Legalább 1-et, maximum 3-at adjon meg!</i> A „ <b>Hozzáad</b> ” gombbal léphet be a bal oldali ablak-félen kiválasztott tudományágba (megjelenik a jobb oldali ablak-félben). A „ <b>Visszalép</b> ” gombbal visszaléphet eggyel magasabb szintre (a jobb oldali ablak-félből az utolsó tudományág törlődik). Az „ <b>OK</b> ” gomb kitölti a jobb oldalon látható utolsó tudományággal a mezőket és kilép a funkcióból. A „ <b>Cellák törlése</b> ” gomb törli a cellák tartalmát és kilép a funkcióból. A „ <b>Mégse</b> ” gomb változatlanul hagyja a mezőket és kilép a funkcióból.	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!
[11r]	A téma tudományági besorolása a Kutatás-Fejlesztési Tárgyszórendszer szerint magyarul és angolul a <i>B.6. mellékletben</i> leírtak alapján. <i>Legalább 1-et, maximum 5-öt adhat meg!</i> Hasonlóan működik az előző ([11q]) pontban leírtakhoz.	A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható!

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aa]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[11ab]	A konferenciával kapcsolatos (első) határidő és a hossza (MEC1-2); a befizetés (MEC3), a jelentkezés, a pályázat beadás, a szerződéskötés határideje (MEC5), nyelve. <i>MEC4 esetén nem kell kitölteni!</i>	Az első határidő időpontja. <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>
		Év: 4 számjegy vagy üres.
		Hó: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val, vagy üres.
		Nap: 2 számjegy, szükség szerint kezdő 0-val, vagy üres.
[11ac]	A résztvevő országok köre, felsorolása (MEC1-3,5). <i>MEC4 esetén nem kell kitölteni!</i>	A konferencia (MEC1-2)/a tárgyalás (MEC5) tervezett hossza napokban.
		Max. 2 számjegy vagy üres.
		Az esemény (MEC1-2,5)/a szervezet (MEC3) hivatalos nyelve.
[11ad]	A támogatni szándékozott hazai résztvevők aránya százalékban kifejezve (MEC2). <i>Csak MEC2 esetén kell kitölteni, egész szám!</i>	Legördülő listából választható.
		Max. 30 karakter vagy üres.
[11ae]	A konferenciát rendező (MEC1-2) / a nemzetközi (MEC3) / a pályázató (MEC5) szervezet szervezeti egységének hivatalos neve. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>MTA Vízkutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> .
		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> .
		Max. 70 karakter vagy üres, ha MEC4.
		Max. 55 karakter. Nem kötelező kitölteni.
		Max. 45 karakter. Nem kötelező kitölteni.



Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11af]	A konferencián (MEC1-2) / a nemzetközi szervezetben (MEC3) / az EU pályázatban (MEC5) betöltendő szerepkör (Meghívott / bejelentett előadó, szekcióvezető, elnök; állandó tag, megfigyelő; konzorciumvezető, konzorciumi tag, stb.).	Max. 800 karakter vagy max. 9 sor vagy üres, ha MEC4.
[11ag]	Támogatott szakmai kör ismertetése (MEC2) / A célcsoport mérete, tevékenységének kiterjedése (MEC4). <i>MEC1,3,5 esetén nem kell kitölteni!</i>	Max. 800 karakter vagy max. 9 sor vagy üres, ha MEC4.
[11ah]	A támogatott hazai szakmai kör (MEC2) / elérni kívánt célcsoport (MEC4) jelentősége. <i>MEC1,3,5 esetén nem kell kitölteni!</i>	Max. 25 karakter. Nem kötelező kitölteni.
[11aj]	Az EU program és a pályázati felhívás megnevezése, elérhetősége (MEC5). Soremelés: ALT/ENTER. <i>Csak MEC5 esetén kell kitölteni!</i>	Max. 800 karakter és max. 9 sor vagy üres.

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[21b]	A pályázó szervezet / szervezeti egység hivatalos neve magyarul. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>MTA Vízkutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i> .
		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 hivatalos neve angolul (ld. még [21b]).	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>HAS Water Research Institute</i> vagy <i>Downtown University</i> .
		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	Max. 25 karakter.
[21e]	A pályázó szokásos (közismert) rövid neve angolul. Pl. CARI LPDS, BUTE DCEIT.	Max. 25 karakter. Nem kötelező kitölteni.
[21f]	Országjel (pl. Magyarország: HU, Németország: DE, Szlovénia: SI). Ld. B4. melléklet.	
	A pályázó székhelyének / telephelyének címe, valamint levelezési címe.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Községi terület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). Postafiók esetén: a postafiók száma.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
[21g]	A pályázó honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni.
[21h]	A pályázó működési adatai. (A pályázó pályázási jogosultságának ellenőrzéséhez).	Támogatás szempontjából kedvezményezett-e a pályázó.
		Ha szervezet pályázik, a szervezet alapításának éve.
		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 12.-15. jegyének) megfelelő megnevezés (ld. B.1. melléklet, <i>A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása</i> ).

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21j]	A pályázó nyilvántartási adatai. Külföldi székhelyű pályázó e rovatokba csupa 0-ból álló számot írjon.	A pályázó cégjegyzékszáma. Ha van, meg kell adni. Külföldi székhelyű pályázó e rovatokba csupa 0-ból álló számot írjon.
		A pályázó AHT-száma (az államháztartási egyedi azonosító szám alkalmazásáról szóló 3/1997. (II. 7.) PM rendelet alapján kiadott azonosító). Ha nincs AHT-száma, ide 0-t írjon!
		A pályázó statisztikai száma. Első 8 jegye azonos az adóigazgatási száma első 8 jegyével. Ha nincs statisztikai száma, értelemszerűen töltsse ki (ld. B3. Az <i>egységes statisztikai számjel felépítése</i> c. mellékletet.)
		Mezőgazdasági tevékenységet folytató pályázó esetén a regisztrációs száma. Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.
		A pályázó adóigazgatási száma, természetes személy esetén adóazonosító jele.
		A pályázó társadalombiztosítási folyószámlaszáma, vagy 0, ha nincs ilyen száma. Csak akkor kell kitölteni, ha gazdálkodó szervezetként nem tud TB törzsszámot beírni (ld. következő).
		A pályázó társadalombiztosítási törzsszáma, természetes személy esetén társadalombiztosítási azonosító jele, vagy 0.
		Önkormányzat esetén az önkormányzati törzsszám. Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.
[21k]	A pályázó hitelintézetének adatai	A pályázó számlavezető hitelintézetének neve.
		A pályázó számlaszáma a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.
[21m]	A vállalkozás utolsó lezárt évének gazdálkodása, vö. A.1. melléklet, I/2. <i>Csak vállalkozásoknak kötelező kitölteni!</i> <i>Csak egész számok!</i> <i>Vessző, pont, betűköz karaktert se használjon!</i>	A legutóbbi éves beszámoló beadásának éve („jelzett év”).
		A pályázó nettó árbevétele a jelzett évben, ezer forintban.
		A pályázó mérleg szerinti eredménye a jelzett évben, ezer forintban.
		A teljes munkaidős (statisztikai) létszám a jelzett évben.
		A pályázó saját tőkéje a jelzett évben, ezer forintban.
[21n]	A „témavezető”, pl. a rendezvényre utazó, a kapcsolattartó, az ösztöndíjra pályázó stb. adatai. <i>MEC1 esetén a konferenciára utazó.</i>	A témavezető nevének előtagja (pl. ifj., id., dr., prof. stb.). Az előtagot ne a vezetéknevét tartalmazó rovatba írja!
		A témavezető vezetékneve. Több tagú vezetéknev esetén teljes vezetéknevét ebbe a rovatba írja be, pl. Nagyné Kovács.
		A témavezető utóneve. Ha több utónevet használ, mindet ide írja be.
		A témavezető tudományos fokozata (pl. kandidátus, az MTA doktora).
		A témavezető beosztása (pl. ügyvezető, munkatárs, docens).
[21p]	A témavezető állampolgársága.	
	A témavezető neme.	
	A témavezető életkora (MEC1-nél kötelező).	
[21q]	A témavezető nyelvismerete és végzettsége. Egy cellába csak egy nyelvet írjon. A MEC1 pályázatnál a nyelvismeret alapvető értékelési	A nyelv megnevezése (angol, német, francia, spanyol, orosz stb.).
		A nyelvismeret foka (olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint).

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	szempont!	Végzettsége (MEC1).
		Max. 30 karakter. <i>MEC1-nél kötelező!</i>
[21r]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve magyarul, küldemények postázásához. Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b].	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet. Középszintű szervezet. Szervezeti egység.
		Max. 70 karakter. Max. 55 karakter. Nem kötelező kitölteni. Max. 45 karakter. Nem kötelező kitölteni.
[21s]	A témavezető munkahelyének hivatalos neve angolul (vö. [21c]).	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet. Középszintű szervezet. Szervezeti egység.
		Max. 70 karakter. Max. 55 karakter. Nem kötelező kitölteni. Max. 45 karakter. Nem kötelező kitölteni.
[21t]	MEC1: a konferenciára utazó állandó lakcíme. MEC2-5: A témavezető munkahelyi (levelezési) címe küldemények postázásához.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy. Helység neve. Község neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
		Max. 9 karakter. Max. 30 karakter. Max. 30 karakter. Max. 19 karakter.
[21u]	A témavezető postafiókjának címe, ha van. Nem kötelező kitölteni.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy. Helység neve. Postafiók száma.
		Max. 9 karakter. Max. 30 karakter. Max. 10 karakter.
[21v]	A témavezető két munkahelyi {(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).
		Max. 3 számjegy. Max. 3 számjegy. Max. 14 számjegy. Max. 6 számjegy.
[21w]	A témavezető elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező.	
		Max. 72 karakter.
[21x]	A témavezető honlapjának címe, ha van.	
		Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni.

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

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

A projekt futamideje alatt évente legalább egy, legfeljebb három munkaszakaszt kell lezárni (egyes pályázatoknál egy munka-szakasz/év). Az év **első munkaszakaszának adatait az év első oszlopába írja.** Ha ugyanabban az évben két, vagy három munkaszakasz lezárását tervezi, akkor használja az évhez tartozó 2. és 3. oszlopot!

**Előleg kérésénél vegye figyelembe az adott pályázatkirás / témakör szabályait. A kért előleg soha nem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét.** Az előleget annak a munkaszakaszhoz az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) az előleget kéri. Erről a fölötte lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz fönt megjelölt időpontban ([22d] és [22e]) történő lezárásakor.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[22b]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e.	Jelölje meg, ha igen.
	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
[22c]	A munkaszakaszok befejezésének, azaz a szakmai beszámolók és a pénzügyi elszámolások benyújtásának a hónapja az adott éven belül. Az adott oszlopban feltüntetett költségek az adott munkaszakaszra vonatkoznak. (A futamidő alatt évente legfeljebb egy, legfeljebb három munkaszakasz lehet.) <b>Figyelem:</b> a pénzügyi tervezésnél gondoljon arra, hogy <b>a pénzügyi űrlapokon feltüntetett időpontokhoz képest a kifizetés akkor is csak legkorábban két hónap múlva várható, ha a támogató megbízottjai mind a szakmai beszámolót, mind a pénzügyi elszámolást elfogadják. Vitás esetben a támogatás kifizetése elhúzódhat.</b>	2-2 számjegy oszloponként.
[22d]	A futamidő alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználható támogatás, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is. (Oszloponként megegyezik a [22f] rovatok értékével).	Származtatott mezők.
[22f]	A dologi kiadások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is, figyelemmel az altémakörre kérhető támogatás összegére. <i>Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként</i>	Max. 5-5 számjegy.
[22g]	A pályázó által levonható, ill. visszaigényelhető áfa becsült összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen. Jelenleg a támogatás összegéből nem igényelhető vissza ÁFA. <i>Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként!</i>	Max. 5-5 számjegy vagy üres.
[22h]	A projekt levonható, ill. visszaigényelhető áfát is tartalmazó összes költsége a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen.	Max. 6-6 számjegy. Származtatott mezők.
[22j]	<b>A pályázó által az adott pályázat/témakör szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg vagy előfinanszírozás 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. A támogatás utolsó 10%-a felhívásban foglalt esetekben csak a végelszámolás után fizethető ki.) <b>Az előleget/előfinanszírozást annak a munkaszakasznak az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) azt kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz főt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22c]).</b> <i>Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként</i>	Max. 5-5 számjegy.
[22k]	A tervezett dologi kiadások rövid ismertetése (MEC2,.4). <i>MEC1,3,5 esetén nem kell kitölteni.</i>	Max. 700 karakter és max 8 sor vagy üres.
[22m]	A ráfordítások gazdasági hasznosulásának bemutatása (MEC2-5). Soremelés: ALT/ENTER. <i>MEC1 esetén nem kell kitölteni.</i>	Max. 700 karakter és max 8 sor vagy üres.
[22n]	A pályamű megvalósításának szakmai jelentősége, az ebből származó előnyök (MEC1-5). Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 700 karakter és max 8 sor.
[22o]	A pályamű aláírásának helye.	Max. 30 karakter.
	A pályamű aláírásának kelte (év, hó, nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Év: 4 számjegy.
		Hó: 2 számjegy, az elején szükség szerint 0-val.
		Nap: 2 számjegy, az elején szükség szerint 0-val.
[22p]	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. Mikrovállalkozás\* (10 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 2 millió Eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
3. Kisvállalkozás\* (50 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 10 millió Eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
4. Közép vállalkozás\* (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 50 millió Eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy max. 43 millió Eurónak megfelelő forintösszegű mérlegfőösszeg)
5. Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás
6. Nonprofit szervezet államháztartáson belül (pl. Önkormányzat, Állami Egyetemek, stb.)
7. Nonprofit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány, Kht.)

Megjegyzés:

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

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

Az igénylő székhelye, irszám:

település:.....

cím: ..... utca ..... hsz ..... hrsz .....

Az igénylő telephelye\*\*, irszám:

település:.....

cím: ..... utca ..... hsz ..... hrsz .....

Az igénylő postai címe\*\*, irszám:

település:.....

cím: ..... utca ..... hsz .....

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

Telefonszám:

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

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

Az igénylő egyéb azonosítói:

Regisztrációs szám (mezőgazdasági tevékenységet folytató igénylő esetén):

Önkormányzati törzsszám (önkormányzatok esetében):

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

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

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

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

( Az igénylő tölti ki) **I.****I/2. A vállalkozás gazdálkodási adatai**

(2. 3. 4. 5. minősítési kód esetén töltendő ki, a legutolsó éves mérlegbeszámoló alapján)

Mérlegév

--	--	--	--	--

Nettó árbevétel:


eft

Mérleg szerinti eredmény:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

eft

Saját tőke:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

eft

Teljes munkaidős (statisztikai) létszám:

--	--	--	--	--	--

Fő

**I/3. A fejlesztés eredményei a pályázat benyújtását követő 5. évben**

Nettó árbevétel:


eft

- ebből fejlesztés miatt:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

eft

A megvalósításra kerülő projekt naturális adatai (pl. állatlétszám, terület, stb):

- ebből a fejlesztést jellemző naturális adatok (pl. állatlétszám, területnövekedés, stb):

Teljes munkaidős (statisztikai) létszám:


Fő

- ebből fejlesztés miatt új létszám:

--	--	--	--	--	--

Fő

- ebből fejlesztés miatt megtartott létszám:

--	--	--	--	--	--

Fő

**I/4. A program/projekt azonosító adatai**

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

Igényelt összeg:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EFt

A megvalósítási hely (M) pontos címe, irszám:

--	--	--	--	--	--

település:.....

ím: \_\_\_\_\_ utca \_\_\_\_\_ hsz \_\_\_\_\_ hrsz \_\_\_\_\_

A támogatási konstrukció megnevezése(M): **"MEC"-2005 jelű pályázat – vissza nem térítendő KTIA-támogatás**

\*Több támogatási konstrukció együttes támogatására vonatkozó igény benyújtása esetén töltendő ki:

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

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

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

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

.....  
dátum

PH.

.....  
az igénylő aláírása

**B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása****VÁLLALKOZÁS (1, 2)****1 Jogi személyiségű vállalkozás**

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

**2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás**

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

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (3)****3 Költségvetési szerv és intézménye**

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

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

**NONPROFIT SZERVEZET (5, 6)****5 Jogi személyiségű nonprofit szervezet**

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

**6 Jogi személyiség nélküli nonprofi szervezet**

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

**ÁTMENETI ÉS TECHNIKAI BESOROLÁSOK (7, 8, 9)****7 Egyéb gazdasági szervezet**

- 71 Állami gazdálkodó szervezet



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

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

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

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

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

Ez a szám mindig 17 jegyű, ahol

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

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

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

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

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

**B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele**

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

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

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

**B.5. melléklet:****Az egyes tudományterületekhez tartozó tudományágak, valamint a művészeti ágak felsorolása**

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

<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. Multidiszciplináris természettudományok	1.7
2. Műszaki tudományok	2.1. Építőmérnöki tudományok	2.1
	2.2. Villamosmérnöki tudományok	2.2
	2.3. Építészmérnöki tudományok	2.3
	2.4. Anyagtudományok és technológiák	2.4
	2.5. Gépészeti tudományok	2.5
	2.6. Közlekedéstudományok	2.6
	2.7. Vegyészmérnöki tudományok	2.7
	2.8. Informatikai tudományok	2.8
	2.9. Agrár műszaki tudományok	2.8
	2.10. Katonai műszaki tudományok	2.10
	2.11. 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 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 Tárgyszórendszer be van építve az űrlapba magyar és angol nyelven, nyomtatható formában pedig külön fájlban mellékeljük a pályázati csomaghoz.