



**Kitöltési és beküldési útmutató
Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) által
'Cybergeneráció – Informatikai ötletverseny'
címmel meghirdetett 2008. évi pályázat
elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V5.2.1.1. 2008. október 08. 15:00
Dokumentumverzió: V5.2.1. 2008. november 04. 10:00

CYBER_08

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. Általános tudnivalók | 3 |
| 2. Az űrlapok kezelése az Excelben..... | 4 |
| 2.1. A fájlok elnevezése | 5 |
| 2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok | 5 |
| 3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése | 6 |
| 4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat..... | 6 |
| 5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése | 7 |
| 5.1. Pályázati űrlap #5-1 – 11. A pályamű adatai | 7 |
| 5.2. Pályázati űrlap (#5-2) – 21. Intézmény adatai | 9 |
| 5.3. Pályázati űrlap (#5-2) – 21. Intézmény adatai | 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 | 19 |
| B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése | 19 |
| B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele | 19 |
| C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása | 20 |
| C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai | 21 |
| C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítása' funkció kiváltása | 21 |
| D.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései | 21 |
| D.1.1. Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén | 22 |

Kitöltési és beküldési útmutató a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal által 'Cybergeneráció – Informatikai ötletverseny' címmel meghirdetett 2008. évi pályázat elektronikus pályázati űrlapjához

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)** által 2008. évben meghirdetett '**Cybergeneráció – Informatikai ötletverseny**' (CYBER_08) pályázatok egységes, *elektronikus levél mellékleteként is beküldendő* űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

| Témakör megnevezése | Témakör jele |
|---|--------------|
| Cybergeneráció - Interaktív média és internet 7-9. osztályosok | CYBER_08_A1 |
| Cybergeneráció - Informatikai eszközök az oktatásban 7-9. osztályosok | CYBER_08_A2 |
| Cybergeneráció - Informatikai eszközök az idősok szolgálatában 7-9. osztályosok | CYBER_08_A3 |
| Cybergeneráció - Informatikai eszközök a fogyatékkal élők szolgálatában 7-9. osztályosok | CYBER_08_A4 |
| Cybergeneráció - Számítógépes játékok 7-9. osztályosok | CYBER_08_A5 |
| Cybergeneráció - Mobil eszközök és szolgáltatások 7-9. osztályosok | CYBER_08_A6 |
| Cybergeneráció - Grafika és dizájn 7-9. osztályosok | CYBER_08_A7 |
| Cybergeneráció - Egyéb informatikai megoldások 7-9. osztályosok | CYBER_08_A8 |
| Cybergeneráció - Interaktív média és internet 10-12. osztályosok | CYBER_08_B1 |
| Cybergeneráció - Informatikai eszközök az oktatásban 10-12. osztályosok | CYBER_08_B2 |
| Cybergeneráció - Informatikai eszközök az idősok szolgálatában 10-12. osztályosok | CYBER_08_B3 |
| Cybergeneráció - Informatikai eszközök a fogyatékkal élők szolgálatában 10-12. osztályosok | CYBER_08_B4 |
| Cybergeneráció - Számítógépes játékok 10-12. osztályosok | CYBER_08_B5 |
| Cybergeneráció - Mobil eszközök és szolgáltatások 10-12. osztályosok | CYBER_08_B6 |
| Cybergeneráció - Grafika és dizájn 10-12. osztályosok | CYBER_08_B7 |
| Cybergeneráció - Egyéb informatikai megoldások 10-12. osztályosok | CYBER_08_B8 |

1. Általános tudnivalók

Az űrlap a kitöltési útmutatóval együtt letölthető az Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) honlapjáról: <<http://nkth.gov.hu>>.

A pályamű adatait tartalmazó #5-1 (11-es jelű), az intézmény adatait tartalmazó #5-2 (21-es jelű) és a pályázó diák(ok) adatait tartalmazó #5-2 (21a jelű) űrlapoldalból egyet-egyet kell kitölteni.

Tartalmazza a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságával kapcsolatos egyes adatokat is. Ha a pályázók részéről nincs érintettség, vagy összeférhetetlenség, akkor ezzel kapcsolatban további adatközlést nem kell tenniük. Az érintett, és/vagy összeférhetetlen pályázónak további, a felhívás mellől letölthető űrlapokat kell kitölteni a nyomtatott pályázati anyaghoz csatolni.

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

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

Fontos! A pályázati űrlap Excelben készült és aktív elemeket, makrókat, kiválasztókat, stb. 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). **MS Windows Vista/MS Office 2007 esetén a C.2. mellékletben találja az előbbi beállítási lépéseket és korlátozásokat.**

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 oldalas összefoglalót tartalmaz a munka technikai segítségére!

A „Tervező mód” **ne legyen bekapcsolva az Excelben** (általában kikapcsolt az alapállapota). Tervező módban az aktív eszközök (jelölő négyzetek, **legördülő** választómezők, funkciógombok) működtetése helyett az egér kurzor vékony hajszálkerezzé 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 súgó is tartalmazza, az űrlap és a fogadórendszer figyelmeztet a megengedettnél hosszabb adat beírása esetén. Ilyenkor a jelzést a felbukkanó szürke ablakban nyugtázni kell, majd helyesen meg kell ismételni a mező kitöltését.

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

2. Az űrlapok kezelése az Excelben

A megjelenítendő lapot (Excel-munkalapot) **az Excel-ablak alján látható munkalapfülek** segítségével lehet kiválasztani. A fülék a munkalapok nevét mutatják, a név tartalmazza az űrlapoldal jelét (11, 21, 21a) is. A munkalap fülék 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, vagy bejelölt pipák, 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-yymmddhhnn

szerkezetű, ahol PNEV helyén a témakör rövid megnevezése (űrlap, jobb felső sarok), xxxxxxxx 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 fájlba mentésére vagy fájlból való betöltésére szolgálnak. A *szürke vagy zöld színű gombok* az Excel munkalapok jobb oldalán vannak, láthatóvá tételükhöz a munkalapot esetleg görgetni kell. További, *élénk citromsárga gombok* listákból való választásokat tesznek lehetővé. Utóbbiakat a kitöltendő mező leírásánál ismertetjük.

Fontos: A funkciógombok működtetéséhez az Excel cellák szerkesztését le kell zárni (ENTER, TAB, ESC), mert szerkesztés közben a funkciógombok nem választhatók ki! **Szükséges a pályázati témakör kiválasztása is a 11-es lap jobb felső sarkában!**

A funkciógombok által kiváltott funkció elvégzése alatt az egérkurzor a szokásostól eltérő formát mutat. A funkció hibátlan befejezését felbukkanó ablak jelzi, amely nyugtázás (OK) után tűnik el. Hibás befejezés esetén a hibajelzést kell nyugtázni. Egyes funkciógombok használatakor további adatokat kell megadni a felbukkanó ablakban, vagy 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 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-fájlokknál (.xls) jóval kisebb méretű speciális szövegfájlba (.xml) menthető, illetve onnan betölthető. Ehhez használja a 11-es jelű űrlapoldalon jobb oldalt felül elhelyezett funkciógombokat. Az *elektronikusan beküldendő zip fájl előállítására külön funkciógomb szolgál.*

A 11-es lapon lévő funkciógombok:

- **TELJES űrlap KIMENTÉSE fájlba:** a teljes pályázati űrlap tartalmát (beleértve a pályázó 21-es és 21a-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 fájl tartalmazó mappában kell lennie; ha nincs ott, másolja be. Győződjön meg arról is, hogy a számítógépén a dátum és az idő helyes-e.

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

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

A betöltés/kimentés/törlés művelet végrehajtása alatt az egérkurzor eltér az Excelben szokásos kereszttől. A művelet befejezését üzenettel jelzi a rendszer, amit az OK gombbal kell nyugtázni.

A 21 és 21a jelű lapon is meglévő funkciógomb:

- **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. 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.

3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

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

cyber2008@nkth.gov.hu

elektronikus címre, A nyomtatást addig ne végezze el, amíg az alábbiak szerint nem kapott „hibátlan” visszajelzést az elektronikus elküldött űrlapjára.

Az elektronikus levél Tárgy (Subject) mezőjébe a beküldött zip-fájl nevét írja be, egyebet ne! A levélhez csak a zip-fájl-t csatolja, mást ne (egy levélben egy fájl, 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 válaszlevélben nyugtázza, majd feldolgozza. *Egyéb, felesleges csatolmányok, levélpapírminta, névjegy csatolása nehezítheti, esetleg meg is akadályozhatja a levél helyes feldolgozását.*

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

Ha hibákat talál (nem kitöltött cella, túl hosszú, vagy hibás adat, stb.), a program a hibák megnevezésével és a hibás cellák Excel koordinátáinak megadásával a kijavított űrlap újbóli beküldésére felszólító levelet küld a feladónak. A koordináták: az űrlap oldal/munkalap neve és a cella lapon belüli koordinátái: A2 az Excel-tábla 1. oszlopának 2. sorában lévő celláját jelöli. A pályázónak a hibák kijavítása után ismét elő kell állítania, majd be kell küldenie a zip-fájlt.

Ügyeljen arra, hogy az elektronikus és a nyomtatott változat továbbra is azonos legyen, ezért időben ellenőrizze elektronikus beküldéssel a kitöltött űrlapját és ezután végezze el a végleges nyomtatást és az aláírást.

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

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/cybergeneracio>
- A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal ügyfélszolgálat az alábbiak szerint érhető el:
 - elektronikus levélben: <ugyfelszolgalata@nkth.gov.hu> (kérdésére 3 munkanapon belül kap választ),
 - telefonon hétfőtől csütörtökig 9-12 és 13-16, pénteken 9-13 óra között: (06 1) 484-2800 továbbá *az elektronikus űrlappal kapcsolatos kérdésekben a (06 30) 360-2241 mobiltelefonon,*
 - 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 utca felől).

5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

5.1. Pályázati űrlap #5-1 – 11. A pályamű adatai

| Rovatjel | Útmutató | Korlát, egyéb |
|----------|--|---|
| Témakör | Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő témakört (CYBER_08_A1, CYBER_08_A2, CYBER_08_A3, CYBER_08_A4, CYBER_08_A5, CYBER_08_A6, CYBER_08_A7, CYBER_08_A8, CYBER_08_B1, CYBER_08_B2, CYBER_08_B3, CYBER_08_B4, CYBER_08_B5, CYBER_08_B6, CYBER_08_B7, CYBER_08_B8). A kiválasztás hatására a sor elején megjelenik a témakör teljes neve. Legelőször ezt állítsa be, mert ez szükséges az aktív elemek működéséhez és az ellenőrzésekhez is! | Legördülő listából választható! |
| [11a] | A pályamű azonosító jele. A témakör kiválasztása után ezt a mezőt tölts ki! Ezt a jelet használja a továbbiakban az egymáshoz tartozó űrlapok és más iratok azonosítására. Törekedjen egyedi azonosító 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 | Max. 3 sor és max. 180 karakter. |
| [11c] | A tervezett tevékenység kezdete és vége számjegyekkel (év, hó, nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i> A tevékenység kezdete ne előzze meg a pályamű benyújtását, futamideje feleljen meg az adott felhívásnak! Előre kitöltött mező, ne változtasson rajta! | Év: 4 számjegy. |
| | | Hó: max. 2 számjegy. |
| | | Nap: max. 2 számjegy. |
| [11d] | A pályamű rövid leírása (5-10 mondat) (A pályamű céljának, tárgyának részletes leírása.) | Max. 10 sor és max. 1000 karakter. |

A pályázó költségvetése:

Csak azokat a rovatokat kell kitöltenie, amelyekre költségeket tervez. A rózsaszín mezők tartalmát az Excel automatikusan számolja ki. Az űrlapon **minden pénzüsszeget Ezer Ft-ban (eFt és Ezer Ft-ra kerekítve), egész számként kell megadni. Pont, vessző és betűköz karaktereket se használjon (1000 Ft esetén 1-et írjon a mezőbe)!**

| | | |
|-------|---|---|
| [11e] | Áfát levon pipa (A projekt egyes kiadásai után áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e?) | Jelölje meg, ha igen! |
| [11g] | Kért támogatás (eFt, tartalmazza a le nem vonható áfát is). A Cyber kiírás szerint 330 eFt. | Automatikusan [11h] értéke. |
| [11h] | Működési költségek (eFt, tartalmazza a le nem vonható áfát is). A Cyber kiírás szerint 330 eFt. | Automatikusan a [11i] és [11j] összege. |
| [11i] | Személyi költségek (eFt).. A Cyber kiírás szerint 300 eFt. | Automatikusan a [11j] és [11k] összege. |
| [11j] | Személyi juttatások (eFt, a személyi juttatások támogatásból fizetendő része). A Cyber kiírás esetén 300 eFt, ha a pályázó diákok részére nem járulékköteles módon történik a kifizetés. | Max. 3 számjegy (egész ezer Ft-ban!). |
| [11k] | Munkaadót terhelő járulék (eFt, a munkaadót a személyi juttatások után terhelő járulékok támogatásból fizetendő része). A Cyber kiírás esetén általában 0 eFt, ha a pályázó diákok részére járulékköteles a kifizetés. | Max. 3 számjegy (egész ezer Ft-ban!), vagy 0. |
| [11l] | Dologi kiadások (eFt, a dologi kiadások támogatásból fizetendő része, tartalmazza a le nem vonható áfát is). Cyber felhívás esetén az intézmény dologi kiadásainak fedezete 30 eFt. | Automatikusan [11m] értéke. |
| [11m] | Egyéb dologi kiadás (eFt). Cyber felhívás esetén az intézmény dologi kiadásainak fedezete 30 eFt. | Automatikusan [11n] értéke. |

| | | |
|-------|---|--|
| [11n] | Rezsiköltség (eFt, az egyéb dologi kiadások támogatásból fizetendő része, max. 30 eFt, tartalmazza a le nem vonható áfát is). <i>Cyber felhívás esetén az intézmény rezsi költségének fedezete 30 eFt.</i> | Max. 3 számjegy (egész ezer Ft-ban!), vagy 0/üres. |
| [11o] | Összköltség (eFt, tartalmazza a le nem vonható áfát is). <i>A Cyber kiírás szerint 330 eFt.</i> | Automatikusan a [11g], értéke. |
| [11p] | Levonható áfa (eFt, a levonható áfa becsült összege). 0/üres, ha nincs ÁFA levonási joga. | Max. 3 számjegy (egész ezer Ft-ban!), vagy 0/üres. |
| [11q] | Összköltség áfával (eFt). Tartalmazza a levonható és a le nem vonható áfát is. A pályázónak a projekt céljára felhasználandó, a levonható áfát is tartalmazó összes költsége. | Automatikusan a [11o] és a [11p] összege. |
| [11r] | A kért előleg összege (eFt). A Cyber felhívásnál: - a teljes támogatás 100% költségvetési szervek (állami iskolák) esetén (330 eFt) - magán, alapítványi vagy egyházi fenntartású iskolák esetében 90% (297 eFt). | Max. 3 számjegy (egész ezer Ft-ban!), vagy 0/üres. |

5.2. Pályázati űrlap (#5-2) – 21. Intézmény adatai

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| [21a] | A pályamű azonosító jele. | | Azonos [11a]-val. | |
| [21b] | Intézmény teljes neve magyarul. A pályázó szervezet (jogi személy, szerződést kötő) hivatalos neve magyarul (pl.: MTA Központi Kutató Intézet). Többosztályú elnevezés esetén a felsőosztályú szervezet neve????. | | Max. 80 karakter. | |
| [21c] | Az intézmény rövid neve magyarul | | Max. 80 karakter. | |
| [21d] | A pályázó intézmény címe | Országjel (pl. Magyarország: HU, Németország: DE, | Két betű. | |
| | | Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy. | Max. 9 karakter. | |
| | | Helység neve. | Max. 30 karakter. | |
| | | Község neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). Levelezési postafiók esetén 'Pf.'. | Max. 30 karakter. | |
| | | Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén ide írja a <i>postafiók</i> | Max. 19 karakter. | |
| [21e] | A pályázó intézmény postafiók címe | Irányítószám | Max. 9 karakter | |
| | | Helység | Max 30 karakter | |
| | | Postafiók | Max 10 karakter | |
| [21f] | Intézmény működési adatai | A pályázó minősítési kódja (ld. A.1. melléklet, <i>Adatlap – a támogatási döntésről</i> , I/1. rovat). | Egy számjegy, lenyíló listáról választható. | |
| | | A pályázó szervezeti típusa (ld. B.2. melléklet, <i>A pályázó szervezeti típusa</i>). | Legördülő listából választható. | |
| | | A gazdálkodási forma kódjának (a statisztikai szám 13.-15. jegyének) megfelelő <i>megnevezés</i> (ld. B.1. melléklet, <i>A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása</i>) vö. [21j]. | A mezőtől jobbra lévő élénk sárga funkciógombbal választható a [11p] mezőnél leírtak szerint | |
| [21g] | Intézmény nyilvántartási adatai | Befogadó intézmény típusa | Legördülő listából választható | |
| | | Adószám | A pályázó adóigazgatási száma, természetes személy esetén adóazonosító jele. 11 számjegy 8-1-2 csoportosításban kötőjellel elválasztva; Természetes személy esetén 10 számjegy; Ha nem rendelkezik adóigazgatási számmal, vagy adóazonosító jellel, akkor 0. | |
| | | Statisztikai szám | A pályázó statisztikai száma. Ha nincs statisztikai száma, értelemszerűen töltsse ki a Kiegészítő útmutató, B.3. melléklete szerint, vö. [21h]. 17 számjegy 8-4-3-2 csoportosításban kötőjellel elválasztva vagy 0. | |
| | | Cégjegyzékszám | A pályázó cégjegyzékszám. Ha van, meg kell adni. Max. 30 karakter. | |
| | | AHT-azonosító-szám | A pályázó AHT-száma (államháztartási egyedi azonosító) 6 számjegy. Ha nem rendelkezik AHT számmal, akkor ide 0-t írjon. | |
| [21h] | Alapítvány adatai | Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi ideje | A kezdet éve. | 4 számjegy pont nélkül. |
| | | | A kezdet hónapja | 02 számjegy, elején szükség szerint 0-val, pont nélkül. |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| | | | A kezdet napja. | 2 számjegy, elején szükség szerint 0-val, pont nélkül. |
| | | Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma | Bírósági nyilvántartásba vételi szám. Csak alapítványoknak kell kitölteni Max. 30 karakter. | |
| | | Bíróság neve | Bíróság neve. Csak Alapítványoknak kell kitölteni. Max.72 karakter. | |
| [21i] | Intézmény | Számlavezető intézete | A pályázó számlavezető hitelintézetének neve, ahova a támogatás utalását kéri. Max. 30 karakter. | |
| | | Pénzforgalmi száma | A pályázó pénzforgalmi száma a megjelölt hitelintézetnél, ahova a támogatás utalását kéri. Általában 3*8 számjegy, a csoportok egymástól kötőjellel elválasztva. Max. 26 karakter. | |
| [21j] | Érintettség a Knytv. 8. § (1) bek. alapján | Válasszon a legördülő listából: érintett-e (igen/nem) a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bek. alapján? | | |
| | Összeférhetetlenség a Knytv. 6 § (1) | Válasszon a legördülő listából: összeférhetetlen-e (igen/nem) a 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bek. alapján? | | |
| [21k] | Intézményi kapcsolattartó neve | Név előtag | Az intézményi kapcsolattartó előtagja (ha van). Ezt ne írja a vezetéknevhez (dr., ifj., stb.)! Max. 6 karakter. | |
| | | Vezetéknév | Többtagú vezetéknev esetén a teljes vezetéknev. Max. 30 karakter. | |
| | | Utónév | Max 25 karakter | |
| | | Fokozat | Tudományos fokozat, szükség szerint rövidítve. Max. 15 karakter. | |
| | | Beosztás | Max. 25 karakter (pl.: igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes, tanár). | |
| [21m] | Intézményi kapcsolattartó postacíme | Országjel (pl. Magyarország: HU, Németország: DE, | Két betű. | |
| | | Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy. | Max. 9 karakter. | |
| | | Helység neve. | Max. 30 karakter. | |
| | | Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). Levelezési postafiók esetén 'Pf.'. | Max. 30 karakter. | |
| | | Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. Postafiók esetén ide írja a <i>postafiók</i> | Max. 19 karakter. | |
| [21n] | Intézményi kapcsolattartó két {(1) és (2)} telefon-száma, mobiltelefonjának száma és fax-száma. Egy telefonszám megadása kötelező. | Ország-előválasztó (Magyarország kódja 36). | Max. 3 számjegy. | |
| | | Körzetszám, vagy mobil szolgáltató körzetszáma (Magyarországon 1 vagy 2 számjegy). | Max. 3 számjegy. | |
| | | A hívószám (Magyarországon 6 vagy 7 számjegy). | Max. 14 számjegy. | |
| | | A mellékállomás száma (ha van, általában 4 számjegy). | Max. 6 számjegy. | |
| [21o] | Az intézményi kapcsolattartó elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező. | | | Max. 72 karakter. |
| [21p] | Az intézményi kapcsolattartó honlapjának címe, ha van. | | | Max. 72 karakter. Nem kötelező kitölteni. |
| [21q] | 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. |
| [21r] | Kapcsolattartó diák aláírása | |
| | Az intézmény cégszerű aláírása (hivatalos képviselőinek neve és cégszerű aláírása, ahogyan az aláírási címpéldányon szerepel). Soremelés ALT/ENTER-rel. | Max. 400 karakter és max. 5 sor. |

5.3. Pályázati űrlap (#5-2) – 21. Intézmény adatai

A kapcsolattartó diák adatainak megadása kötelező. A további diák(ok) adatainak megadása opcionális. A kitöltési segédlet ugyanúgy vonatkozik minden további diák adataira

| | | | | |
|--------|--------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| [21aa] | A pályamű azonosító jele. | | | Azonos [11a]-val. |
| [21ab] | Kapcsolattartó diák neve | | Név előtag | Név előtag (ha van). Ezt ne írja a vezetéknévhez (ifj., stb.)! Max. 6 karakter. |
| | | | Vezetéknév | Többtagú vezetéknév esetén a teljes vezetéknév. Max. 30 karakter. |
| | | | Utónév | Max 25 karakter |
| [21ac] | Kapcsolattartó diák születési adatai | Anyja neve | Édesanyja teljes leánykori neve | Max. 25 karakter. |
| | | Születési dátum | A pályázó születési éve | 4 számjegy pont nélkül. |
| | | | A pályázó születési hónapja | 2 számjegy, elején szükség szerint 0-val, pont nélkül. |
| | | | A pályázó születési napja | 2 számjegy, elején szükség szerint 0-val, pont nélkül. |
| [21ad] | Kapcsolattartó diák címe | Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy | | Max. 9 karakter. |
| | | Helység neve | | Max. 30 karakter. |
| | | Község neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.) | | Max. 30 karakter. |
| | | Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám Postafiók esetén ide írja a <i>postafiók</i> | | Max. 19 karakter. |
| [21ae] | Kapcsolattartó diák állampolgársága | | | Max. 15 karakter. |
| | Kapcsolattartó diák neme | | | Lenyíló listából választható |
| [21af] | Kapcsolattartó diák nyelvismerete | | Nyelv megnevezése | angol, német, francia, stb., max. 15 karakter vagy üres. |
| | | | Nyelvismeret foka | Olvasási szint, előadási szint, vagy tárgyalási szint. Max. 16 karakter vagy üres. |

| | | | |
|-------------|---|--|-------------------|
| | Kapcsolattartó két diák {(1) és (2)} telefonszáma, mobiltelefonjának száma és fax-száma. Egy telefonszám megadása kötelező. | Ország-előválasztó (Magyarország kódja 36). | Max. 3 számjegy. |
| | | Körzetszám, vagy mobil szolgáltató körzetszáma (Magyarországon 1 vagy 2 számjegy). | Max. 3 számjegy. |
| | | hívószám (Magyarországon 6 vagy 7 számjegy). | Max. 14 számjegy. |
| | | A mellékállomás száma (ha van, általában 4 számjegy). | Max. 6 számjegy. |
| [21ag] | Kapcsolattartó diák elektronikus {(1) és (2)} levélcíme. Egy cím megadása kötelező. | | Max. 72 karakter |
| [21ah] | Lásd: [21j] | | |
| [21ai-21an] | 1. további diák adatai, több diák esetén | | |
| [21ao-21at] | 2. további diák adatai, több diák esetén | | |
| [21au-21az] | 3. további diák adatai, több diák esetén | | |

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):

☐

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) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TERMÉSZETES SZEMÉLY (0) | | | Nem | Nem |
| VÁLLALKOZÁS (1, 2) | | | | |
| 1 Jogi személyiségű vállalkozás | | | | |
| | 11 Jogi személyiségű gazdasági társaság | | | |
| | | 112 Közös vállalat | Igen | Igen |
| | | 113 Korlátolt felelősségű társaság | Igen | Igen |
| | | 114 Részvénytársaság | Igen | Igen |
| | | 115 Európai részvénytársaság | Igen | Igen |
| | 12 Szövetkezet | | | |
| | | 121 Lakásszövetkezet | Nem | Igen |
| | | 122 Takaré- és hitelszövetkezet | Nem | Igen |
| | | 124 Mezőgazdasági szövetkezet | Nem | Igen |
| | | 129 Egyéb szövetkezet | Nem | Igen |
| | 13 Egyéb jogi személyiségű vállalkozás | | | |
| | | 131 Ügyvédi, jogtanácsosi iroda | Nem | Igen |
| | | 132 Oktatói munkaközösség | Nem | Igen |
| | | 133 Víztársulat | Nem | Igen |
| | | 134 Víziközmű-társulat | Nem | Igen |
| | | 135 Erdőbirtokossági társulat | Nem | Igen |
| | | 136 Végrehajtó iroda, végrehajtók közös irodája | Nem | Igen |
| | | 137 Közjegyzői iroda | Nem | Igen |
| | | 139 Egyéb, máshova nem sorolt jogi személyiségű vállalkozás | Nem | Igen |
| 2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás | | | | |
| | 21 Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság | | | |
| | | 211 Közkereseti társaság | Igen | Igen |
| | | 212 Betéti társaság | 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 | Igen |
| | | 232 Egyéb engedéllyel rendelkező egyéni vállalkozás | | | Nem | Igen |
| | | 233 Adószámmal rendelkező magánszemély | | | Nem | Igen |
| | | 234 Egyéb piaci termelés | | | Nem | Igen |
| KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (3) | | | | | | |
| 3 Költségvetési szerv és intézménye | | | | | | |
| | 31 Központi költségvetési szerv és intézménye | | | | | |
| | | 311 Központi felügyeleti költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 312 Központilag felügyelt költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | 32 Helyi, helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv és intézménye | | | | | |
| | | 321 Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 322 Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 323 Helyi kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 324 Helyi kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | 33 Társadalombiztosítási költségvetési szerv | | | | | |
| | | 331 Központi társadalombiztosítási költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 332 Társadalombiztosítási költségvetési igazgatási szerv | | | Nem | Nem |
| | 34 Köztisztviselői költségvetési szerv | | | | | |
| | | 341 Köztisztviselői felügyeleti költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 342 Köztisztviselő által felügyelt költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | 35 Országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv | | | | | |
| | | 351 Országos kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | | 352 Országos kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv | | | Nem | Nem |
| | 36 Területfejlesztési tanács és társulás | | | | | |
| | | 361 Regionális fejlesztési tanács | | | Nem | Nem |
| | | 362 Térségi fejlesztési tanács | | | Nem | Nem |
| | | 363 Megyei fejlesztési tanács | | | Nem | Nem |
| | | 364 Önkormányzati fejlesztési társulás | | | Nem | Nem |
| | | 365 Kistérségi fejlesztési tanács | | | Nem | Nem |
| | | 366 Többcélú kistérségi társulás | | | Nem | Nem |

| | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|------|------|
| NONPROFIT SZERVEZET (5, 6) | | | | | | |
| 5 Jogi személyiségű nonprofit szervezet | | | | | | |
| | 51 Párt | | | | | |
| | | 511 Párt | | | Nem | Igen |
| | 52 Egyesület | | | | | |
| | | 521 Sportegyesület, sportszövetség, sportági országos szakszövetség | | | Nem | Igen |
| | | 522 Vadászegyesület | | | Nem | Igen |
| | | 523 Horgászegyesület | | | Nem | Igen |
| | | 525 Önkéntes tűzoltó-egyesület | | | Nem | Igen |
| | | 529 Egyéb egyesület | | | Nem | Igen |
| | 53 Szakszervezet, munkavállalói érdekképviselő | | | | | |
| | | 531 Szakszervezet | | | Nem | Igen |
| | | 532 Egyéb munkavállalói érdekképviselő | | | Nem | Igen |
| | 54 Köztestület | | | | | |
| | | 541 Kamara | | | Nem | Igen |
| | | 549 Egyéb köztestület | | | Nem | Igen |
| | 55 Egyház, egyházi intézmény | | | | | |
| | | 551 Egyház | | | Nem | Igen |
| | | 552 Önálló egyházi intézmény | | | Nem | Igen |
| | | 553 Egyház önálló szervezete | | | Nem | Igen |
| | | 554 Egyházak szövetsége | | | Nem | Igen |
| | | 559 Egyéb egyházi szervezet | | | Nem | Igen |
| | 56 Alapítvány | | | | | |
| | | 561 Közalapítvány | | | Nem | Igen |
| | | 562 Közalapítvány intézménye | | | Nem | Igen |
| | | 569 Egyéb alapítvány | | | Nem | Igen |
| | 57 Közhasznú társaság | | | | | |
| | | 571 Közhasznú társaság | | | Nem | Igen |
| | 58 Magánbiztosítás | | | | | |
| | | 581 Önkéntes kölcsönös biztosító pénztár | | | Nem | Igen |
| | | 582 Magán nyugdíjpénztár | | | Nem | Igen |
| | 59 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet | | | | | |
| | | 591 Egyesülés | | | Igen | Igen |
| | | 592 Magyarországi székhelyű európai gazdasági egyesülés | | | Igen | Igen |
| | | 599 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet | | | 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 Igen |
| | 719 Egyéb állami gazdálkodó szervezet | | Nem Igen |
| 72 Egyéb vállalat | | | |
| | 721 Leányvállalat | | Nem Igen |
| | 722 Egyes jogi személyek vállalata | | Nem Igen |
| | 724 Tröszt | | Nem Igen |
| | 729 Egyéb, máshova nem sorolt vállalat | | Nem Igen |
| 73 Megszűnt gazdálkodási forma | | | |
| | 731 Gazdasági munkaközösség | | Nem Igen |
| | 739 Egyéb megszűnt gazdálkodási forma | | Nem Igen |
| 8 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység | | | |
| 81 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység | | | |
| | 811 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység | | 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>>.

C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása

Az űrlappal az alábbi lépések szerinti (sor)rendben dolgozzon. Ha az itt szereplő fogalmakkal nincs tisztában, akkor kérje az informatikusának/rendszergazdájának segítségét, akinek mutassa meg ezt a mellékletet:

- Készítsen egy mappát, amiben dolgozni fog („munkamappa”)** egy kiválasztott meghajtón (háttértárolón), lehetőleg a meghajtó gyökeri mappája közelében, nem túl hosszú és speciális karaktereket nem tartalmazó mappaneveken belül.
- Töltse le az NKTH honlapról az űrlapcsomagot** ebbe a mappába (kattintson a honlapon a csomagra jobb egérgombbal; „Cél mentése más néven”; a fenti „munkamappa” kiválasztása; Mentés).
- Csomagolja ki a csomag minden fájlját** (Kicsomagolás/Extract) valamilyen ZIP kicsomagoló programmal, vagy az operációs rendszere ilyen célú funkciójával: a csomag nevével azonos nevűxls űrlapot és a zip.exe fájlt feltétlenül!
- Engedélyezze Exceljében a Makrók használatát** (Excel-97-nél magasabb verziókban: Eszközök-Makrók-Biztonság menü pontok, beállítása legyen Közepes. Ezt a beállítást az Excel megőrzi, ezért csak 1-szer kell elvégeznie).
- Az Excel űrlap megnyitásakor megjelenő figyelmeztetéskor **engedélyezze a makrók használatát!**
- Az űrlapon csak a citromsárga mezőket tudja kitölteni/kiválasztani**, a rózsaszínű és más színű mezők jelszóval írásvédettek, mert azokba nem szabad írnia (automatikusan töltődnek ki vagy nem írható mezők).
- Válassza ki az űrlap 1. munkalapjának jobb felső sarkában a pályázat rövid jelét a lenyíló menüből** (alaphelyzetben itt „Válasszon!” látszik, lenyitni a tőle jobbra lévő, kicsi, szürke háttérű nyílacsákra kattintva lehet). **Ha a kiválasztás nem működik, ellenőrizze a 4. pontban leírtak, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.** A segédűrlap használata a 7. és 8. pontban eltér, részleteivel itt nem foglalkozunk.
- Töltse ki az 1. munkalap felső részén a pályamű egyedi, 8 karakteres azonosítóját (on-line segítséget kap** azokon a mezőkön, ahol a mező jobb felső sarkában kis piros háromszög található: a segítség megjelenik, **ha kattintás nélkül a mezőre viszi az egérmutatót**; a segítség egy felbukkanó ablakban jelenik meg).
- Próbálja ki a „TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba” funkciógomb működését, mielőtt további mezőket kitöltene** az űrlapon (a szürke háttérű funkciógomb az első lapon, az űrlap terület jobb felső sarka mellett található, a pályázat kiválasztó mezőtől jobbra). A gomb megnyomása után **mappaválasztó ablak jelenik meg, melyben a fenti „munkamappá”-t kell kiválasztania és a Mentés gombot kell megnyomnia.** A mentési fájlnevet az űrlap adja, ne változtasson rajta: a pályázat jelét pl. **CYBER_08**; a pályamű egyedi 8 karakteres azonosítóját (pl.: ABCD1234); a teljes űrlap-adatfájl jelét (-0-) és egy dátumbélyeget tartalmaz (év/hó/nap/óra/perc) 2-2 számjeggyel leírva. Utóbbi a kitöltési verziókövetést támogatja. Ez a dátumbélyeg teszi lehetővé, hogy a különböző mentései között eligazodjon (általában az utolsó mentése a legteljesebb, de ha valamit elrontott, akkor a korábbi állapothoz is vissza tud térni). **A funkciógombok helyes működésének befejeződését (vagy a hibát) gépe sebességétől függően 1-2 másodperc, max. 1 percen belül felbukkanó ablakban üzenet jelzi. Ha a funkciógomb nem működik - a mappaválasztó ablak nem jelenik meg - ellenőrizze: lezárta-e az utoljára szerkesztett mezőt (ENTER, TAB vagy ESC billentyű); illetve ellenőrizze a 4. pontban leírtakat, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.**
- Töltse ki az űrlap további adatait** (vegye figyelembe, hogy az űrlap több munkalapból áll, a lapot az Excel ablak aljánál található munkalapfülek segítségével választhatja ki).
- A munka félbehagyása vagy befejezése esetén ne XLS formában mentsen, hanem az 1. munkalapra visszatérve, a 9. pont szerint.** A mentést az esetleges nyomtatás előtt végezze (egyes Excel verziók az XLS mentése, vagy a nyomtatás után furcsa jelenségeket produkálnak).
- A munka folytatásakor, javításkor az eredeti, üres űrlapot indítsa el** a fentiek szerint ((4. és 5. pont). A már kitöltött adatait a „TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlból” funkciógombbal **töltse az üres űrlapra** (kiválaszthatja a „munkamappá”-t és a fájlt).
- Ha elkészült az űrlap kitöltésével, akkor az 1. munkalapra visszatérve a zöld háttérű „BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSa” funkciógombbal állítsa elő az utolsó mentést és a beküldendő fájlt, ellenőrzésre küldje be e-mail csatolmányként a megadott címre a 3. fejezet szerint.** A fogadó számítógép a beérkezést követő 1 percen belül 2 db válasz e-mail-ben nyugtázza a beérkezést és közli az ellenőrzés eredményét (hibátlan esetben adatait eltárolja, hibás kitöltés esetén közli, hol talált hibákat). **Hiba esetén javítania kell és meg kell ismételnie a beküldést.**
- Ha az űrlapja adatait a számítógép elfogadta, nyomtassa ki az űrlap kitöltött oldalait (+aláírása megfelelő helyeken!).**
- 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 hibaelőnéző' funkció lefuttatása.
2. 'Teljes űrlap kimentése fájlba' funkció lefuttatása.
3. A keletkező XML fájlt azonos fájl névvel és '.zip' kiterjesztésű becsomagolása TotalCommander, vagy WinZip programmal.

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

A pályázati űrlap jelen továbbfejlesztése a 11-es lapon és a 21-es lapokon elhelyezett funkciógombokat, valamint néhány, ellenőrzést segítő, származtatott mezőt is tartalmaz a pályázók segítésére. A funkciógombok használatakor felbukkanó ablakban jelzi az űrlap programja az általa felfedezett hibá(ka)t (ld. jelen útmutató 2.2 fejezetében).

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

Fontos! Az űrlapba és a beküldött adatok automatikus fogadórendszerébe beépített szintaktikai és szemantikai ellenőrzések köre nem teljes, kísérleti és tájékoztató jellegű - felhasználói tesztelésre megjelölt, 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 ellenőrzések az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' esetén [21q]-ban, hiba esetén 'HIBA!', egyébként 'OK' jelzést adnak. Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' először törli az 'OK' jelzéseket [21q]-ban.

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

Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén

[11a] A pályamű azonosítója ki van-e töltve, és tartalmaz-e minimum egy betűt?

[11e] Levonható ÁFA feltüntetése esetén [11p] az Áfát levon [11e] mezőt be kell jelölni.

[11g] A kért támogatás értéke nem lehet kevesebb, mint 329 eFt, és nem lehet több, mint 330 eFt.

[11i] A személyi költségek értéke nem lehet kevesebb, mint 299 eFt, és nem lehet több, mint 300 eFt.

[11p] Levonható ÁFÁ-t jelölt [11e], akkor levont ÁFA-nak kell szerepelnie [11p].

[11r] A Kért előlegre a következő feltételek vonatkoznak:

- Amennyiben a [21g] ('Befogadó intézmény fenntartójának típusa') pontnál az '1. Költségvetési szerv', kerül kiválasztásra, akkor a Kért előleg [11r] értéke meg kell, hogy egyezzen a 'Kért támogatás' [11g] értékével. (Tehát nem haladhatja meg azt, és nem is lehet kevesebb annál.)
- Amennyiben a [21g] ('Befogadó intézmény fenntartójának típusa') pontnál **nem** az '1. Költségvetési szerv', kerül kiválasztásra, akkor a Kért előleg [11r] értéke nem lehet több, mint a 'Kért támogatás' [11g] értékének a 90%-a, és nem lehet kevesebb, mint a 'Kért támogatás' [11g] értékének a 90%-a. (A kevesebb megállapításakor 90%-1eFt-al számolunk kerekítés miatt).

[21g] A pályázó statisztikai számának 1-8. számjegyei megegyeznek-e az adószám 1-8. számjegyeivel, valamint a pályázó GFO kódja megegyezik-e a statisztikai számának 13-15. számjegyeivel?

[21g] Az adóigazgatási szám 11 számjegyet, ill. természetes személy esetén (ha a minősítési kód 1-es) az adóazonosító jel 10 számjegyet kell, hogy tartalmazzon. De mindkét esetben, ha nem rendelkezik adóigazgatási számmal, vagy adóazonosító jellel, akkor 0-át kell beírni az adószám mezőbe.

Űrlapi ellenőrzések Cyber_08 pályázat esetén

[11e] Természetes személynek nem lehet ÁFA levonási joga.

[11p] A Levonható áfa [11p] és a rezsiköltség [11n] együttes összege nem haladhatja meg a 30 ezer Ft-ot.

[21f] Minősítési kód mindig ki kell, hogy legyen töltve.

[21f] GFO kódot kötelező kitölteni.

[21g] Befogadó intézmény típusának kitöltése kötelező.

Ez az adat szükséges annak megállapításához, hogy a Kért előleg [11r] mezőbe maximálisan mekkora érték kerülhet, vagyis mekkora a kérhető előleg.

[21h] Ha a befogadó intézmény típusa bármilyen alapítvány, akkor a [21h] (Alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele) összes mezőjét kötelező kitölteni!

[21ai] 1. Pályázó diák helyes kitöltöttségének ellenőrzése

[21ap] 2. Pályázó diák helyes kitöltöttségének ellenőrzése

[21aw] 3. Pályázó diák helyes kitöltöttségének ellenőrzése

[21ai] – [21aab]

Formai ellenőrzés: Ha ki van töltve egy „További pályázó diák” űrlaprész, akkor ki vannak –e töltve az összes előtte található „További pályázó diák”-ok adatai?