



**Kitöltési és beküldési útmutató
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2009. évi
MECENATÚRA elektronikus pályázati űrlapjához**

Űrlapverzió: V1.08.08. 2010. október 22. 10:00
Dokumentumverzió: V1.08.08. 2010. október 22. 10:00

MEC_09

Tartalom

1. Általános tudnivalók	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben.....	3
2.1. A fájlok elnevezése	3
2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok	3
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése	3
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat.....	3
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése	3
5.1. Pályázati űrlap #1-1 – 11. A pályamű adatai	3
5.2. Pályázati űrlap (#1-1a) – 11a. A pályamű adatai 2	3
5.3. Pályázati űrlap (#1-1b) – 11b. A pályamű adatai 3.....	3
5.4. Pályázati űrlap (#1-3) – 21. A pályázó adatai	3
5.5. Pályázati űrlap (#1-4) – 22. A pályázó költségvetése	3
6. Mellékletek	3
A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről.....	3
B.1. melléklet: A statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása	3
B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa	3
B.3. melléklet: A statisztikai számjel felépítése	3
B.4. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele	3
B.5. melléklet: Tudományterületek statisztikai felsorolása	3
B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszer (EU tudományági besorolás).....	3
C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása	3
C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai	3
C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítás' funkció kiváltása.....	3
D.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései	3
D.1.1. melléklet: Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén	3
D.2.1. melléklet: Űrlapi ellenőrzések MEC_09 pályázat esetén.....	3

Kitöltési és beküldési útmutató a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap 2009. évi MEC pályázati űrlaphoz*

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)** 2009. évben meghirdetett/módosított pályázatainak közül az ország versenyképességének növelése érdekében kiírt **MECENATÚRA (MEC_09)** pályázatok egységes, **elektronikus levél mellékleteként is beküldendő** űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti:

A témakör megnevezése	Jele
Külföldön rendezendő nemzetközi konferenciákon előadás tartása természetes személy esetén	MEC_09_1_T
Külföldön rendezendő nemzetközi konferenciákon előadás tartása intézmény esetén	MEC_09_1_I
Külföldön rendezendő műszaki vagy természettudományi tematikájú tudományos (nyári) iskolán való részvétel	MEC_09_2
Évi tagsági díj, ill. tagdíj jellegű rendszeres hozzájárulás	MEC_09_3
Hazai helyszínen konferenciák, szakmai rendezvények szervezése	MEC_09_4
A kutatás és innováció fontosságának tudatosítása és eredményeinek terjesztése a társadalomban	MEC_09_5
Középiskolások figyelmének a műszaki és a természettudományi területekre irányítása a kutatói utánpótlás érdekében	MEC_09_6
A tudományos kutatás és technológiai innováció szakpolitikai és társadalompolitikai megalapozása	MEC_09_7

*** Figyelem! Az űrlap elnevezésében azért 2009 szerepel, mert 2009-ben került meghirdetésre a Mecenatúra program módosítása. A pályázati kiírás teljes időtartama alatt, a végső beadási határidőig a 2009-es nevet viselő űrlap (annak mindig a legfrissebb verziója) a használatos.**

1. Általános tudnivalók

Figyelem: A 2009. évi pályázati űrlapot kell használnia! Az űrlap a kitöltési útmutatóval együtt letölthető az Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) honlapjáról: <<http://nkth.gov.hu>>

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

A rovatokat értelemszerűen ki kell tölteni. **Ha egy rovat kitöltése nem kötelező valamelyik témakörben, erre utalunk az útmutatóban. Az űrlap a kiválasztott témakörnek megfelelően más-más mezőket kínál fel kitöltésre, ezért első lépésként az első oldal jobb felső sarkában ki kell választani a pályázott témakört.**

A pályázati űrlapokon alkalmazott **rovatjelek** rovatcsoportokat azonosítanak. Minden rovatjel szögletes nyitózárral ([) 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 csukózárral (]) zárja.

Fontos! A pályázati űrlap Excelben készült és makrókat használ, ezért **a makrók használatát a betöltés 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) töltsse le a saját gépére és tartalmát csomagolja ki használat előtt abba a mappába, amiben dolgozni fog! A C.1. melléklet 1 oldalas összefoglalót tartalmaz a munka technikai segítésére!

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

Az űrlap **MS-WINDOWS-2003** operációs rendszer alatt, **MS-EXCEL-2003**-ban készült, **MS-WINDOWS-XP**, illetve **MS-EXCEL-XP**, **MS-EXCEL-2000** alatt is tesztelték. Fentiektől különböző, vagy speciális rendszerekben való használata esetén az MS rendszerek inkompatibilitásai miatt az űrlapon elhelyezett egyes funkciógombok

működése nem garantált. **A munka megkezdésekor győződjön meg a kiválasztó menük és a funkciógombok helyes működéséről!**

Kitölteni csak a citromsárga mezőket és az 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 figyelmeztet a megengedettnél hosszabb adat beírása esetén. Ilyenkor a jelzést a felbukkanó szürke ablakban nyugtázni kell, majd helyesen meg kell ismételni a mező kitöltését.

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

2. Az űrlapok kezelése az Excelben

A megjelenítendő lapot (Excel-munkalapot) **az Excel-ablak alján látható munkalapfülek** segítségével lehet kiválasztani. A fülek a munkalapok nevét mutatják, a név tartalmazza az űrlapoldal jelét (11, 11a, 11b, 21, 22) is. A munkalap fülek megjelenítése: **Eszközök – Beállítások – Megjelenítés/Ablakjellemzők/Munkalapfülek.**

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

Nem javasoljuk, hogy az űrlapot munka közben .xls típusú munkafüzet-fájlként az Excel saját Mentés, Mentés másként és Megnyitás funkcióival mentse el/nyissa meg, mert egyes Excel verziók ezután hibásan kezelik az űrlapot (eltűnik a kiválasztott témakör, 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-xxxxxxxx-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, hálózati meghajtót a fájlok betöltésénél, mentésénél (ilyen helyekre utólag másolhatóak).

2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok

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

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

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

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

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

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

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

A 11-es lapon lévő funkciógombok:

- **TELJES űrlap KIMENTÉSE fájlba:** a teljes pályázati űrlap tartalmát (beleértve a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjait is) elmenti a mentés során megadott nevű fájlba (.xml).
- **TELJES űrlap BETÖLTÉSE fájlból:** a teljes pályázati űrlap tartalmát betölti (.xml).
- **Elektronikusan BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSA:**

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

1. Ellenőrzi, hogy a kiválasztott mappában benne van-e a „zip.exe” program. Ha nincs, hibát jelez.
2. A teljes pályázati űrlap tartalmát a 2.1. szakaszban leírt nevű fájlként elmenti a megadott mappába (.xml). Hiba esetén közli a hiba okát.
3. Az előállított XML fájlt egy vele 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 adatok 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.**

Végleges mentés előtt használja az Adatok HIBAELLENŐRZÉSe funkciógombot!

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

- **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. **Ez a kísérleti funkció nincs minden pályázati felhíváshoz felprogramozva ('Ehhez a pályázathoz nem tartozik ellenőrzés' üzenet)!**

A 11a és 11b jelű lapon lévő funkciógombok:

- **Adatok HIBAELLENŐRZÉSe** (lásd korábban)

A 21-es jelű lapon lévő funkciógombok:

- **Adatok HIBAELLENŐRZÉSe** (lásd korábban)
- **PÁLYÁZÓ adatainak TÖRLÉSe az űrlapból:** a pályázó 21-es és 22-es jelű lapjainak tartalmát törli az űrlapról.

A 22-es jelű lapon lévő funkciógombok:

- **Adatok HIBAELLENŐRZÉSe** (lásd korábban)

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

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

3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

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

mec2009@nkth.gov.hu

elektronikus címre. A fájlt fizikailag csatolja, óriásfájl linkje nem feldolgozható. A nyomtatást addig ne végezze el, amíg az alábbiak szerint nem kapott „hibátlan” visszajelzést az elektronikusan elküldött űrlapjára.

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

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 feldolgozható levél, 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. Nem látható, származtatott, vagy funkciógombbal előállított cella esetén az érintett mezőt a megadott oldalon a megadott sorban keresse! Néhány, funkciógombbal előállított mezőtartalom rejtett lapon van elhelyezve. Ilyenkor a mező megnevezése alapján keresse a hiba helyét. 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 újból 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 fájlé.

4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat

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

- Pályázati dokumentáció és GYIK: <<http://www.nkth.gov.hu>> / Pályázatok, illetve <<http://www.magzrt.hu>>
- A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal és a MAG Zrt. ügyfélszolgálat az alábbiak szerint érhető el:
 - elektronikus levélben: <info@nkth.gov.hu> (kérdésére 5 munkanapon belül kap választ),
 - elektronikus levélben: <info@magzrt.hu> (kérdésére 5 munkanapon belül kap választ),
 - telefonon hétfőtől csütörtökig 9-12 és 13-16, pénteken 9-13 óra között: (06 1) 484-2800 továbbá az elektronikus űrlappal kapcsolatos kérdésekben a (06 30) 360-2241 mobiltelefonon,
 - telefonon munkaidőben a MAG Zrt. telefonján (06 40) 200-617.

5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	<p>Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő témakört (MEC_09_1_T, MEC_09_1_I, MEC_09_2, MEC_09_3, MEC_09_4, MEC_09_5, MEC_09_6, MEC_09_7). A kiválasztás hatására a sor elején megjelenik a témakör teljes neve és konfigurálja magát az űrlap a megadott témakörhöz.</p> <p>Az 1-es altémakörnél természetes személy pályázó válassza a MEC_09_1_T pályázati jelet, intézmény válassza a MEC_09_1_I pályázati jelet.</p> <p>Legelőször ezt állítsa be, mert ez szükséges az aktív elemek működéséhez és az ellenőrzésekhez is!</p>	Legördülő listából választható!
[11a]	<p>A pályamű azonosító jele. A témakör kiválasztása után ezt a mezőt tölts ki!</p> <p>Ezt a jelet használja a továbbiakban az egymáshoz tartozó űrlapok és más iratok azonosítására.</p> <p>Törekedjen egyedi azonosító kialakítása, ezért ne használjon pl. születési vagy más dátumot, rendezvénynevet, mások által is feltehetően kedvelt azonosítót.</p> <p>Példák: MKI_GABO, busaolaj, 6B_KM_05.</p>	Pontosan 8, ékezet nélküli alfanumerikus (angol betű, vagy számjegy) vagy az ”_” (aláhúzás) karakter, közöttük legalább 1 betű legyen.
[11b]	<p>A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe magyarul, pl.:</p> <p>MEC_1: „<cím> című szóbeli/poszter előadás a <konf.név> konferencián”;</p> <p>MEC_2: "A nyári iskola megnevezése> nyári iskolai részvétel <országban>”;</p> <p>MEC_3: „<szervezet/hálózatnév> szervezet/hálózat tagdíj hozzájárulása”;</p> <p>MEC_4: „<cím> konferencia rendezése <dátum>tól <dátum>ig <helység>ben”;</p> <p>MEC_5: a tervezett tevékenység címe és megnevezése;</p> <p>MEC_6: a tervezett tevékenység címe és megnevezése.</p> <p>MEC_7: a tervezett tevékenység címe és megnevezése.</p> <p>(Például: Gyógyszerkísérletek című poszter előadás az International Meeting on Pharmaceutics, Biopharmaceutics and Pharmaceutical Technology 2009 c. szemináriumon).</p>	Max. 3 sor és max. 180 karakter.
[11c]	A pályamű (tartalmat tükröző, kifejező) címe angolul , vagy a rendezvény hivatalos nyelvén.	Max. 3 sor és max.180 karakter.
[11d]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele magyarul . (Például: Gyógyszerkísérletek.)	Max. 50 karakter.
[11e]	A pályamű (kifejező, megjegyezhető) rövid címe, betűjele angolul , vagy a rendezvény hivatalos nyelvén.	Max. 50 karakter.
[11f]	A pályamű altémaköre. Ha az adott témakörnek nincsenek altémakörei, akkor üresen marad.	Legördülő listából választható.
[11g]	<p>A tervezett tevékenység kezdő és záró időpontja (év, hó, nap).</p> <p>Az itt megjelölt időszakra tervezhet/számolhat el költségeket (kivéve a regisztrációs díjat).</p> <p>Az időszak kezdete</p> <ul style="list-style-type: none"> -nem lehet korábbi a pályamű postai feladási időpontjánál és -nem lehet későbbi az első támogatásból elszámolni kívánt számla dátumánál. <p>Az időszak vége a beszámoló benyújtásának időpontja legyen.</p> <p>Ez az időszak biztosan szélesebb kell legyen, mint a [11ab] mezőben megadott időszak.</p> <p><i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i></p> <p><i>A záró időpont határozza meg a költségterv elszámolási időpontját is a 22-es lapon!</i></p>	<p>Év: 4 számjegy.</p> <p>Hó: 1-2 számjegy.</p> <p>Nap: 1-2 számjegy.</p>

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11h]	A konferencia / rendezvény / tárgyalás / tevékenység fő helyszíne ; MEC_3 esetén a nemzetközi szervezet székhelye.	Országjel (pl. Magyarország jele HU az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje).
		Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (<i>utca, út, tér, rkp., sétány, köz</i> stb.).
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.
		Két betű. Ld. <i>B.4. melléklet</i> .
		Max. 9 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>
		Max. 30 karakter.
		Max. 30 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>
		Max. 19 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni!</i>
[11m]	A pályamű céljának, tárgyának leírása magyarul a Pályázati útmutató II. pontja alapján. Egyes témakörök esetén a munka és költségterv kiemelt részei számára külön mezők is rendelkezésére állnak a 11a, 11b és a 22-es jelű lapon. (A szöveg formázására csak szóközt és ALT+ENTER-t használjon!)	Max. 2×12 sor és max. 2×1200 karakter.
[11o]	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>	Mezőnként max. 35 karakter.
[11p]	A téma tudományági besorolása magyarul az <i>B.5. melléklet</i> alapján (Tudományterületek statisztikai felsorolása). <i>Legalább 1-et, maximum 3-at adjon meg!</i> A felső „ Keres ” gombbal kereshet a besorolásokban egy megadott szövegmintát (karaktersorozat). Találat van, ha a minta folytonos, pontosan illeszkedő része a besorolás szövegének (a minta betűközt is tartalmazhat). A találatok közül egyet kijelölhet és a „ Kiválaszt ” gombbal beléptetheti a jobb oldali ablak-félbe. A „ Mégse ” gomb kilép a keresésből. A „ Hozzáad ” gombbal léphet be a bal oldali ablak-félen kiválasztott tudományágba (megjelenik a jobb oldali ablak-félben). A „ Visszalép ” gombbal visszaléphet eggyel magasabb szintre (a jobb oldali ablak-félből az utolsó tudományág törlődik). Az „ OK ” gomb kitölti a jobb oldalon látható utolsó tudományággal a mezőket és kilép a funkcióból. A „ Cellák törlése ” gomb törli a cellák tartalmát és kilép a funkcióból. A „ Mégse ” gomb változatlanul hagyja a mezőket és kilép a funkcióból.	A mezőtől jobbra lévő, élénk sárga funkciógombbal választható!
[11q]	A téma tudományági besorolása a Kutatás-Fejlesztési Tárgyszórendszer szerint magyarul és angolul a <i>B.6. mellékletben</i> leírtak alapján. <i>Legalább 1-et, maximum 5-öt adhat meg!</i> Hasonlóan működik az előző ([11p]) pontban leírtakhoz.	A mezőtől jobbra lévő, élénk sárga funkciógombbal választható!

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11aa]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[11ab]	<div> <div> <p>- A konferencia/nemzetközi nagyrendezvény, szakkiallítás (MEC_1, MEC_4), a nyári iskola (MEC_2),</p> <p>- a tagdíjjal fedezett időszak (MEC_3),</p> <p>- a műsor (MEC_5.1, 5.2), kiállítás (MEC_5.5), verseny (MEC_5.6),</p> <p>- a tapasztalatszerzés (MEC_6.2),</p> <p>- a rendezvények, vitaműsorok (MEC_7.2)</p> <p>kezdete és vége.</p> <p><i>Más MEC_5, 6 és 7 altémakörök esetén nem kell kitölteni!</i></p> </div> <div> <p>Az esemény kezdő és vég időpontja.</p> <p><i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i></p> </div> </div>	<p>Év: 4 számjegy vagy üres.</p> <p>Hó: 1-2 számjegy vagy üres.</p> <p>Nap: 1-2 számjegy vagy üres.</p>
[11ac]	A résztvevő országok köre , felsorolása (MEC_1, 2, 3, 4, 6.2). <i>MEC_5, 6.1 és 7 esetén nem kell kitölteni!</i>	Max. 270 karakter vagy üres.
[11ad]	<div> <p>-A konferenciát, nyári iskolát, tapasztalatcserét rendező/fogadó (MEC_1, 2, 4, 6.2),</p> <p>-a nemzetközi szervezet (MEC_3),</p> <p>-a kiadó/műsorszolgáltató (MEC_5.1, 5.2, 5.3, 5.4)</p> <p>szervezet (szervezeti egységének) hivatalos neve.</p> <p>Többszintű szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni.</p> <p>-A szakkiallítás (MEC_5.5),</p> <p>-a díj (MEC_5.6)</p> <p>megnevezése.</p> </div> <div> <p>Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>MTA Vízkutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i>; vagy a szakkiallítás/díj megnevezése.</p> <p>Középszintű szervezet, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatólabor</i> vagy <i>Természettudományi Kar.</i></p> <p>Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék.</i></p> </div>	<p>Max. 70 karakter vagy üres, ha MEC_6.1. vagy MEC_7.</p> <p>Max. 55 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i></p> <p>Max. 45 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i></p>
[11ae]	<p>A konferencián (MEC_1) / a nemzetközi szervezetben (MEC_3) betöltendő szerepkör (Meghívott / bejelentett előadó, szekcióvezető, elnök; állandó tag, megfigyelő, stb.).</p> <p>A nyári iskola (MEC_2), a tervezett konferencia (MEC_4), a népszerűsítés/bemutató (MEC_5), készségfejlesztés (MEC_6.1), továbbképzés/tapasztalatcsere (MEC_6.2) tematikája.</p> <p>A kutatás újdonságtartalma, társadalmi szükségessége, hasznosíthatósága (MEC_7).</p>	<p>Max. 2*12 sor, vagy 2*1200 karakter.</p> <p><i>A folytató mező maradhat üresen is.</i></p>
[11af]	Az esemény/műsor/rendezvény/tevékenység/kutatás honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter, vagy üres.
[11ag]	<p>A konferencián, nyári iskolán való részvétel szakmai jelentősége, a belőle származó előnyök (MEC_1, 2);</p> <p>A tagságnak a szakterület hazai színvonalára gyakorolt hatása (MEC_3);</p> <p>A tervezett rendezvény tematikája, tervezett feladatok (MEC_4);</p> <p>A népszerűsítés, ismeretterjesztés, tudatosítás, kiadvány, kiállítás, verseny tematikája, a műsorterv, (MEC_5);</p> <p>A készségfejlesztés, továbbképzés, tapasztalatcsere tematikája (MEC_6);</p> <p>A projekt célcsoportjának és tájékoztatási tervének bemutatása (MEC_7).</p> <p>A projekt újdonságtartalma.</p> <p><i>MEC_4, 5, 6, 7 esetén folytatható a következő oldalon is, ld. [11bb].</i></p>	<p>Max. 2*12 sor, vagy 2*1200 karakter.</p> <p><i>A folytató mezők maradhatnak üresen is.</i></p>

5.3. Pályázati űrlap (#1-1b) – 11b. A pályamű adatai 3

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11ba]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[11bb]	<i>MEC_4, 5, 6, 7 esetén [11ag] folytatása.</i>	Max. 2*12 sor vagy 2*1200 karakter. <i>E folytató mezők maradhatnak üresen is.</i>
[11bc]	-Az előadást tartó/pályázó eddiggi kutatási eredményeinek bemutatása (MEC_1, 2), -A pályázó elmúlt 2 évi tevékenysége (MEC_3), -A tervezett kommunikációs tevékenység (MEC_4.1-4.3), -A nemzetközi kötelezettségvállalás , a szervezők, költségviselők, a programbizottság (MEC_4.4, MEC_4.6, MEC_4.7), -A pályázó korábbi szakkiállításainak (MEC_4.5), -Az elérni kívánt célcsoport (MEC_5), -A pályázó eddiggi eredményei (MEC_6), -A projektben meghatározó szerepet betöltő személyek, alvállalkozók (MEC_7) bemutatása.	Max. 1-2*12 sor vagy 1-2*1200 karakter. A folytató mező maradhat üresen is, illetve nem kitölthető a MEC_4, 5-nél.
[11bd]	A pályázó referenciái (MEC_4.4, MEC_4.7, MEC_5.1, MEC_5.2) <i>A többi témakörnél üres.</i>	Max. 12 sor vagy 1200 karakter, vagy üres.
[11be]	A pályázó tervezett tevékenysége a pályamű benyújtásának évében (MEC_3). <i>A többi témakörnél üres.</i>	Max. 2*12 sor vagy 2*1200 karakter, vagy üres, ahol nem kitölthető. A folytató mező maradhat üresen is.

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

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[21b]	<div> <div> A pályázó személy / szervezet / szervezeti egység hivatalos neve magyarul. Többszintű szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni. </div> <div> A természetes személy teljes (vezeték és keresztnév) neve / a szervezet Felsőszintű (jogi személyiségű!) neve, pl. <i>Kovács János</i> vagy <i>MTA Vízkutató Intézet</i> vagy <i>Alsóvárosi Egyetem</i>. <i>Ide ne írjon titulust!</i> </div> </div>	Max. 70 karakter.
	<div> <div> </div> <div> Középszintű szervezet, pl. <i>Irányítástechnikai Kutatólabor</i> vagy <i>Természettudományi Kar</i>. </div> </div>	Max. 55 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
	<div> <div> </div> <div> Szervezeti egység, pl. <i>Robottechnikai Főosztály</i> vagy <i>Alkalmazott Technológiai Tanszék</i>. </div> </div>	Max. 45 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>
[21c]	<div> A pályázó hivatalos neve angolul (ld. még [21b]). </div> <div> Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet, pl. <i>Kovács János</i> vagy <i>HAS Water Research Institute</i> vagy <i>Downtown University</i>. </div>	

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	<p>A pályázó szervezeti típusa (ld. B.2. melléklet, <i>A pályázó szervezeti típusa</i>). Természetes személynek is ki kell töltenie!</p> <p>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. [21i]. Természetes személynek is ki kell töltenie!</p>	<p>Legördülő listából választható.</p> <p>A mezőtől jobbra lévő élénksárga funkciógombbal választható a [11p] mezőnél leírtak szerint.</p>
[21i]	<p>A pályázó nyilvántartási adatai.</p> <p>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.</p> <p>A pályázó statisztikai száma. Első 8 jegye azonos az adóigazgatási száma első 8 jegyével. Ha nincs statisztikai száma, értelem-szerűen töltsse ki (ld. B3. <i>Az egységes statisztikai számjel fel-építése</i> c. mellékletet.) Természetes személy pályázó ide 0-t írjon! A pályázó cégjegyzékszám. Ha van, meg kell adni. Természetes személy ide 0-t írjon!</p> <p>A pályázót nyilvántartásba vevő szerv rövid neve (cégbíróság, minisztérium, stb. bejegyző szerv megnevezése). <i>Természetes személy pályázó hagyja üresen!</i></p> <p>A pályázó cégjegyzékszám, vagy bejegyzési száma. Meg kell adni! <i>Természetes személy ide 0-t írjon!</i></p> <p>Természetes személy születés helye. <i>Intézményi pályázó hagyja üresen!</i></p> <p>Természetes személy születési ideje. <i>Intézményi pályázó hagyja üresen!</i></p>	<p>11 vagy 10 számjegy, (max. 13 karakter) vagy 0.</p> <p>17 számjegy (8-4-3-2 csoportosításban, kötőjellel elválasztva) vagy 0. Vö. [21h].</p> <p>Max. 30 karakter vagy üres.</p> <p>Max. 30 karakter.</p> <p>Max. 30 karakter vagy üres.</p> <p>Év: 4 számjegy. Hó: 1-2 számjegy. Nap: 1-2 számjegy.</p>
[21i2]	<p>A pályázó nyilvántartási adatai 2. <i>Csak külföldi állampolgár természetes személynek kell kitöltenie!</i></p>	<p>Lakcímet igazoló okirat típusa.</p> <p>Az okirat érvényességének kezdete/kiállítás dátuma.</p> <p>Az okirat száma</p> <p>Tartózkodási engedély érvényességének vége (legalább a projekt végéig érvényes kell legyen!)</p>
		<p>Legördülő listából választható.</p> <p>Év: 4 számjegy. Hó: 1-2 számjegy. Nap: 1-2 számjegy.</p> <p>Max. 25 karakter.</p> <p>Év: 4 számjegy. Hó: 1-2 számjegy. Nap: 1-2 számjegy.</p>
[21j]	<p>A pályázó hitelintézetének adatai</p>	<p>A pályázó számlavezető hitelintézetének neve.</p> <p>A pályázó számlaszám a hitelintézetnél. Kétszer vagy háromszor 8 számjegy, a 8-as csoportok között kötőjellel.</p>
		<p>Max. 30 karakter.</p> <p>Max. 26 karakter.</p>
[21k]	<p>Pályázó gazdálkodási adatai. <i>Csak vállalkozásnak, non profit szervezetnek és gazdasági tevékenységet végző szervezetnek kell kitölteni, ld. még B.1. melléklet 4. oszlopa! Előjeles egész számok!</i></p>	<p>Mérlegév, (elsősorban) erről szól az éves beszámoló.</p> <p>A teljes munkaidős (statisztikai) létszám a m.évben.</p> <p>Nettó árbevétel (kerek E Ft-ban) a mérlegévben.</p> <p>Mérleg szerinti eredmény (kerek E Ft-ban) az évben.</p> <p>A pályázó saját tőkéje (kerek E Ft-ban) a m.évben.</p>
		<p>4 számjegy vagy üres.</p> <p>Max. 10 számjegy.</p> <p>Max. 11 számjegy.</p> <p>Max. 11 számjegy.</p> <p>Max. 11 számjegy.</p>

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[21l]	Érintettség a „Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról” tv. 8.§ (1) bek. alapján: válasszon!	Legördülő listából.
	Összeférhetetlenség a „Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról” tv. 6 § (1) alapján: válasszon!	Legördülő listából.
[21m]	A témavezető, a kapcsolattartó (MEC_3,4,5,6,7) a rendezvényre utazó (MEC_1,2) adatai.	
	Nevének előtagja (pl. ifj., id., dr., prof. stb.). Az előtagot ne a vezetéknévét tartalmazó rovatba írja!	Max. 6 karakter.
	Vezetéknéve. Több tagú vezetéknév esetén teljes vezetéknévét ebbe a rovatba írja be, pl. Nagyné Kovács.	Max. 30 karakter.
	Utóneve. Ha több utónevet használ, mindegyiket ide írja be.	Max. 25 karakter.
	Tudományos fokozata (pl. kandidátus, az MTA doktora).	Max. 15 karakter.
	Beosztása (pl. ügyvezető, munkatárs, docens, tanuló, hallgató).	Max. 25 karakter.
[21n]	A témavezető/rendezvényre utazó állampolgársága .	Max. 15 karakter.
	A témavezető/rendezvényre utazó neme .	Legördülő listából választható.
	A hallgatói jogviszony kezdete (év). Csak MEC_2 esetén kell kitölteni.	4 számjegy.
[21o]	A témavezető/rendezvényre utazó nyelvismerete és végzettsége . Egy cellába csak egy nyelvet írjon. A MEC_1 és MEC_2 pályázatnál a nyelvismeret alapvető értékelési szempont!	
	A nyelv megnevezése (angol, német, francia, spanyol, orosz stb.).	Max. 15 karakter. <i>Nem kötelező, ha nincs..</i>
	A nyelvismeret foka (olvasási szint, előadási szint, tárgyalási szint).	Max. 16 karakter vagy üres.
	Végzettsége (pl. okleveles mérnök).	Max. 30 karakter.
[21p]	A témavezető / kapcsolattartó / rendezvényre utazó munkahelyének, MEC_2-nél oktatási intézményének, doktori iskolájának hivatalos neve magyarul . Többszintű szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni, vö. [21b].	
	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.	Max. 70 karakter.
	Középszintű szervezet, pl. Kar, Intézet megnevezése.	Max. 55 karakter. Doktori iskola kivételével nem kötelező kitölteni.
	Szervezeti egység, doktori iskola megnevezése.	Max. 45 karakter. Doktori iskolánál kötelező kitölteni!
[21q]	A témavezető / kapcsolattartó / rendezvényre utazó munkahelyének, oktatási intézményének, doktori iskolájának hivatalos neve angolul (vö. [21c]).	
	Felsőszintű (jogi személyiségű!) szervezet.	Max. 70 karakter.
	Középszintű szervezet.	Max. 55 karakter. Nem kötelező kitölteni.
	Szervezeti egység.	Max. 45 karakter. Nem kötelező kitölteni.
[21r]	A munkahely/oktatási intézmény címe .	
	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.	Max. 9 karakter.
	Helység neve.	Max. 30 karakter.
	Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.).	Max. 30 karakter.
	Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám.	Max. 19 karakter.
[21s]	A munkahely / intézmény postafiókjának címe , ha van. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>	
	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.	Max. 9 karakter.
	Helység neve.	Max. 30 karakter.
	Postafiók száma.	Max. 10 karakter
[21t]	A témavezető két {(1) és (2)} telefon-száma , mobiltelefonjának száma és fax-száma.	
	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.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
	Az első telefonszám megadása kötelező.	A mellékállomás száma (ha van, általában 4 számjegy).
[21u]	A témavezető elektronikus {(1) és (2)} levélcíme . Egy cím megadása kötelező.	Max. 72 karakter.
[21v]	A témavezető honlapjának címe, ha van.	Max. 72 karakter. <i>Nem kötelező kitölteni.</i>

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

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

A projekt futamideje alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakaszt kell lezárni (MEC_09 pályázatoknál egy munkaszakasz/év, tehát MEC_1-6-nál egy, MEC_7-nél két munkaszakasz tervezhető). **Az év első munkaszakaszának adatait az év első oszlopába írja.** Ha ugyanabban az évben két munkaszakasz lezárását tervezi, akkor használja az évhez tartozó 2. oszlopot!

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

A Pályázati útmutató tartalmazza az adott felhívásban tervezhető költségnemeket, költségkorlátozásokat és a költségvetési szerv pályázó előfinanszírozását, vagy más pályázó előlegkérésének szabályait. Hibás költségvetés formai hibának számít. A kért előleg soha nem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. Az előleget annak a munkaszakaszhoz az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) az előleget kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz fönt megjelölt időpontban ([22c]) történő lezárásakor.

De minimis támogatás kérése esetén, ha állami támogatásnak minősül a kapott támogatása, akkor ellenőrizze a 3 éves határt: általában 200.000 EUR= cc. 50-60 millió Ft!

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22a]	A pályamű azonosító jele, azonos [11a]-val.	Származtatott mező.
[22b]	A tervezett projekt egyes kiadásai után fizetendő áfa levonására, ill. visszaigénylésére jogosult-e.	Jelölje meg, ha igen.
[22c]	<div> <div> A korábban kapott de minimis támogatás(ok) összege évente. Az odaítélése időpontjában érvényes EUR árfolyam(ok)kal kiszámolt értékeket kell beírni EURban! Amelyik időszakban nem kapott ilyen támogatást, oda írjon be 0-t. </div> <div> Ha a pályázó - vállalkozás vagy - olyan nonprofit szervezet, ill. költségvetési szerv, amely a pályaműben megjelölt feladat (projekt) keretében gazdasági tevékenységet végez (ld. [21h]), akkor az állami támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül. Ebben az esetben adja meg az utolsó 3 pénzügyi évben kapott de minimis támogatás összegét évente, kerek egész EURO-ban. De minimis feltétel: 3 éven belül max. 200.000 Euro = cc.50-60000 eFt támogatás ilyen címen. Ha itt kitölt adatokat, töltsse ki a [22d] mezőben az 1 EURO árfolyam mezőt is a most kért ilyen támogatás döntési időpontjára becsült, egész árfolyamával (1 EUR=x Ft)! </div> </div>	Max. 6 egész számjegy vagy 0/üres évente.
[22d]	Az 1 EURO becsült árfolyama Ft-ban kifejezve a mostani pályaművének várható döntési időpontjában, egész számként, amennyiben támogatása de minimis állami támogatásnak minősül (ld. még [22c]).	Max. 6 egész számjegy, vagy üres.
[22e]	<div> A pályázati (munkaszakasz) beszámoló(k) éve(i). Ha nem feltétlen szükséges a projekt költségvetésének záróéve miatt, akkor ne módosítsa a kezdőévet! </div> <div> A munkaszakasz(ok) befejezésének, azaz a szakmai beszámoló(k) és a pénzügyi elszámolás(ok) benyújtásának a hónapja és napja az adott éven belül. Az adott oszlopban feltüntetett költségek az adott munkaszakaszra vonatkoznak. (A futamidő alatt évente legalább egy, legfeljebb két munkaszakasz lehet). A tervezésnél gondoljon arra, hogy a feltüntetett időpontokhoz képest a kifizetés legkorábban két hónap múlva várható. </div>	Előre kitöltött mezők. 1. munkaszakasz=1. oszlop, nem félév! 1-2 számjegy vagy üres.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22f]	A futamidő alatt a pályázó által a projekt céljára munkaszakaszonként és összesen felhasználandó támogatás , amely tartalmazza a le nem vonható áfát is (oszloponként a [22g,j] rovatok összege). Figyeljen az altémakörre kérhető támogatás összegére!	Származtatott mezők.
[22g]	A személyi kiadások támogatásból fizetendő része (oszloponként a [22h] és [22i] rovatok összege). Csak MEC 4.6 , 4.7, 5.6, 6.1 ill. MEC 7 altémakörben kérhető!	Származtatott mezők.
[22h]	A támogatásból fizetendő személyi juttatások . Csak MEC 4.6 , 4.7, 5.6, 6.1 ill. MEC 7 altémakörben szabad kitölteni! Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként.	Max. 5-5 számjegy, vagy üres.
[22i]	A támogatásból fizetendő munkaadót terhelő járulékok . Csak MEC 4.6 , 4.7, 5.6, 6.1 ill. MEC 7 altémakörben szabad kitölteni! Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként.	Max. 5-5 számjegy, vagy üres.
[22j]	A dologi kiadások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is.	Származtatott mezők.
[22k]	A külső megbízások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is. Csak MEC_4, 5, 6, 7 témakörben kérhető! Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként.	Max. 5-5 számjegy, vagy üres.
[22l]	Az egyéb dologi kiadások támogatásból fizetendő része, amely tartalmazza a le nem vonható áfát is. Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként.	Max. 5-5 számjegy, vagy üres.
[22m]	A pályázó által levonható , ill. visszaigényelhető áfa becsült összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen. Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként!	Max. 5-5 számjegy, vagy üres.
[22n]	A kért támogatás és a levonható áfa összege a futamidő alatt munkaszakaszonként és összesen.	Max. 6-6 számjegy. Származtatott mezők. Oszloponként automatikusan a [22m] és [22n] összege.
[22o]	A pályázó által az adott pályázat/témakör szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előleg összege , melyet a projekt kezdetekor és az előző munkaszakasz lezárása után vehet igénybe. Előleg kérhető a MEC_3, 4, 5, 6, 7 témaköröknél, max. a kért támogatás 75%-áig, ha nem jogosult előfinanszírozásra, vagy nem kér költségvetési szervként előfinanszírozást! Előleg általában minden munkaszakaszhoz adható, ha az előző előleggel már elszámolt. Az előleg sosem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. A támogatás utolsó 10%-a felhívásban foglalt esetekben csak a végelszámolás után fizethető ki. Egyes témakörökben nem kérhető előleg, ld. pályázati útmutató!). Az előleget annak a munkaszakasznak az oszlopába írja, amelyekre (amelyiknek a kezdetén) azt kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz fönt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22e]). Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként	Max. 5-5 számjegy, vagy üres/0.
[22p]	A pályázó által az adott pályázat/témakör szabályai szerint az adott munkaszakaszra kért előfinanszírozás összege , melyet a projekt kezdetekor vehet igénybe. Előfinanszírozást költségvetési szerv pályázó kérhet a MEC_1_I, 3.2, 4, 5, 6, 7 témaköröknél a kért támogatás 100%-áig, ha a projekt az előfinanszírozás átutalásától számított 1 éven belül megvalósul! Az előfinanszírozás sosem haladhatja meg a munkaszakaszra kért támogatás összegét. Az előfinanszírozást annak a munkaszakasznak az oszlopába írja, amelyikre (amelyiknek a kezdetén) azt kéri. Erről a fölötté lévő részletezés szerint fog elszámolni a munkaszakasz fönt megjelölt időpontban történő lezárásakor ([22e]). Az összeget kerek 1000 Ft-ban kell megadni: 1 millió Ft-ot 1000-ként	Max. 5-5 számjegy, vagy üres/0.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[22q]	A tervezett kiadások (rövid) ismertetése (MEC1-7). Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 2*9 sor vagy 2*900 karakter. <i>A folytató mező maradhat üresen is.</i>
[22r]	A ráfordítások hasznosulásának bemutatása, a várható eredmények felsorolása (MEC_1-7), MEC_4-nél továbbá a rendezvény várható hatása a hazai K+F+I-re Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 8 sor vagy 800 karakter.
[22s]	A szakmai beszámoló kötelező elemein túl benyújtani tervezett dokumentumok felsorolása és azok hordozójának megnevezése (DVD, CD, stb.). Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 8 sor és 800 karakter.
[22t]	A pályázati űrlaphoz csatolt mellékletek ellenőrző listája.	Szervezet kötelező nyilatkozata (MEC_1_I, 3, 4, 5, 6, 7) vagy magánszemély kötelező nyilatkozata (MEC_1_T, 2).
	Köztartozásmentes-e?	Szerepel-e a köztartozásmentes adózói adatbázisban?
		Nem esetén csatolja a köztartozás-mentességet igazoló okiratot.
		Az előadás elfogadásáról (felkérésről, meghívásról) szóló értesítés másolata (MEC_1).
		A jelentkezés elfogadásáról szóló értesítés másolata (MEC_2).
	Középiskolás, vagy kiskorú diák támogató / hozzájáruló nyilatkozata(i) (MEC_2).	A pályázó diák középiskolás, vagy kiskorú?
		Középiskolás, ill. kiskorú diák esetében az iskola támogató nyilatkozata.
		Középiskolás, ill. kiskorú diák esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata.
		A szervezetbe történt belépés dokumentumának (szerződés, megállapodás) másolata (MEC_3).
		A tagsági díj vagy a tagdíj jellegű rendszeres hozzájárulás mértékéről szóló értesítés másolata (MEC_3).
		Kommunikációs terv (MEC_4.4, 4.5).
	Ha bemutatandó téma engedélyköteles (MEC_5):	A bemutatandó téma engedélyköteles?
		Az adatgazda engedélyező hozzájárulása.
		A média nyilatkozata az adott műsor bemutatásáról (MEC_5.1, 5.2).
[22u]	A pályamű aláírásának helye (helység).	Max. 30 karakter.
	A pályamű aláírásának kelte (év, hó, nap).	Év: 4 számjegy.
	<i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i>	Hó: 1-2 számjegy.
		Nap: 1-2 számjegy.

<i>Rovatjel</i>	<i>Útmutató</i>	<i>Korlát, egyéb</i>
[22v]	A pályázó cégszerű aláírása (hivatalos képviselőinek neve és cégszerű aláírása, ahogyan az aláírási címpéldányon szerepel), vagy a természetes személy pályázó aláírása. Elektronikusan nem kötelező kitölteni, de az aláírás előnyomtatásához kitölthető. Soremelés ALT/ENTER-rel.	Max. 5 sor és 500 karakter.

6. Mellékletek

A.1. melléklet: Adatlap - a támogatási döntésről

Az adatlap adatai rajta vannak az elektronikus pályázati űrlapon, külön nem kell beküldeni, csak a kitöltést segíti!

I/1. Az igénylő azonosító adatai

A pályázat egyedi azonosítója (a kezelő szervezet tölti ki):

Az igénylő minősítési kódja (kérjük a megfelelő számot beírni):

☐

Megnevezése:

1. Belföldi természetes személy (magánszemély, max.250 eFt éves nettó árbevétellel rendelkező mezőgazdasági őstermelő)
2. Mikro vállalkozás* (10 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 2 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
3. Kisvállalkozás* (50 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 10 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg)
4. Középvállalkozás* (250 főnél kevesebb foglalkoztatott, max. 50 millió eurónak megfelelő forintösszegű nettó árbevétel vagy max. 43 millió eurónak megfelelő forintösszegű mérlegfőösszeg)
5. Támogatási szempontból kedvezményezett és az 1-4 kategóriákba nem tartozó vállalkozás
6. Nonprofit szervezet államháztartáson belül (pl. Önkormányzat)
7. Nonprofit szervezet államháztartáson kívül (pl. alapítvány, Kht)

Megjegyzés:

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

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

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

Adóalany

☐

Igen= 1 Nem= 0

Az igénylő neve(M):

Az igénylő székhelye, irszám:

település:.....

cím: utca hsz hrsz

KSH Gazdálkodási forma kód:

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

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

Tárpályázó minősítése:

☐

Támogatásban részesülő =1

Közreműködő =2

Egyéb tag= 3

Konzorciumi tagok tárpályázói esetén minden tárpályázóra kitöltendő az I/1. rész

I/2. A program/projekt azonosító adatai

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

Igényelt összeg deviza kódja: Forint = 1 Euro = 2

Igényelt összeg:

A megvalósítási hely (M) pontos címe, irszám: település:.....

cím: _____ utca _____ hsz _____ hrsz _____

A támogatási konstrukció megnevezése(M):).**"MEC_09" jelű pályázat – vissza nem térítendő, de minimis KTIA-támogatás**

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

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

év hó nap

igénylés dátuma

PH az igénylő aláírása

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

Ld. még B.3. melléklet, GFO kód.

Megnevezés			Alanyi 100% tám. adható	Alanyi 100% előleg adható.	Statisz- tikailag vállal- kozás	Gazd. adat. megad köt.	KKV lehet
TERMÉSZETES SZEMÉLY (0)			Igen	Nem	Nem	Nem	Nem
VÁLLALKOZÁS (1, 2)							
1 Jogi személyiségű vállalkozás							
	11 Jogi személyiségű gazdasági társaság						
		111 Egyesülés	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		112 Közös vállalat	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		113 Korlátolt felelősségű társaság	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		114 Részvénytársaság	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		115 Európai részvénytársaság	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
	12 Szövetkezet						
		121 Lakásszövetkezet	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		122 Takaré- és hitelszövetkezet	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		123 Fogyasztási és hangyaszövetkezet	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		124 Mezőgazdasági szövetkezet	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		125 Európai szövetkezet (SCE)	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		129 Egyéb szövetkezet	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
	13 Egyéb jogi személyiségű vállalkozás						
		131 Ügyvédi iroda	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		132 Oktatói munkaközösség	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		133 Vízitársulat	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		134 Víziközmű-társulat	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		135 Erdőbirtokossági társulat	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		136 Végrehajtóiroda, végrehajtók közös irodája	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		137 Közjegyzői iroda	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		139 Egyéb, máshova nem sorolt jogi személyiségű vállalkozás	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
2 Jogi személyiség nélküli vállalkozás							
	21 Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság						
		211 Közkereseti társaság	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		212 Betéti társaság	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
	22 Jogi személyiség nélküli egyéb vállalkozás						
		221 Polgári jogi társaság	Nem támogatható				
		222 Művészeti alkotóközösség	Nem támogatható				
		223 Külföldiek kereskedelmi képvisellete, információs és szervíz irodája	Nem támogatható				

Megnevezés			Alanyi 100% tám. adható	Alanyi 100% előleg adható	Statisz- tikailag vállal- kozás	Gazd. adat. megad köt.	KKV lehet
		224 Építőközösség	Nem támogatható				
		225 Társasház	Nem támogatható				
		226 Külföldi székhelyű vállalkozás fióktelepe	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		227 Külföldi székhelyű európai gazdasági egyesülés magyarországi telephelye	Nem támogatható				
		229 Máshova nem sorolt, jogi személyiség nélküli vállalkozás	Nem támogatható				
	23 Egyéni vállalkozás						
		231 Vállalkozói igazolvánnyal rendelkező egyéni vállalkozás	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
		232 Egyéb engedéllyel rendelkező egyéni vállalkozás	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		233 Adószámmal rendelkező magánszemély	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		234 Egyéb piaci termelés	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
		239 Egyéb (adószámmal rendelkező) egyéni vállalkozás	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (3)							
3 Kölségvetési szerv és intézménye							
	31 Központi költségvetési szerv és intézménye						
		311 Központi felügyeleti költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		312 Központilag felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		313 Elkülönített állami pénzalap kezelője	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	32 Helyi, helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv és intézménye						
		321 Helyi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		322 Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		323 Helyi kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		324 Helyi kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	33 Társadalombiztosítási költségvetési szerv						
		331 Központi társadalombiztosítási költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		332 Társadalombiztosítási költségvetési igazgatási szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	34 Köztisztviselői költségvetési szerv						
		341 Köztisztviselői felügyeleti költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		342 Köztisztviselő által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	35 Országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv						
		351 Országos kisebbségi önkormányzati végrehajtó költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
		352 Országos kisebbségi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem

Megnevezés		Alanyi 100% tám. adható	Alanyi 100% előleg adható.	Statisz- tikailag vállal- kozás	Gazd. adat. megad köt.	KKV lehet
36 Területfejlesztési tanács és társulás						
	361 Regionális fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	362 Térségi fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	363 Megyei fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	364 Önkormányzati fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	365 Kistérségi fejlesztési tanács	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
	366 Többcélú kistérségi társulás	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI SZERV (4)						
4 Kötelező társadalombiztosítási önkormányzat szervezete						
41 Kötelező nyugdíjbiztosítási önkormányzat szervezete						
	411 Kötelező nyugdíjbiztosítási önkormányzat szervezete	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
42 Kötelező egészségbiztosítási önkormányzat szervezete						
	421 Kötelező egészségbiztosítási önkormányzat szervezete	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem
NONPROFIT SZERVEZET (5, 6)						
5 Jogi személyiségű nonprofit szervezet						
51 Párt						
	511 Párt	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
52 Egyesület						
	521 Sportegyesület, sportszövetség, sportági országos szakszövetség	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	522 Vadászegyesület	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	523 Horgászegyesület	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	524 Galambsport-egyesület	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	525 Önkéntes tűzoltó-egyesület	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	529 Egyéb egyesület	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
53 Szakszervezet, munkavállalói érdekképviselő						
	531 Szakszervezet	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	532 Egyéb munkavállalói érdekképviselő	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
54 Köztisztviselő						
	541 Kamara	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	542 Munkáltatói érdekképviselő	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	549 Egyéb köztisztviselő	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
55 Egyház, egyházi intézmény						
	551 Egyház	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	552 Önálló egyházi intézmény	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	553 Egyház önálló szervezete	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem

Megnevezés			Alanyi 100% tám. adható	Alanyi 100% előleg adható.	Statisz- tikailag vállal- kozás	Gazd. adat. megad köt.	KKV lehet
		554 Egyházak szövetsége	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		559 Egyéb egyházi szervezet	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	56 Alapítvány						
		561 Közalapítvány	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		562 Közalapítvány intézménye	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		569 Egyéb alapítvány	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	57 Közhasznú társaság						
		571 Közhasznú társaság	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	58 Magánbiztosítás						
		581 Önkéntes kölcsönös biztosító pénztár	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		582 Magánnyugdíjpénztár	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
	59 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet						
		590 Egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		591 Egyesülés	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		592 Magyarországi székhelyű európai gazdasági egyesülés	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
		599 Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem
6 Jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet							
	61 Jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet						
		611 Külföldi székhelyű vállalkozás kereskedelmi képviselete					Nem támogatható
	69 Egyéb, jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet						
		691 Egyéb, jogi személyiség nélküli nonprofit szervezet					Nem támogatható
ÁTMENETI ÉS TECHNIKAI BESOROLÁSOK (7, 8, 9)							
7 Egyéb gazdasági szervezet							
	71 Állami gazdálkodó szervezet						
		711 Állami vállalat	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
		719 Egyéb állami gazdálkodó szervezet	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
	72 Egyéb vállalat						
		721 Leányvállalat	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
		722 Egyes jogi személyek vállalata	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
		723 Szövetkezeti vállalat	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
		724 Tröszt	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
		729 Egyéb, máshova nem sorolt vállalat	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
	73 Megszűnt gazdálkodási forma						
		731 Gazdasági munkaközösség	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
		739 Egyéb megszűnt gazdálkodási forma	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem

Megnevezés			Alanyi 100% tám. adható	Alanyi 100% előleg adható.	Statisz- tikailag vállal- kozás	Gazd. adat. megad köt.	KKV lehet
8 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység							
	81 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység						
		811 Egyéni (nem piaci) gazdasági tevékenység	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
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/>**B.2. melléklet: A pályázó szervezeti típusa**

- 00. Természetes személy (magánszemély)
- 01. Felsőoktatási intézmény
- 02. Egyéb (nem felsőoktatási) oktatási intézmény
- 03. MTA intézmény
- 04. Egyéb költségvetési intézmény
- 05. Nonprofit gazdasági társaság
- 06. Egyéb nonprofit szervezet
- 07. Mikro vállalkozás
- 08. Kisvállalkozás
- 09. Középvállalkozás
- 10. Nagyvállalat
- 11. Egyéb vállalkozás

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://portal.ksh.hu/> .GFO és Teor.

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/> .GFO és Teor.

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	<i>N</i>
Észtország	EE	Magyarország	HU	Horvátország	HR	Oroszország	RU
Finnország	FI	Málta	MT	Macedónia (FYROM)	MK	Svájc	CH
Franciaország	FR	Németország	DE	Románia	RO	Szerbia-Crna Gora	CS
Görögország	GR	Olaszország	IT	Törökország	TR	Ukrajna	UA

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

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

B.5. melléklet:**Tudományterületek statisztikai felsorolása**

Tudományterület	Tudományág	Kód
1. Természettudományok	1.1. Matematika- és számítástudományok	1.1
	1.2. Fizikai tudományok	1.2
	1.3. Kémiai tudományok	1.3
	1.4. Földtudományok	1.4
	1.5. Biológiai tudományok	1.5
	1.6. Környezettudományok	1.6
	1.7. Multidiszciplináris természettudományok	1.7
2. Műszaki tudományok	2.1. Építőmérnöki tudományok	2.1
	2.2. Villamosmérnöki tudományok	2.2
	2.3. Építésmérnöki tudományok	2.3
	2.4. Anyagtudományok és technológiák	2.4
	2.5. Gépészeti tudományok	2.5
	2.6. Közlekedéstudományok	2.6
	2.7. Vegyészmérnöki tudományok	2.7
	2.8. Informatikai tudományok	2.8
	2.9. Agrár műszaki tudományok	2.8
	2.10. Katonai műszaki tudományok	2.10
	2.11. Multidiszciplináris műszaki tudományok	2.11
3. Orvostudományok	3.1. Elméleti orvostudományok	3.1
	3.2. Klinikai orvostudományok	3.2
	3.3. Egészségtudományok	3.3
	3.4. Gyógyszertudományok	3.4
	3.5. Multidiszciplináris orvostudományok	3.5
4. Agrártudományok	4.1. Növénytermesztési és kertészeti tudományok	4.1
	4.2. Állatorvosi tudományok	4.2
	4.3. Állattenyésztési tudományok	4.3
	4.4. Élelmiszertudományok	4.4
	4.5. Erdészeti és vadgazdálkodási tudományok	4.5
	4.6. Multidiszciplináris agrártudományok	4.6
5. Társadalomtudományok	5.1. Gazdálkodás- és szervezéstudományok	5.1
	5.2. Közgazdaságtudományok	5.2
	5.3. Állam- és jogtudományok	5.3
	5.4. Szociológiai tudományok	5.4
	5.5. Politikatudományok	5.5

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

B.6. melléklet: Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszer (EU tudományági besorolás)

A Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszer (tezaurusz) a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer (NKR) által használt tudományági besorolás, melynek eredetije a következő helyen érhető el:

<<http://www.info.omikk.bme.hu/nkrl/CERIF/orteliustop.htm>>.

A Kutatás-fejlesztési tárgyszórendszere be van építve az űrlapba magyar és angol nyelven, nyomtatható formában pedig külön fájlban mellékeljük a pályázati csomaghoz.

C.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása

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

1. **Készítsen egy mappát, amiben dolgozni fog** („munkamappa”) egy kiválasztott meghajtón (háttértárolón), lehetőleg a meghajtó gyökeri mappája közelében, nem túl hosszú és speciális karaktereket nem tartalmazó mappaneveken belül.
2. **Töltse le az NKTH honlapról az űrlapcsomagot** ebbe a mappába (kattintson a honlapon a csomagra jobb egérgombbal; „Cél mentése más néven”; a fenti „munkamappa” kiválasztása; Mentés).
3. **Csomagolja ki a csomag minden fájlját** (Kicsomagolás/Extract) valamilyen ZIP kicsomagoló programmal, vagy az operációs rendszere ilyen célú funkciójával: a csomag nevével azonos nevűxls űrlapot és a zip.exe fájlt feltétlenül!
4. **Engedélyezze Exceljében a Makrók használatát** (Excel-97-nél magasabb verziókban: Eszközök-Makrók-Biztonság menü pontok, beállítása legyen Közepes. Ezt a beállítást az Excel megőrzi, ezért csak 1-szer kell elvégeznie.
5. Az Excel űrlap megnyitásakor megjelenő figyelmeztetésekor **engedélyezze a makrók használatát!**
6. **Az űrlapon csak a citromsárga mezőket tudja kitölteni/kiválasztani**, a rózsaszínű és más színű mezők jelszóval írásvédettek, mert azokba nem szabad írnia (automatikusan töltődnek ki vagy nem írható mezők).
7. **Válassza ki az űrlap 1. munkalapjának jobb felső sarkában a pályázat rövid jelét a lenyíló menüből** (alaphelyzetben itt „Válasszon!” látszik, lenyitni a tőle jobbra lévő, kicsi, szürke háttérű nyílacskára kattintva lehet). **Ha a kiválasztás nem működik, ellenőrizze a 4. pontban leírtak, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.** A segédűrlap használata a 7. és 8. pontban eltér, részleteivel itt nem foglalkozunk.
8. **Töltse ki az 1. munkalap felső részén a pályamű egyedi, 8 karakteres azonosítóját (on-line segítséget kap** azokon a mezőkön, ahol a mező jobb felső sarkában kis piros háromszög található: a segítség megjelenik, **ha kattintás nélkül a mezőre viszi az egérmutatót**; a segítség egy felbukkanó ablakban jelenik meg).
9. **Próbálja ki a „TELJES űrlap KIMENTÉSe fájlba” funkciógomb működését, mielőtt további mezőket kitöltene** az űrlapon (a szürke háttérű funkciógomb az első lapon, az űrlap terület jobb felső sarka mellett található, a pályázat kiválasztó mezőtől jobbra). A gomb megnyomása után **mappaválasztó ablak jelenik meg, melyben a fenti „munkamappa”-t kell kiválasztania és a Mentés gombot kell megnyomnia.** A mentési fájlnevet az űrlap adja, ne változtasson rajta: a pályázat jelét pl. MEC1; a pályamű egyedi 8 karakteres azonosítóját (pl.: ABCD1234); a teljes űrlap-adatfájl jelét (-0-) és egy dátumbélyeget tartalmaz (év/hó/nap/óra/perc) 2-2 számjeggyel leírva. Utóbbi a kitöltési verziókövetést támogatja. Ez a dátumbélyeg teszi lehetővé, hogy a különböző mentései között eligazodjon (általában az utolsó mentése a legteljesebb, de ha valamit elrontott, akkor a korábbi állapothoz is vissza tud térni). **A funkciógombok helyes működésének befejeződését (vagy a hibát) gépe sebességétől függően 1-2 másodperc, max. 1 percen belül felbukkanó ablakban üzenet jelzi. Ha a funkciógomb nem működik - a mappaválasztó ablak nem jelenik meg - ellenőrizze: lezárta-e az utoljára szerkesztett mezőt (ENTER, TAB vagy ESC billentyű); illetve ellenőrizze a 4. pontban leírtakat, zárja be az űrlapot és nyissa meg újra az 5. pont figyelembevételével. További információkat talál az űrlap „Kitöltési és beküldés útmutató”-jának 1. és 2. fejezetében.**
10. **Töltse ki az űrlap további adatait** (vegye figyelembe, hogy az űrlap több munkalapból áll, a lapot az Excel ablak aljánál található munkalapfülek segítségével választhatja ki).
11. **A munka félbehagyása vagy befejezése esetén ne XLS formában mentsen, hanem az 1. munkalapra visszatérve, a 9. pont szerint.** A mentést az esetleges nyomtatás előtt végezze (egyes Excel verziók az XLS mentése, vagy a nyomtatás után furcsa jelenségeket produkálnak).
12. **A munka folytatásakor, javításkor az eredeti, üres űrlapot indítsa el a fentiek szerint ((4. és 5. pont).** A már kitöltött adatait a „TELJES űrlap BETÖLTÉSe fájlból” funkciógombbal **töltse az üres űrlapra** (kiválaszthatja a „munkamappa”-t és a fájlt).
13. **Ha elkészült az űrlap kitöltésével, akkor az 1. munkalapra visszatérve a zöld háttérű „BEKÜLDENDŐ ZIP fájl ELŐÁLLÍTÁSa” funkciógombbal állítsa elő az utolsó mentést és a beküldendő fájlt, ellenőrzésre küldje be e-mail csatolmányként a megadott címre a 3. fejezet szerint.** A fogadó számítógép a beérkezést követő 1 percen belül 2 db válasz e-mail-ben nyugtázza a beérkezést és közli az ellenőrzés eredményét (hibátlan esetben adatait eltárolja, hibás kitöltés esetén közli, hol talált hibákat). **Hiba esetén javítania kell és meg kell ismételnie a beküldést.**
14. **Ha az űrlapja adatait a számítógép elfogadta, nyomtassa ki az űrlap kitöltött oldalait (+aláírása megfelelő helyeken!).**
15. Részletesebb ismertetőt a kezelésről és az egyes mezők kitöltéséről, valamint a rendelkezésére álló Ügyfélszolgálat elérhetőségéről az űrlapcsomagban mellékelt, részletes „Kitöltési és beküldési útmutató”-ban, valamint az „Informatikai GyIK”-ban talál.

C.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai

A makrók és az aktív elemek működésének engedélyezése a Vista MS Office 2007-ben az alábbi lépésekkel végezhető el:

1. Excel elindítása.
2. A bal felső sarokban található, színes Office menü gomb megnyomása.
3. A megjelenő menü alsó szegélyén található Excel beállításai.
4. Adatvédelmi központ.
5. Adatvédelmi központ beállításai.
6. Makro beállítások.
7. Makrók letiltása visszajelzéssel beállítás kiválasztása.
8. OK.

A fenti 8 lépést elegendő egyszer elvégezni, a beállítást az Excel megjegyzi. Ha az űrlap már be van töltve az Excel-be, akkor a beállítás után zárja be az űrlapot és úgy folytassa alább!

Űrlap betöltése Excelbe:

9. Űrlap megnyitása.
10. Az eszköztárak alatt megjelenő 'Biztonsági figyelmeztetés' után található 'Beállítások...' gomb megnyomása.
11. 'Tartalom engedélyezése' beállítás kiválasztása.
12. OK.

Ezután az űrlap aktív elemei működnek.

Eddigi tapasztalatunk alapján egyes űrlapfunkciók ilyen rendszeren lassabban működnek.

C.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítása' funkció kiváltása

Ha nem teljes, nem szokásos, nem az űrlap fejlesztéséhez használt Visual Basic eszközökkel rendelkező MS OFFICE rendszere van (ilyen pl. egyes angol nyelvű, vagy nem teljes installálással felépített rendszerek esetén előfordul), a 'Beküldendő ZIP fájl előállítása' funkciógomb az alábbiakkal váltható ki:

1. 'Adatok 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 elhelyezett funkciógombokat, valamint néhány, ellenőrzést segítő, származtatott mezőt is tartalmaz a pályázók segítésére. A funkciógombok használatakor felbukkanó ablakban jelzi az űrlap programja az általa felfedezett hibá(ka)t (ld. jelen útmutató 2.2 fejezetében).

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

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

Az ellenőrzés az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' esetén [22q]-ban hiba esetén 'HIBA!', egyébként 'OK' jelzést ad. Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' először törli az 'OK' jelzést [22q]-ban.

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

- [11a] – A pályamű azonosítója ki kell legyen töltve, és az azonosítónak tartalmaznia kell minimum egy betűt.
- [11f] – Altémakör ki van-e töltve, ha az adott pályázathoz tartozik ilyen altémakör?
- [11g] – A projekt kezdő- és végdátuma ki kell legyen töltve, és érvényes dátum kell, hogy legyen.
- [11g] – A projekt végdátuma nem lehet korábbi, mint a kezdődátuma.
- [11ab] – A kezdet- és végdátum megadása kötelező, érvényes dátumok kell, hogy legyenek, és a végdátum nem lehet korábbi, mint kezdődátum.
- [21d] – A FEAK kód CDV ellenőrzése.
- [21h] – Természetes személy (minősítési kódja 1-es) nem jelölheti be a „gazdasági tevékenységet végez” pipát.
- [21h] – Vállalkozás esetén mindenképpen be kell jelölni a „gazdasági tevékenységet végez” pipát.
- [21i] – A minősítési kód, a szervezeti típus és a gazdálkodási forma kitöltése kötelező, és ezek egymással összhangban kell, hogy legyenek.
- [21i] – Adószám (ill. adóazonosító jel), statisztikai szám (természetes személy ide 0-t írjon), pénzforgalmi szám CDV ellenőrzése.
- [21i] – A statisztikai szám első 8 számjegye meg kell, hogy egyezzen az adószám első 8 számjegyével, kivéve természetes személy esetén. Természetes személy az adószámhoz a 10 jegyű adóazonosító jelét írja be, a statisztikai számhoz pedig 0-t.
- [21i] – A statisztikai szám 13.-15. számjegyeinek meg kell egyezniük a GFO kóddal, kivéve természetes személy esetén.
- [21i2] – Természetes személy (minősítési kód 1) esetén a születési adatok (születési hely és idő) kitöltése kötelező, és a születési dátum érvényes dátum kell, hogy legyen.
- [21i2] – Természetes személy (minősítési kód 1) és nem magyar állampolgár ([21n]) esetén a tartózkodásra vonatkozó adatok kitöltése kötelező.
- [21i2] – Tartózkodás érvényességi dátuma (kezdet- és végdátum) érvényes dátum kell, hogy legyen, és a végdátum nem lehet korábbi, mint a kezdődátum.
- [21i2] – Szervezet (minősítési kód nem 1) esetében a nyilvántartási adatok megadása kötelező.
- [21i2] – Amennyiben Tartózkodási engedélyt jelölt meg, úgy az érvényesség végét kötelező megadni.
- [22b] – Ha összes levonható áfa értéke nagyobb, mint 0, akkor a [22b](Áfát levon) mezőt be kell jelölni.
- [22b] – de minimis támogatás igénylésekor a korábbi évek összeg adatait és az árfolyam mezőt ki kell tölteni (3+1 db), kivéve, ha nem minősül a pályázónál állami támogatásnak:
gazdasági tevékenységet nem végez ([21h]pipa) és
közfinanszírozású (GFO kód [21i]első számjegye 3,4, vagy 5) vagy természetes személy (minősítési kód=1).
– Utóbbi három év vonatkozásában a támogatás összege fentieknél nem haladhatja meg a 200.000 EUROt:
[22b1]tavalyl[EUR] + [22b1]tavalyl[EUR] + [22b1]idén [EUR] +
[22f]kért.tám.össz[eFt].*1000 [Ft/eFt]/[22ax1] árfolyam [Ft/EUR] <= 200000[EUR]
- [22b] – Természetes személynek nem lehet ÁFA levonási jogosultsága.
- [22c] – Először az év első munkaszakaszát kell kitölteni.
- [22c] – Ha van összköltség, akkor a megfelelő dátumok ki kell legyenek töltve.
- [22c] – Költség nélküli munkaszakaszhoz nem lehet dátumot írni.
- [22i] – Levonható ÁFA jelölése [22b] esetén az összes levonható áfa értéke nagyobb kell, hogy legyen, mint 0.
- [22o] – Egyszerre előfinanszírozás és előleg nem kérhető.
- [22p] – Csak költségvetési szerv (GFO 3xx) kérhet előfinanszírozást, ha az nem végez gazdasági tevékenységet (Gazdasági tevékenységet végez pipa nincs bejelölve).

D.2.1. melléklet: Űrlapi ellenőrzések MEC_09 pályázat esetén

- [11g] – A futamidő max. 12 hónap (ill. MEC_7 esetén 24 hónap) lehet.
- [11g] – A projekt nem kezdődhet korábban, és nem végződhet később a kiírásban alprogramonként/altémakörönként megengedettnél.
- [21h] – MEC_1 esetében csak 40 évesnél fiatalabb résztvevő utazhat a konferenciára.

- [21h] – A pályázói kört (GFO/Minősítési kód/Szervezeti típus) alprogramonként/altémakörönként a pályázati kiírás határozza meg.
- [22e] – Minden évben egy munkaszakaszt tervezhet.
- [22f] – A kért támogatás alprogramonként/altémakörönként nem lehet több a kiírásban meghatározott értéknél.
- [22g] – Személyi költség csak MEC_4.6, MEC_4.7, MEC_5.6, MEC_6.1, és MEC_7 esetében számolható el.
- [22k] – Külső megbízási díj MEC_1, MEC_2 és MEC_3 esetében nem számolható el.
- [22o] – Előleget MEC_1 és MEC_2 esetében nem lehet igényelni.
- [22o] – Előlegkérés esetén támogatás utolsó 25%-ára előleg nem igényelhető:
Tehát ([22f] – [22o])utolsó munkaszakasz(ok)ban [22o] szerint \geq [22f]összesen * 0,25)?
- [22p] – Előfinanszírozást MEC_1_T, MEC_2 és MEC_3.1 esetében nem lehet kérni.
- [22p] – Az adott munkaszakaszra kért előfinanszírozás nem lehet több, mint az adott munkaszakaszra kért támogatás, azaz minden munkaszakaszra teljesülnie kell, hogy
[22p] \leq [22f]
- [22t] – Az adott alprogram/altémakör esetében kötelező mellékleteket csatolni kell, és ennek megtörténtét itt jelölni kell. Kivétel abban az esetben, ha a lista mellett bal oldalon található lenyílóban adott válasz az adott melléklet csatolása alól felmentést ad.