



Kitöltési és beküldési útmutató
„A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról”
szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben előírt adatszolgáltatás
elektronikus űrlapjához,
a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)
2008-as pályázataihoz

Űrlapverzió: V71.1.7.1. 2008. október 20. 18:00
Dokumentumverzió: V71.1.7. 2008. október 20. 18:00

KOZPENZ_08
(KP)

Tartalom

1. Általános tudnivalók	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben.....	4
2.1. A fájlok elnevezése	4
2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok	4
3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése	5
4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat.....	6
5. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése	7
5.1. Pályázati űrlap #71-1 – 11. Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához	7
6. Mellékletek	9
A.1. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele.....	9
B.1. melléklet: Űrlap használati lépések összefoglalása	10
B.2. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai	11
B.3. melléklet: A 'Beküldendő Zip fájl előállítása' funkció kiváltása	11
C.1. melléklet: Az űrlapba épített Adatok HIBAELLENŐRZÉSE funkció és a fogadórendszer ellenőrzései.....	11
C.1.1. Az űrlapi ellenőrzések	12

Kitöltési és beküldési útmutató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló adatszolgáltatás 2008. évi elektronikus űrlapjához

Ez az útmutató a **Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH)** által 2008. évben meghirdetett pályázatok egységes, **elektronikus levél mellékleteként is beküldendő**, a címben megjelölt adatszolgáltatást biztosító űrlapjának a kitöltését és beküldését segíti az alábbi jelű pályázatoknál:

TECH_08, OTKA_A_08, EUREKA_HU_08, NTP_08, INNO_08, TET_08_RC_SHEN, TET_08_SG_STAR, INNOTARS_08, AAL_2008_1, ARTEMIS_2008_1, ENIAC_2008_1, BONUS_08, 5LET_08, BUREAU_08, BAROSS_07, NAP_08, CORNET_6_08

A jogszabály alapján minden pályamű, minden pályázójának/konzorciumi tagjának ki kell töltenie és aláírva be kell küldenie egy ilyen űrlapot, melyen nyilatkozik a jogszabályban megfogalmazott érintettségéről és összeférhetetlenségéről. Kivételt képeznek a projekt/pályamű megvalósításában közreműködő külföldi partnerek/konzorciumi tagok. A külföldi partnereknek nem, hanem csak a magyar partnereknek kell KOZPENZ_08 űrlapot beküldeniük. A jogszabályban előírt, honlapi, nyilvános megjelentetéshez szükséges adatszolgáltatás céljából az űrlap adattartalmát - helyes kitöltéssel -, elektronikus formában is be kell küldeni a **kozpenz2008@nkth.gov.hu e-mail címre**. Itt automatikus fogadórendszer fogadja és szintaktikailag hibátlan adatok esetén eltárolja azokat. Ha a gépi szintaktikai ellenőrzés hibát észlel, akkor ezt válaszában a fogadórendszer jelzi és javítás után meg kell ismételni az adatbeküldést. A fogadórendszer tartalmi (szemantikai) ellenőrzést nem végez, ezért erre a kitöltés során kell odafigyelni.

1. Általános tudnivalók

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

Az űrlap 1, nyomtatható oldalból áll: a pályaművel és az abban szereplő pályázóval való összekapcsolhatósághoz szükséges adatokat, valamint a jogszabály szerint megteendő nyilatkozatokat kell megadni:

- pályázati felhívás, vagy alprogramjának jelét, melyre az adatszolgáltatásban érintett pályaművet benyújtja,
- a pályamű néhány adatát (azonosító, cím),
- a pályázó fontos azonosító adatait (típus, név, cím, adóazonosító, pályamű szerinti sorszáma, ha többen pályáztak),
- a pályaműben a pályázó által kért támogatás összegét,
- a pályázó kapcsolattartójának elérhetőségét, jelen adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő konzultáció céljából, a pályázati űrlapon megadott adatokkal egyezően, továbbá
- a jogszabály által meghatározott érintettségről, vagy összeférhetetlenségről kell nyilatkoznia.

Minden benyújtott pályaműhöz, a pályaműben szereplő és támogatást kérő összes (magyar) pályázónak ki kell töltenie egy ilyen űrlapot, melyet papíron, kinyomtatva és aláírva, valamint adattartalmát e-mail-hez csatolva, elektronikus feldolgozáshoz be kell küldenie a pályamű mellé. A jogszabály szerint enélkül pozitív támogatási döntés nem hozható!

A rovatokat az űrlapon értelemszerűen ki kell tölteni. **Ha egy rovat kitöltése nem kötelező, erre utalunk az útmutatóban és a rovathoz fűzött Súlyban.**

Az űrlapon az egyes rovat(csoport)okat *rovatjel* azonosítja. Minden rovatjel szögletes nyitózárájellel ('[') kezdődik, a következő két számjegy az űrlap oldalt azonosítja (11), a betű pedig az adott rovatcsoportot. A rovatjelet szögletes csukózárájellel (']') zárja.

Fontos! A pályázati űrlap Excelben készült és makrókat használ, ezért **a makrók használatát a betöltés előtt engedélyeznie kell:** mielőtt betöltené az űrlapot, indítsa el az Excel-t, válassza ki az *Eszközkök – 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 B.2. mellékletben találja az előbbi beállítási lépéseket és korlátozásokat.**

Az űrlapcsomagot (.zip) töltsse le a saját gépére és az űrlapot csomagolja ki használat előtt abba a mappába, amiben dolgozni fog! A B.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 háromszögvonalzós ceruzával), 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. **MS VISTA/MS EXCEL 2007 szempontjából**

tesztelés alatt álló beta verzió. Fentiéktől 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 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 keresztszerű 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 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 választás 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, mert egyes Excel verziók nyomtatás után furcsán viselkednek!

2.1. A fájlok elnevezése

A funkciógombok segítségével előállítható fájlok neve

KP-PNEV-xxxxxxx-N-yymddhhnn

szerkezetű, ahol KP utal a KözPénz űrlapra, PNEV helyén a témakör rövid megnevezése (űrlap, jobb felső sarok), xxxxxxx helyén a projektjavaslat/pályamű azonosító jele ([11a] mező), N helyén a pályázó sorszáma ([11c] mező),

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

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

2.2. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok

A funkciógombok az űrlapadatok egy részének vagy egészének fájlba mentésére vagy fájlból való betöltésére, illetve ellenőrzésére 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. Mentés és betöltés közben az Excel ablak bal alsó sarkában mutatja a végrehajtás állását (Excel státusz sora, %-ban). 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), valamint a pályázó sorszámát ([11c] 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 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 űrlap tartalmát 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. 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 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. 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.

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

3. Az Excellel kitöltött űrlapok elektronikus beküldése

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

kozpenz2008@nkth.gov.hu

elektronikus címre. 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 válaszlevélben nyugtázza, majd feldolgozza. **Egyéb, felesleges csatolmányok, levélpapírminta, névjegy csatolása nehezütheti, esetleg meg is akadályozhatja a levél helyes gépi feldolgozását, vagy nehezüti 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 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! 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 aláírását.

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 fájlé.

Itt is felhívjuk a figyelmet arra, hogy az egyes pályázati felhívásokra a papír alapú pályázati csomag benyújtási módját és helyét, a feltételeket az adott pályázat kiírásának beadásra vonatkozó fejezete tartalmazza.

4. Tájékoztatás, ügyfélszolgálat

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

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

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

- elektronikus levélben: <ugyfelszolgalat@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: az NKTH-ban a (06 1) 484-2800, továbbá:
- **az elektronikus űrlappal és annak elektronikus beküldésével kapcsolatos kérdésekben az NKTH informatikai ügyfélszolgálatánál a (+36 30) 360-2241 mobiltelefonon,**
- telefonon munkaidőben a MAG Zrt. telefonján (06 40) 200-617,
- egyes pályázatoknál a felhívásban és a honlapokon meghirdetett módon,
- 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 #71-1 – 11. Adatlap a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságához

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
Pályázati témakör	Az űrlap jobb felső sarkában a legördülő menüből válassza ki a megfelelő pályázati felhívás/alprogram/témakör jelét a pályázati űrlapon megadottal összhangban. 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 projekt/pályamű azonosító jele a pályázati űrlapon megadottal összhangban. A témakör kiválasztása után ezt a mezőt töltsse ki! Ezt a jelet használja az egymáshoz tartozó űrlapok és más iratok azonosítására. 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 címe magyarul a pályázati űrlapon megadottal egyezően.	Max. 3 sor és max. 180 karakter.
[11c]	A pályázó sorszáma a pályaműben a pályázati űrlappal egyezően. Ide az 1 számjegyet írja, ha nem konzorcium tagjaként pályázott! Ha konzorcium tagjaként pályázott, akkor azt a sorszámat írja ide, ahányadik tagként szerepelt a pályamű pályázati űrlapján. Az InnovAlap pályázati űrlapon az automatikus [11q]-ban és a [21a]-ban is látható konzorciumi tag azonosító sorszáma. A CYBER_08 pályamű esetén az intézmény ide 1-et írjon, a pályázó diák(ok) pedig a pályázati űrlapon való megadási sorrendjük szerint a 2-5 számot írják! 2008 őszétől elegendő a Cyber űrlapot kitölteni, Közpénz űrlapot külön nem kell beküldeni!	Értéke 1-10 között lehet, 1-2 számjegy.
[11d]	Válassza ki, hogy természetes személyként pályázott-e (igen), vagy szervezetként (nem) és aszerint töltsse ki alább a [11g,h,i] mezők adatait!	Legördülő listából kell választani!
[11e]	A pályázó szervezet / szervezeti egység / befogadó intézmény / természetes személy hivatalos neve magyarul a pályázati űrlapon megadottal összhangban.	Felsőszintű, jogi személyiségű (szerződő) szervezet, pl. MTA Központi Kutató Intézet vagy Alsóvárosi Egyetem. Természetes személynél annak teljes neve.
	Többosztályú szervezet esetén a nevet a szervezeti szintek szerinti bontásban kell megadni a felső 3 mezőben.	Középszintű egység, pl. Irányítástechnikai Kutatóközpont vagy Természettudományi Kar.
		Szervezeti egység, pl. Robottechnikai Főosztály vagy Alkalmazott Technológiai Tanszék.
[11f]	A pályázó címe.	Országjel (pl. Magyarország jele HU az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje, Norvégia esetén N).
	Szervezet esetén a székhely címe, természetes személy esetén az állandó lakcíme.	Postai irányítószám. Hazai cím esetén pontosan 4 számjegy.
		Helység neve.
		Közterület neve (utca, út, tér, rkp., sétány, köz stb.). 0, ha nincs ide írható érték.
		Házszám; épületjel; esetleg szoba-, emelet- és ajtószám. 0, ha nincs ide írható érték.
[11g]	A pályázó szervezet adóigazgatási száma 8-1-2 csoportosításban, kötőjellel elválasztva. Természetes személy esetén 10 számjegyű adóazonosító jele. Ha nincs ilyen száma, ide 0-t írjon.	11 számjegy 2 kötőjellel, vagy 10 számjegy vagy 0.

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11h]	<div> <div> <i>Szervezet esetén kötelező:</i> a nyilvántartásba vételi adatai. <i>Természetes személynek nem kell kitöltenie!</i> </div> <div> Nyilvántartásba vételi okirat száma, pl.: vállalkozásoknál cégjegyzékszám. Nyilvántartásba vevő szerv neve, pl.: Cégbírószág Zala Megye, vagy Cégbírószág Fővárosi Bírószág. </div> </div>	Max. 70 karakter, vagy üres. Max. 70 karakter, vagy üres.
[11i]	<div> <div> <i>Természetes személy esetén kötelező:</i> a születési adatai. <i>Szervezet esetén nem kell kitöltenie!</i> </div> <div> Országjel (pl. Magyarország jele <i>HU</i> az ISO 3166 szerint, vö. Internet-nevek utolsó két betűje, <i>Norvégia esetén N</i>). Helység neve. Születésének időpontja (év, hó nap). <i>Ne tegyen pontot a dátumot megadó számok végére!</i> </div> </div>	2 betű, Norvégiánál 1. Ld. A.1. melléklet. Max. 30 karakter. Év: 4 számjegy. Hó: 1-2 számjegy. Nap: 1-2 számjegy.
[11j]	<div> <div> A pályázó kapcsolattartója adatai az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő konzultáció céljából. <i>Kötelező megadni!</i> </div> <div> Nevének előtagja (pl. <i>iff., id., dr., prof.</i> stb.). Az előtagot ne a vezetéknévet tartalmazó rovatba írja! Vezetéknéve. Többtagú vezetéknév esetén a teljes vezetéknév. Utónéve. Tudományos fokozata. Beosztása. </div> </div>	Max. 6 karakter. Nem kötelező kitölteni. Max. 30 karakter. Max. 25 karakter. Max. 15 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs. Max. 25 karakter. Nem kell kitölteni, ha nincs.
[11k]	<div> <div> A pályázó kapcsolattartójának elérhetősége: - vezetékes, vagy mobil telefonszáma; - elektronikus levélcíme. <i>Kötelező megadni!</i> </div> <div> Telefon: ország előválasztó szám, Magyarország=36. Telefon: körzetszám. Telefonszáma. Telefon melléke, ha van. E-mail címe </div> </div>	Max. 3 karakter. Max. 3 karakter. Max. 14 karakter. Max. 6 kar., vagy üres. Max. 72 karakter.
[11l]	<div> <div> Érintettség megadása a „Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról” szóló törvény 8. § (1) bek. alapján. </div> <div> Jelölje meg: érintett-e? Az érintettség leírása <i>kötelező, amennyiben az előző kérdésre igennel válaszolt (érintett)</i>. Soremelés: ALT/ENTER. </div> </div>	Legördülő listából választva: igen/nem! Max. 4 sor és max. 250 karakter, vagy üres.
[11m]	Kijelentés Közzétételi űrlap kitöltéséről, ha fentebb érintettséget jelölt be.	Fix szöveg.
[11n]	<div> <div> Összeférhetetlenség megadása a „Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról” szóló törvény 6. § (1) bek. alapján. </div> <div> Jelölje meg: összeférhetetlen-e? Az összeférhetetlenség leírása <i>kötelező, amennyiben az előző kérdésre igennel válaszolt (összeférhetetlen)</i>. Soremelés: ALT/ENTER. </div> </div>	Legördülő listából választva: igen/nem! Max. 4 sor és max. 250 karakter, vagy üres.
[11o]	Az összeférhetetlenség megszüntetésére tett intézkedések leírása <i>kötelező, amennyiben az előző kérdésre igennel válaszolt (összeférhetetlen)</i> . Soremelés: ALT/ENTER.	Max. 4 sor és max. 250 karakter, vagy üres.
[11p]	A pályázó által a fenti pályaműben kért támogatás összege, egész számként, kerek 1000 Ft-okban megadva. <i>Tízezer forint esetén tehát ide 10-et írjon!</i> <i>Ne használjon tizedes pontot és a számjegyeken kívül más karaktert!</i> <i>Ha konzorcium tagjaként pályázott, akkor is csak a pályázó által kért támogatás összegét írja ide!</i>	Max. 7 számjegy (egész ezer Ft-ban megadva).

Rovatjel	Útmutató	Korlát, egyéb
[11q]	Az aláírás helye és kelte. <i>Ne írjon pontot a dátum számai után!</i> Az űrlapi ellenőrzés eredménye.	Helység.
		Max. 30 karakter.
		Év.
		4 számjegy.
		Hónap.
[11r]	A pályázó természetes személy aláírása, vagy a cég cégszerű aláírása (hivatalos képviselőinek neve és cégszerű aláírása, ahogyan az aláírási címpéldányon szerepel). Az aláírás alá a mezőben előre gépelheti az aláíró nevét, vagy a cégszerű aláírás nyomtatható kellékeit. <i>Soremelés: ALT/ENTER, és a betűközökön kívül más formázókaraktert ne használjon!</i>	1-2 számjegy.
		Nap.
		1-2 számjegy.
		Az űrlap ellenőrző funkciógomb hatására ide a 'HIBA!', vagy 'OK' érték kerül.
		Származtatott mező.
		Max. 400 karakter és max. 5 sor, vagy üres.

6. Mellékletek

A.1. melléklet: Néhány ország kétbetűs jele

Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel	Ország	Jel
Ausztria	AT	Hollandia	NL	Portugália	PT	Ausztrália	AU
Belgium	BE	Írország	IE	Spanyolország	ES	Bosznia-Hercegovina	BA
Ciprus	CY	Lengyelország	PL	Svédország	SE	Egyesült Államok	US
Cseh Köztársaság	CZ	Lettország	LV	Szlovákia	SK	Japán	JP
Dánia	DK	Litvánia	LT	Szlovénia	SI	Kanada	CA
Egyesült Királyság	UK	Luxemburg	LU	Bulgária	BG	Norvégia	NO
Észtország	EE	Magyarország	HU	Horvátország	HR	Oroszország	RU
Finnország	FI	Málta	MT	Macedónia (FYROM)	MK	Svájc	CH
Franciaország	FR	Németország	DE	Románia	RO	Szerbia-Crna Gora	CS
Görögország	GR	Olaszország	IT	Törökország	TR	Ukrajna	UA

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

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

B.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. **KP-NTP_08**; a pályamű egyedi 8 karakteres azonosítóját (pl.: ABCD1234); a pályázó sorszámát (-1-) 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.**
- 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.

B.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.

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

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

1. 'Adatok hibaelőellenőrzése' funkció lefuttatása.
2. 'Teljes űrlap kimentése fájlba' funkció lefuttatása.
3. A keletkező XML fájlt azonos fájl névvel és '.zip' kiterjesztésű becsomagolása TotalCommander, vagy WinZip programmal.

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

A pályázati űrlap jelen továbbfejlesztése a 11-es lapon elhelyezett funkciógombot, valamint néhány, ellenőrzést segítő, származtatott mezőt is tartalmaz a pályázók segítésére. A funkciógomb 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 [11q]-ban, hiba esetén 'HIBA!', egyébként 'OK' jelzést adnak. Az 'Adatok HIBAELLENŐRZÉSE' először törli az 'OK' jelzéseket [11q]-ban.

C.1.1. Az űrlapi ellenőrzések

Az űrlapi általános ellenőrzések bármely pályázati jel kiválasztása esetén a kötelezően kitöltendő mezők kitöltöttségét vizsgálja, valamint a kiválasztós mezők választól függő mező kitöltöttségeket.

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

[11b] A pályázó sorszáma a pályaműben ki van-e töltve?

[11i] Természetes személy esetén (lásd. 11d mező értéke „Igen”) a születési adatok (születési- hely, idő) kitöltése kötelező.

[11h] Szervezet esetén (lásd. 11d mező értéke „Nem”, azaz, ha nem természetes személy a pályázó), akkor az Okiratszám, és a Nyilvántartásba vevő szerv kitöltése kötelező.

[11l] Ha az érintettség kapcsán a lenyíló listában „Igen” választ adott, akkor az alatta lévő szöveges mező (Érintettség leírása) kitöltése kötelező.

[11n] Ha az összeférhetetlenség kapcsán a lenyíló listában „Igen” választ adott, akkor az alatt lévő mindkét szöveges mező (Összeférhetetlenség leírása, ill. Összeférhetetlenség megszüntetésére tett intézkedések) kitöltése kötelező.

[11o] lásd. [11n]