



elektronikus pályázati rendszer

Intézmény pénzügyi megtekintő felhasználói kézikönyv (IPMFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor
Szentmihályi Ákos

utolsó módosítás dátuma: 2016-02-17 12:15:52

1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék.....	2
2. Használt rövidítések, jelölések.....	2
2.1. Dokumentumban használt rövidítések.....	2
2.2. Dokumentumban használt jelölések.....	4
3. Bevezetés.....	4
3.1. Kapcsolódó dokumentumok.....	4
4. Elérhető tevékenységek.....	4
5. Oldalak részletes útmutatója.....	5
5.1. Intézményi bejelentkezés.....	5
5.2. Saját adatok.....	5
5.2.1. Saját adatok.....	5
5.2.2. Saját adatok módosítása.....	5
5.2.3. Jelszó.....	6
5.2.4. Felhasználónév.....	6
5.2.5. Személyes beállítások.....	6
5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök.....	6
5.3. Postafiók.....	6
5.4. Pályázatok.....	6
5.5. Projektek.....	7
5.6. Jelentések.....	8
5.7. Intézményi finanszírozások.....	9
5.8. Projekt fő adatai és nyomtatás.....	9
5.9. Költségvetés korrekciók.....	9
5.10. Finanszírozások.....	9
5.11. Előlegkérés.....	10
5.12. Beszámolók.....	10
5.12.1. Pénzügyi beszámoló.....	10
5.12.2. Ktg. áttekintés adott évre.....	11
5.12.3. Projekt egyenlege.....	11
5.13. Személyes beállítások.....	11
5.14. Kilépés.....	11
6. Melléklet.....	12
6.1. Felhasználói oldaltérkép.....	12

2. Használt rövidítések, jelölések

2.1. Dokumentumban használt rövidítések

ÁFK	- általános felhasználói kézikönyv
SZ	- kutató, véleményező személy
SZFK	- kutató, véleményező személy felhasználói kézikönyv
ZSE	- zsűri elnök
ZST	- zsűri tag
ZSFK	- zsűri személy felhasználói kézikönyv
KE	- kollégiumi elnök
KT	- kollégiumi tag
KFK	- kollégiumi személy felhasználói kézikönyv
OA	- NKFI adminisztrátor
OAFK	- NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv
AA	- admin adminisztrátor (szuper admin)
AAFK	- admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv
PÜ	- pénzügyi ügyintéző
PÜFK	- pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv
F	- Finanszírozó
FFK	- Finanszírozó felhasználói kézikönyv
MÜ	- monitoring ügyintéző
MÜFK	- monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv
MV	- monitoring vezető
MVFK	- monitoring vezető felhasználói kézikönyv
KFGE	- KF gazdasági elemző
KFGEFK	- KF gazdasági elemző felhasználói kézikönyv
KFV	- KF vezető
KFVFK	- KF vezető felhasználói kézikönyv
IA	- intézmény adminisztrátor
IAFK	- intézmény adminisztrátor felhasználói kézikönyv
IPV	- intézmény pénzügyi vezető
IPVFK	- intézmény pénzügyi vezető felhasználói kézikönyv
IPR	- intézmény pénzügyi referens

- IPRFK - intézmény pénzügyi referens felhasználói kézikönyv
 IPM - intézmény pénzügyi megtekintő
 IPMFK - intézmény pénzügyi megtekintő felhasználói kézikönyv

2.2. Dokumentumban használt jelölések

- menüpont** - Menüpont
gomb - Űrlap gomb
férfi - legördülő menü érték
hivatkozás» - aktív hivatkozás (link)

Figyelmeztetés, segítség, kiemelt információ.

3. Bevezetés

Ez a dokumentum az NKFI-EPR (NKFI Támogatott Kutatások Adminisztrációja) használati útmutatóját tartalmazza az intézmény pénzügyi megtekintők számára. Bízunk benne, hogy a rendszer Ön által elérhető funkciói segítséget nyújtanak munkájában, használata megkönnyíti és átláthatóbbá teszi a pályázattal kapcsolatos teendők elvégzését.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

A rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk a Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) található meg, ezen dokumentum csak az SZ által elvégezhető műveletek leírását tartalmazza.

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

- a rendszer általános ismertetésével
- a felhasználói felületek felépítésével, használatával
- az alap műveletekkel
- szerepkörök áttekintése
- a pályázat, projekt állapotaival.

4. Elérhető tevékenységek

A pályázatkezelő használatával Ön az alábbi lényeges szolgáltatásokat veheti igénybe:

- pályázatok megtekintése
- pénzügyi beszámolók megtekintése
- projekt szakmai- és pénzügyi részjelentésének megtekintése

- projekt szakmai- és pénzügyi zárójelentésének megtekintése

Természetesen Ön csak a saját intézményéhez, illetve kutatóhelyeihez tartozó pályázatok közül az IPV által Önhöz rendelt pénzügyi referensekhez tartozó projektek megtekintésére jogosult.

5. Oldalak részletes útmutatója

Ebben a fejezetben megismerkedhet az Ön által elérhető oldalak működési leírásával.

5.1. Intézményi bejelentkezés

A rendszerbe való bejelentkezés egy egyedi felhasználónév és egy jelszó segítségével történik. Az NKFI Hivatal való regisztráció után a rendszer e-mailben elküldi a belépéshez szükséges felhasználónevet és egy aktivációs linket az intézmény regisztrálásához leadott fő adatokban szereplő intézményi személy drótpostacímére. Az aktivációs link segítségével jelszót adhat meg, melyről bővebben az AFK Hozzáférések fejezetében olvashat.

Jelszó beírásánál ügyelni kell a kis- és nagybetűkre!

A bejelentkezés a következő oldalon lehetséges:

<https://www.otka-palyazat.hu>

5.2. Saját adatok

A menüpont további almenüket tartalmaz, melyekben a személyes adatai megadására, módosítására van lehetősége.

5.2.1. Saját adatok

Ezen az oldalon saját adatai láthatóak adatnézetben. Ezek megléte és helyessége különösen fontos, mert szükség esetén az itt látható drótpostacím és telefonszám jelenti az NKFI Hivatal számára a kapcsolatfelvételi lehetőséget. Természetesen az NKFI elsősorban közvetlenül a kutatókkal, és csak szükség esetén az intézmény adminisztrátorával (továbbiakban IA) veszi fel a kapcsolatot.

A nyilvántartási adatokban fellépő elmaradásokból adódó hibákért és a kutatóikért ért hátrányokért minden felelősség az intézményt terheli! Az „állapot” mező értéke egy technikai státuszt jelent. Amennyiben itt nem az 'A' betűt látja, forduljon az NKFI Hivatal a mielőbbi korlátozás feloldásának érdekében.

5.2.2. Saját adatok módosítása

Az NKFI törekszik arra, hogy minél kevesebb, azaz a legszükségesebb adatokat kezelje csak. Ezen az oldalon az Ön telefonszáma, telefonos elérhetősége adható meg, ugyanis az intézmény pénzügyi vezetőjének a nevére és drótpostacímére más személyes adatára nincs szükség. A név és drótpostacím módosítása azonban az NKFI adminisztrátor (OA) hatáskörébe tartozik, a fentebb említett intézményi adatlap segítségével.

A telefonszám formátumára a telefonszámokra vonatkozó általános szabályok érvényesek (ÁFK-4.4.6.3.1).

5.2.3. Jelszó

A bejelentkezéshez szükséges jelszó megváltoztatása lehetséges e menüponton belül. A jelszót érdemes úgy megválasztani, hogy könnyen megjegyezhető, ugyanakkor kellőképpen egyedi legyen. A jelszó formátumára a jelszavakra vonatkozó általános megkötések érvényesek (lásd: ÁFK-5.3.2). Amennyiben elfelejtette jelszavát, úgy a bejelentkezési oldalon lévő **nem emlékszem jelszavamra** gombra kattintva eljut arra az oldalra, ahol megadhatja – a rendszerben ismert - drótpostacímét. Az adatok helyes megadása esetén a rendszer elektronikus levélben elküldi Önnek bejelentkezési azonosítóját és egy aktivizációs linket, melyről bővebben az ÁFK Hozzáférések fejezetében olvashat.

5.2.4. Felhasználónév

A bejelentkezési azonosító módosítását teszi lehetővé. A felhasználónevet érdemes úgy megválasztani, hogy könnyen megjegyezhető, ugyanakkor kellőképpen egyedi legyen. Az azonosító formátumára a felhasználónevekre vonatkozó általános megkötések érvényesek (lásd: ÁFK-5.3.1). Továbbá feltétel még, hogy olyan nevet adjon meg, amely más intézményi személy által még nem foglalt. Ha mégis ilyen nevet ad meg, a program hibaüzenettel jelzi, és újabb azonosító megadását várja Öntől.

Amennyiben elfelejtené belépési azonosítóját, az NKFI Hivataltól kérhet egy új, véletlenszerűen előállított azonosító kiküldését.

5.2.5. Személyes beállítások

Részletes leírás az ÁFK-5.2-es fejezetben található.

5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök

Részletes leírás az ÁFK-6-es fejezetben található.

5.3. Postafiók

Részletes leírás az ÁFK-5.5-ös fejezetben található.

5.4. Pályázatok

Elsődlegesen adatbemutatói célt szolgál: mint pénzügyi megtekintő rátekintést nyújt az önhöz rendelt pénzügyi referensekhez kapcsolódó pályázatok költségtervébe, hogy a látott információk alapján tanácsot adhasson a pályázatot készítő kutatónak.

A lista fölött található űrlapon megadott szűrőfeltételek kitöltésével szűkíthető a megjelenített lista elemszáma. A keresési feltételek megadása nem kötelező, ebben az esetben az intézmény részéről születendő, vagy éppen elbírálás alatt álló, esetleg a közelmúltban elutasított pályázatok mindegyike megjelenik a listában. Az űrlapon az alábbi mezők kitöltésével lehet könnyebbé tenni a kívánt pályázat(ok) megtalálását:

- **név:** a pályázó kutatókat képviselő, úgynevezett vezető kutató nevét vagy annak egy vagy több részletét lehet megadni itt. Ha szóközzel elválasztva több szót ad meg, akkor a keresés olyan eredményeket fog kihozni, amelyekben az összes szó megtalálható.
- **pályázati azonosító:** a pályázat létrehozásakor kap egy egyedi azonosítószámot a pályázat. E szám megadásával található meg a leggyorsabban és legegyszerűbben egy pályázat, más szűrőfeltétel megadása nem szükséges.
- **pályázat típusa:** a különböző pályázati kiírásoknak megfelelő kategória betűjele
- **pályázat állapot:** a pályázat aktuális állapota

Szerkesztés alatt: a pályázat adatainak felvitele még nem fejeződött be, a vezető kutató még nem véglegesítette a pályázatot, vagy már véglegesítette, de hiányosság, vagy hiba esetén IA vagy IPR javítást kért

Véglegesített: a vezető kutató véglegesítette a pályázatot, az adatok felvitele befejeződött

Benyújtott: kutató véglegesítette a pályázatot, és IV elfogadta

Érvénytelen: az NKFI Hivatal valamilyen okból érvénytelenítette a pályázatot

A **Listá frissítése** gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gomb megnyomásával minden szűrési feltételt alaphelyzetbe lehet állítani. A megjelenített lista elemei közül a pályázat NKFI azonosítója egy aktív hivatkozás, amelyre kattintva a pályázat költségterve és a költségnemenkénti indoklások szövege nyílik meg egy új, előugró ablakban.

5.5. Projektek

Ezen az oldalon betekintést nyerhet az intézményének hatáskörébe tartozó azon támogatott kutatások adataiba, amelyeket az az intézmény pénzügyi vezetője által Önhöz rendelt pénzügyi referensek kezelnek..

A keresési feltételek megadása hasonló módon történik a pályázatoknál leírtak alapján, ezért itt csak az ott nem ismertetett, illetve különböző keresőmezők leírásával foglalkozunk:

- **intézményi azonosító (témaszám):** ezt az azonosítót Ön tudja megadni egy pályázathoz, amellyel könnyen beazonosítható egy pályázat az intézményen belüli kereséskor. Ebben a mezőben ezt az azonosítót lehet,

illetve annak részletét is elegendő megadni.

- **Név:** kutató neve, illetve névrészlete alapján kereshetünk projekteket
- **Projekt azonosító:** egy pályázatot a leggyorsabban úgy lehet megtalálni, ha ismeri annak NKFI-azonosítóját. Ezt a mezőt kitöltve nem kell a többi szűrőt alkalmazni, mert ez egyértelműen meghatározza a pályázatot.
- **időszakok száma:** a projekt szakaszainak száma
- **projekt kezdete:** projekt kezdőéve vagy kezdőhónapja (pl.: 200705) szerinti szűrés
- **Típus:** a lenyílólista tartalmazza a pályázat lehetséges típusait. Választása esetén a választott típusra szűkíti a találatokat a kereső
- **projekt állapot:** a projekt aktuális állapota

További lényeges különbség az, hogy ebben a listában a *támogatandó*, illetve a pályázat életciklusában utána következő állapotú projekteket lehet megtekinteni. A projekt életciklusát lásd ÁFK-7.

A megjelenő listában a projekt NKFI azonosítója aktív hivatkozásként működik, rákattintva a projekt fő adatai és nyomtatási képe (ÁFK-5.5), csatolt fájlok, résztvevők, költségterv valamint jelentések tekinthetők meg, továbbá a bal oldali menüben megjelennek a projektekre, illetve a jelentésekre vonatkozó – amennyiben van jelentés - további menüpontok. Az NKFI-EPR régebbi verziója idején készült pályázatok csatolt fájlljai, résztvevői nem láthatók Ön számára.

5.6. Jelentések

Ebben a listában az intézményéhez tartozó projektek pénzügyi beszámolóit jelennek meg. Az eddig megismert szűrőfeltételeken kívül itt is találhatók újabbak:

- **Jelentés éve:** jelentett időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- **Csak az utolsó jelentés:** csak a legutolsó jelentéseket listázza
- **Beszámoló típusa:** **időközi**, **záró** vagy **maradvány elszámolás** választható
- **Pénzügyi jelentés állapot:** a jelentés pénzügyi beszámolójának állapota alapján szűrheti meg az eredménylistát. A listából választható értékek leírása:

jelentésköteles: a kért beszámoló adatait még nem kezdte el kitölteni a hozzárendelt IPR, jelen esetben Ön

szerkesztés alatt: a beszámoló szerkesztését már elkezdte a referens

kutatói jóváhagyásra vár: a referens elkészítette a jelentést, ami egyelőre a kutató véglegesítésére vár

módosítandó: miután az IPR befejezte a jelentést, a kutató nem hagyta jóvá, és javítás céljából ismét a referenshez rendelte

jelentett: a kutató által is véglegesített, jóváhagyott a pénzügyi beszámoló

- **Pénzügyi ellenőrzés állapot:**

nem elfogadható: az Ön által készített pénzügyi beszámoló hiányosságának következménye

elfogadva: a pénzügyi beszámoló megfelelő

ellenőrzés alatt: az Ön által leadott pénzügyi beszámoló értékelés alatt van

- **Típus:** a lenyílólista tartalmazza a pályázat lehetséges típusait. Választása esetén a választott típusra szűkíti a találatokat a kereső
- **Projekt azonosító:** egy projekt a leggyorsabban úgy lehet megtalálni, ha ismeri annak NKFI-azonosítóját. Ezt a mezőt kitöltve nem kell a többi szűrőt alkalmazni, mert ez egyértelműen meghatározza a projektet.
- **Témaszám:** a projekt intézményen belüli azonosítóját

A megjelenő listában a projekt NKFI azonosítója aktív hivatkozásként működik, rákattintva a projekt fő adatai és nyomtatási képe (ÁFK-5.6) tekinthető meg, továbbá a bal oldali menüben megjelennek a projektekre, illetve a jelentésekre vonatkozó – amennyiben van jelentés - további menüpontok.

5.7. Intézményi finanszírozások

Részletes leírás az IPVFK-5.8-as fejezetben található.

5.8. Projekt fő adatai és nyomtatás

Részletes leírás az ÁFK-5.5-as fejezetben található.

5.9. Költségvetés korrekciók

Az NKFI által kezdeményezett korrekciók teljesítése, melyek lehetnek jóváírások, valamint elvonások, az Ön feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben egy adott projekt költségtervének módosítására van szükség.

Ezen az oldalon tekintheti meg a költségvetésben történt korrekciók összegét és állapotát.

5.10. Finanszírozások

Itt a projektekre vonatkozó finanszírozási tételeket és azok állapotát lehet megtekinteni. A listában rózsaszínnel kiemelve jelennek meg a visszazárolási finanszírozási tételek.

5.11. Előlegkérés

A rögzített előlegkérések adatai és aktuális állapota egy listán jelennek meg. A listán a kutatói indoklás oszlopában megjelenő ikon fölé helyezve az egeret elolvasható az indoklás szövege.

5.12. Beszámolók

5.12.1. Pénzügyi beszámoló

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni a jelentés pénzügyi elszámolását.

A pénzügyi beszámoló minden lapján megjelenik az oldalon érintett költségtypusok tárgydőszaki terv értékei és a halmozott maradványértékei. A tárgydőszaki tervben azon kutatási időszakok tervezett költségei szerepelnek, melyeket a beszámoló időszaka érint, míg a halmozott maradványban a beszámoló végéig tervezett és elszámolt értékek különbsége látszik. A halmozott maradvány akkor mehet negatívba, ha a tárgydőszakig elszámolt összeg meghaladja az addig tervezett összeget, azaz túlteljesítés történik a projekt esetében annak köszönhetően, hogy az intézmény meg tud előlegezni NKFI támogatást a kutatóinak.

A költségeket minden esetben forintban (Ft) vannak megadva.

A pénzügyi beszámolókra általánosan érvényes, hogy a közreműködő kutatóhelyeken felhasznált pénzeszközök elszámolását is annak az intézménynek kell megadnia, amely a szerződést megkötötte az NKFI Hivatallal, s ahová a teljes támogatás megérkezett.

Ha egy projektben a közreműködő kutatóhely részére pénzeszközt ad át, akkor az adott évre vonatkozóan nem azt az összeget lehet elszámolni, amely a saját intézménynél kiadás volt, hanem azt, amelynek felhasználását igazolni lehet. Tehát az NKFI felé történő elszámolásban teljes mértékben a valós felhasználás tükröződik, az átadás tranzakciós jellegével nem torzítja azt. Ez az elv az NKFI-EPR felületein úgy érvényesül, hogy amennyiben a szerződésben több kifizetőhely is lehet (saját intézmény, közreműködő kutatóhely), akkor megadható bármely költségcím kiadásainak rögzítésekor a megfelelő kifizetőhely.

A pénzügyi beszámolóban a tételcson rögzített költségek esetén a 100.000 Ft-ot meghaladó (>100000) tételek mellé kötelező feltölteni a kapcsolódó dokumentumokat egy PDF fájlban. A beszámoló véglegesítésekor ellenőrzi a program, hogy minden értékhatár feletti tételhez fel van-e töltve a fájl, különben nem hajtható végre a véglegesítés. Ha módosításkor egy tétel összege olyan értékre csökken le, amelyhez nem szükséges a fájl feltöltése, akkor a korábban feltöltött fájl törlődik. A listán egy külön oszlopban látható, hogy mely tételeknél van már megadva a csatolt dokumentum, illetve, hogy melyiknél hiányzik a fájl.

5.12.2. Ktg. áttekintés adott évre

Az áttekintő az adott időszak által érintett kutatási időszakok tervezett költségét és az azzal szemben álló elszámolást hasonlítja össze a esetlegesen kényszerű elvonások mellett. Az elvonás a szerződés módosításaként a tervezett összeg korrekciójának tekintendő. A tárgyévben mutatkozó elszámolási eltérés látható a táblázatban.

5.12.3. Projekt egyenlege

A projekt szerződés szerinti költségtervének az aktuális időszak végéig kumulált tervezett összegét és ezidáig a projekt terhére elszámolt kiadások összegét összehasonlító táblázat mutatja Önnek és a kutatók számára is a pillanatnyilag elszámolható összeget. Az esetleges elvonások a projekt egyenlegének tárgyévig tervezett oszlopát csökkentik.

5.13. Személyes beállítások

Részletes leírása az ÁFK-5.2-es fejezetben.

5.14. Kilépés

A programmal történő feladatainak befejezésével itt léphet ki a rendszerből.

6. Melléklet

6.1. Felhasználói oldaltérkép

Az oldaltérkép összefoglalja az elérhető oldalakat és faszerű elrendezésével, megkönnyíti a menük, almenük és navigáló linkek közötti gyors eligazodást.

- **Intézményi bejelentkezés**
- **Saját adatok**
 - Saját adatok
 - Saját adatok módosítása
 - Jelszó
 - Felhasználónév
 - személyes beállítások
 - Jogosultságok és szerepkörök
- **Postafiók**
- **Pályázatok**
- **Projektek**
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Csatolt fájlok
 - Résztvevők
 - Költségterv
 - Jelentések
- **Jelentések**
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Csatolt fájlok
 - Résztvevők
 - Költségterv
 - Jelentések
- **Intézményi finanszírozások**
- **Projekt fő adatai és nyomtatás**
 - Csatolt fájlok
 - Résztvevők
 - Költségterv
 - Jelentések
- **Költségvetés korrekciók**
- **Finanszírozások**
- **Előlegkérés**

N. részjelentés / Zárójelentés / elszámolás

- **Pénzügyi beszámoló**
- **Ktg. áttekintés adott évre**
- **Projekt egyenlege**

- **Személyes beállítások**
- **Kilépés**