

## elektronikus pályázati rendszer

# Intézmény pénzügyi referens felhasználói kézikönyv (IPRFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2021-01-14 17:53:05

## 1. Tartalomjegyzék

| 1.        | Tartalomjegyzék   | 2  |
|-----------|---|----|
| <u>2.</u> | Használt rövidítések, jelölések                                     | 4  |
|           | 2.1. Dokumentumban használt rövidítések                             | 4  |
|           | 2.2. Dokumentumban használt jelölések                               | 5  |
| <u>3.</u> | Bevezetés   | 5  |
|           | 3.1. Kapcsolódó dokumentumok  | 5  |
| <u>4.</u> | Elérhető tevékenységek  | 5  |
| <u>5.</u> | Oldalak részletes útmutatója  | 7  |
|           | 5.1. Intézményi bejelentkezés                                       | 7  |
|           | 5.2. Saját adatok   | 7  |
|           | 5.2.1. Saját adatok   | 7  |
|           | 5.2.2. Saját adatok módosítása                                      | 7  |
|           | <u>5.2.3. Jelszó</u>  | 8  |
|           | 5.2.4. Felhasználónév   | 8  |
|           | 5.2.5. Személyes beállítások  | 8  |
|           | 5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök                                 | 8  |
|           | <u>5.3. Postafiók</u>   | 8  |
|           | 5.4. Pályázatok   | 9  |
|           | <u>5.5. Projektek</u>   | 11 |
|           | 5.6. Jelentések   | 11 |
|           | 5.7. Intézményi finanszírozások                                     | 12 |
|           | 5.8. Intézményi azonosító   | 12 |
|           | 5.9. Projekt fő adatai és nyomtatás                                 | 13 |
|           | 5.10. Költségvetés korrekciók                                       | 13 |
|           | 5.11. Finanszírozások   | 13 |
|           | 5.12. Előlegkérés   | 13 |
|           | 5.13. Elvonás elosztása   | 13 |
|           | 5.14. Póttámogatás elosztása  | 14 |
|           | 5.15. Beszámolók  | 14 |
|           | 5.15.1. Pénzügyi beszámoló  | 14 |
|           | 5.15.1.1. Személyi juttatások                                       | 16 |
|           | <u>5.15.1.2. Napidíj</u>  | 17 |
|           | 5.15.1.3. Munkaadókat terhelő járulékok                             | 17 |
|           | 5.15.1.4. Utazás, konf. való részvétel dologi kiadásai              | 17 |
|           | <u>5.15.1.5. Készletbeszerzés</u>                                   | 18 |
|           | <u>5.15.1.6. Egyéb költség</u>                                      | 18 |
|           | 5.15.1.7. Altalános költség   | 19 |
|           | 5.15.1.8. Tudományos információk beszerzése + Open Access költségek | 20 |
|           | <u>5.15.1.9. Afa</u>  | 20 |
|           | 5.15.1.10. Befektetett eszközök költsége                            | 20 |
|           | 5.15.1.11. Működési célú pénzeszköz                                 | 21 |
|           | 5.15.1.12. Szerződések feltöltése                                   | 21 |
|           | 5.15.1.13. Ellenőrzési bizonylatok feltöltése.                      | 21 |
|           | 5.15.2. Ktg. áttekintés adott évre                                  | 21 |
|           |   |    |

-----

| NKFI-EPR<br>Elektronikus Palyazati Rendszer | IPRFK                      | 1. Tartalomjegyzék |
|---|----------------------------|--------------------|
| 5,15,3                                      | Projekt egyenlege          | 21                 |
| <u>5.15.4</u>                               | Véglegesítés               |                    |
| <u>5.16. Sze</u>                            | <u>emélyes beállítások</u> |                    |
| <u>5.17. Ki</u> l                           | lépés                      |                    |
| 6. Mellékle                                 | <u>t</u>                   |                    |
| <u>6.1. Felh</u>                            | asználói oldaltérkép       |                    |

## 2. Használt rövidítések, jelölések

## 2.1. Dokumentumban használt rövidítések

-----

| ÁFK    | <ul> <li>általános felhasználói kézikönyv</li> </ul>          |
|--------|---|
| SZ     | - kutató, véleményező személy                                 |
| SZFK   | - kutató, véleményező személy felhasználói kézikönyv          |
| ZSE    | - zsűri elnök   |
| ZST    | - zsűri tag   |
| ZSFK   | <ul> <li>zsűri személy felhasználói kézikönyv</li> </ul>      |
| 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                 |
| ΡÜ     | - pénzügyi ügyintéző  |
| PÜFK   | <ul> <li>pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul> |
| 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                            |
| IV     | - intézmény vezető  |
| IVFK   | <ul> <li>intézmény vezető felhasználói kézikönyv</li> </ul>   |
| 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   | <ul> <li>legördülő menü érték</li> </ul> |  |
| 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 referensek 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) találhatók 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, véglegesítés előtti ellenjegyzése

- pénzügyi beszámolók elkészítése
- projekt szakmai- és pénzügyi részjelentésének megtekintése
- projekt szakmai- és pénzügyi zárójelentésének megtekintése

Természetesen Ön csak a saját intézményéhez, illetve kutatóhelyeihez tartozó pályázatok és az IPV által Önhöz rendelt 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 Hivatalban való regisztráció után a rendszer emailben elküldi a belépéshez szükséges felhasználónevet és egy aktivizációs linket az intézmény regisztrálásához leadott fő adatokban szereplő intézményi személy drótpostacímére. Az aktivizációs 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 kutatóikat 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 Hivatalhoz 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 nevén és drótpostacímén túl 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 AFK 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

E pont feladata kettős. Elsődlegesen adatbemutatási célt szolgál: mint pénzügyi referens betekintést nyújt az intézmény kutatóhelyein készülő pályázatok költségtervébe. Akár már szerkesztés közben, akár azok véglegesített állapotában, hogy a látott információk alapján megalapozhassa későbbi ellenjegyzését, vagy tanácsot adhasson a pályázatot készítő kutatónak.

Másodlagos funkciója ennek az oldalnak az, hogy az intézményhez tartozó pályázatok kapcsán az intézmény pénzügyi vezetőjének (IPV) jóváhagyási döntését segítendő ellenjegyzését megtegye. Ez lehet jóváhagyásra javasoló, vagy az intézmény pénzügyi szabályait figyelmen kívül hagyó költségterv esetén megvétózó javaslat. Ennek részletei a megjelenítési kérdések után olvasható.

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, amelyikben 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 **Lista 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.

A listában megjelenő pályázatokra vonatkozó ellenjegyzését itt megteheti, ehhez a

NKFI-EPR IPRFK

lista első két oszlopa nyújt lehetőséget, illetve segítséget:

 ellenjegyzés: ebben az oszlopban az ellenjegyzés megtételéhez szükséges ikonok láthatók. Az egyik az elfogadást, a másik a megvétózást szimbolizálja. Ha az ikonok fölé viszi az egérkurzort, amely kéz formájúra változik, akkor kis címke is tájékoztat az ikonnal aktiválható műveletről (elfogad, megvétóz). A megfelelő ikonra kattintással tudja aktiválni a kívánt műveletet. Ha az ikonok nem jelennek meg, akkor az azt jelenti, hogy már nem lehet az adott pályázatot ellenjegyezni, mert már vagy el van fogadva, vagy a pénzügyi vezető jóváhagyta.

Ha a kutató nem vett figyelembe minden betartandó szabályt a költségtervben, akkor élhet vétójogával. Ebben az esetben szövegesen indokolnia kell döntését, illetve kifogásait írja le, ugyanis az itt beírt szöveget a vezető kutató egy üzenetbe foglalva megkapja, így ennek megfelelően korrigálhatja a költségterv anyagát.

Ellenjegyzés szempontjából azokat a pályázatokat szükséges vizsgálnia, amelyekben még nem született ellenjegyzési döntés, ugyanis a pozitív véleményt kapott pályázatok állapotát már nem lehet módosítani. A megvétózottakat jóvá lehet hagyni, ha a kutató a szükséges módosításokat elvégezte.

A jóváhagyás a 🗹 ikonnal, a megvétózás a 🔀 ikonnal tehető meg.

- ellenjegyzés állapota: ebben az oszlopban látható az ellenjegyzés állapota. A jóváhagyást a ✓ ikon, a megvétózást a × ikon jelzi.
- kontrollálta: a fentebb említett ellenjegyzés oszlopban lévő információt adó személy neve. Mivel több IPR is tartozhat az intézményhez, így másik kollégája is ellenjegyezheti ugyanazon pályázatot, ezért ebben az oszlopban az utolsó véleményalkotó neve látszik.

Az NKFI olyan rendszert hozott létre, ami megengedő jellegű, tehát az intézmények sokszínűsége révén minél rugalmasabb ügyvitelt legyen képes biztosítani. Ennek megfelelően az Ön ellenjegyzése

- nincs kötve sem a pályázat állapotához, tehát akár azelőtt megteheti, hogy a kutatók a költségtervet véglegesítették volna,
- nem feltétele az intézményi jóváhagyásnak, tehát felettese akár megvétózott pályázatot is jóváhagyhat, vagy akár olyanokat, amelyekben referens még nem alkotott véleményt, azaz döntetlen.

Az ellenjegyzési döntése után, felel egyrészt a pályázati költségtervek intézményi előírások szerinti megfelelőségének tekintetében, másrészt azért, hogy a határidő előtti megadása révén sikeres pályázatok születhessenek intézményének kutatói részéről.

## 5.5. Projektek

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

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 projektre, illetve a jelentésekre vonatkozó – amennyiben van jelentés - további menüpontok. Az NKFI-EPR régebbi verziója idején készült pályázatok csatolt fájljai, résztvevői nem láthatók Ön számára.

#### 5.6. Jelentések

Ebben a listában az intézményéhez tartozó projektek pénzügyi beszámolói 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 projektre, illetve a jelentésekre vonatkozó – amennyiben van jelentés - további menüpontok.

#### 5.7. Intézményi finanszírozások

Részletes leírás az IPVFK-5.8-as fejezetben található.

#### 5.8. Intézményi azonosító

Itt megadhatja a projekt intézményen belüli azonosítóját (témaszám), amely egy praktikus keresési feltétel lehet a továbbiakban. Ez az azonosító egy minimum 3, maximum 12 karakter hosszúságú, tetszőleges szó lehet. Adhat meg olyan azonosítót is, ami már foglalt egy másik projekt révén, ezért Önre van bízva, hogy egyedi témaszámokat használ-e. Mindenesetre célszerű, a keresés könnyebbé tétele végett.

## 5.9. Projekt fő adatai és nyomtatás

Részletes leírás az ÁFK-5.5-as fejezetben található.

## 5.10. 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. Az NKFI által meghatározott korrekció összegét költségnemenként tudja változtatni, a projekt azonosítójára való kattintás után. A változtatásokról a projekt vezető kutatója értesítést kap (üzenetben feladatot), melyben jóvá kell hagynia a változtatásokat, azonban van lehetősége Öntől a változtatások arányának módosítását kérni, amiről egy levélben értesül. Amennyiben Ön beleegyezik, az előbbi folyamat megismétlődik.

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

## 5.11. Finanszírozások

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

#### 5.12. Előlegkérés

Az itt megjelenő űrlap kitöltésével a projektre vonatkozó előlegkérés nyújtható be. Az összegeket az 5 költségnemre lebontva kell megadni. A mentést követően nincs módosítási lehetőség, a megadott adatok a vezető kutatóhoz kerülnek jóváhagyásra. A kutató jóváhagyhatja vagy elvetheti az előlegkérési szándékot. Mivel egyszerre csak egy aktuálisan benyújtott előlegkérés lehet, ezért újabb előlegkérés csak akkor adható meg, ha a kutató elveti, vagy az NKFIH dönt a következő finanszírozás összegéről.

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.

#### 5.13. Elvonás elosztása

Amennyiben a kutatási projektet elvonás terheli a kutatási időszakra vonatkozóan, akkor az NKFIH megadja az elvonások előírt összegét (a táblázat fölött olvasható), amit tetszőleges költségsorokra megadva, de összegében egyezően kell megadnia elvonásként (saját intézmény esetében).

Az elvonást célszerűen fel nem használt sorokon adja meg. Ezt segíti az, hogy a tárgyévi felhasználás és az eltérés értéke is szerepel az elvonás-megadási oszlop mellett. Az elvonási oszlop az adott évi költségáttekintésben és annak nyomtatási



képében is látható lesz, ugyanakkor a projekt egyenlege esetében az elvonási érték a tárgyévig tervezett számokba integrálódik, hiszen az elvonás valójában mint szerződésmódosítás a költségtervet módosítja.

Ügyeljen arra, hogy a megadott értékek, csak abban az esetben kerülnek elmentésre, ha a kitöltött adatmezők mind tartalmilag, mind pedig a szükséges összefüggéseknek megfelelően kerülnek kitöltésre.

Az elvonás, illetve az elszámolt költségek megadására nincs előírt sorrend, ezeket saját meglátása szerinti sorrendben végezheti el. A pénzügyi jelentés véglegesítésekor viszont ellenőrzi a rendszer, hogy a szükséges elvonást megjelölte-e az elszámoló – ez véglegesítési feltétel.

Amennyiben közreműködő kutatóhelye is van a projektnek, úgy azok elvonási lapjait a táblázat felett lévő legördülő listából kiválasztva érheti el. Ha több kutatóhely is van, azok elvonási lapjain megadott elvonások összegeinek kell egyeznie a saját intézmény elvonási lapjának 5. sorában megadott értékkel. Ez a jelentés véglegesítésének szintén feltétele a programban.

## 5.14. Póttámogatás elosztása

Amennyiben a kutatási projekt póttámogatásban részesül a kutatási időszakra vonatkozóan, akkor az NKFIH megadja a póttámogatás előírt összegét (a táblázat fölött olvasható), amit tetszőleges költségsorokra megadva, de összegében egyezően kell megadnia póttámogatásként (saját intézmény esetében).

A póttámogatási elosztás a projekt egyenlege esetében a tárgyévig tervezett számokba integrálódik, hiszen a póttámogatás valójában mint szerződésmódosítás a költségtervet módosítja.

Ügyeljen arra, hogy a megadott értékek, csak abban az esetben kerülnek elmentésre, ha a kitöltött adatmezők mind tartalmilag, mind pedig a szükséges összefüggéseknek megfelelően kerülnek kitöltésre.

Amennyiben közreműködő kutatóhelye is van a projektnek, úgy azok póttámogatási lapjait a táblázat felett lévő legördülő listából kiválasztva érheti el. Ha több kutatóhely is van, azok póttámogatási lapjain megadott összegeinek egyeznie kell a saját intézmény póttámogatási lapjának 5. sorában megadott értékkel. Ez a jelentés véglegesítésének szintén feltétele a programban.

Az 1.3-as sorra azért nem írható be érték, mert megszűnt ez a költségnem, a korábbi projekteknél pedig nem növelhető az ide tervezett összeg.

#### 5.15. Beszámolók

#### 5.15.1. Pénzügyi beszámoló

Ebben a menüpontban lehet megadni a jelentés pénzügyi elszámolását, illetve véglegesítés után megtekinteni az adatokat. A menübe lépés további almenüket tesz elérhetővé, amelyeken belül a különböző pénzügyi adatok rögzíthetők.

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

IPRFK

A pénzügyi beszámoló minden lapján az adatbeviteli rész felett segítségképpen megjelenik az oldalon érintett költségtípusok tárgyidőszaki terv értékei és a halmozott maradványértékei. A tárgyidőszaki 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 tárgyidőszakig 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) kell megadni.

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 NKFIH 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 költségnem kiadásainak rögzítésekor a megfelelő kifizetőhely. A kiválasztás a megadási mód szerint eltérőek lehetnek:

- a tételesen rögzítendő költségnemeknél legördülő listából (Ha nincs közreműködő kutatóhely, akkor ez a lista egyelemű: csak a saját intézmény szerepel benne.),
- az egy összegben megadandó költségnemeknél az alsó táblázatból lehet kiválasztani (Ha nincs közreműködő kutatóhely, akkor nem jelenik meg a táblázat).

#### 2017 január 1. előtt szerződött projektek esetén:

A pénzügyi beszámolóban a tételesen rögzített költségek esetén a 100.000 Ft-ot meghaladó (>100000) tételek mellé kötelező feltölteni a kapcsolódó dokumentumokat egy PDF fájlban. Tétel hozzáadásakor és szerkesztésekor is az űrlapon megadható a feltöltendő csatolmány, ha a megadott összeg meghaladja a 100.000 Ft-ot. A fájl feltöltése az űrlapon nem kötelező, de 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. Fájl törlése nem lehetséges, de egy újabban feltöltött dokumentummal felülírható a meglévő csatolmány. Az űrlap alatti listán egy külön oszlopban látható, hogy mely tételeknél van már megadva a csatolt dokumentum, illetve, hogy melyiknél hiányzik a fájl.

#### 5.15.1.1. Személyi juttatások

Ezen az oldalon lehet megadni a személyi kifizetéssel kapcsolatos költségsorokat, melynek típusai a következők lehetnek:

• teljes, vagy részmunkaidejű alkalmazás (kutatói és/vagy technikai)

Új projekteknél, ahol már a költségtervben is két részre bontva szerepel ez a költségnem, ott ez nem jelenik meg a legördülő listában, helyette az alábbi két költségnemen adhatók meg a költségek:

- teljes, vagy részmunkaidejű kutatói alkalmazás
- teljes, vagy részmunkaidejű alkalmazás nem kutatói minőségben
- egyéni kutatói megbízás
- egyéb megbízás
- hallgatói alkalmazás.

A kedvezményezettek közül a pályázatban résztvevő személyeket lehet kiválasztani. A legördülő listában csak olyan résztvevő kutatók jelennek meg, amelyek terhelik a projekt költségét, vagy nem kutatóként, hallgatóként lettek felvéve. A felveendő kutatók nem jelennek meg. Továbbá csak akkor látszik egy résztvevő, ha a beszámoló időszakában a projekt tagja. Ha olyan személy részére történt kifizetés az elszámolási időszakban, aki nem szerepelt a pályázat résztvevői között (ilyen leggyakrabban a hallgatói, posztdoktori, vagy technikusi alkalmazás esetében fordulhat elő), akkor újabb személy adható meg a további személy opció választásával és az alatta lévő szövegmező kitöltésével. Ügyeljen arra, hogy csak olyan további személyt adjon meg, aki nem szerepel már a legördülő listában, mivel a személyi kifizetésben részesült személy ilyen formájú megduplázása mind a projekt, mind az intézmény szigorított pénzügyi elszámoltatását eredményezheti.

További fontos tudnivaló, hogy a vezető kutatónak kifizetett személyi juttatások a vezető kutató díjazásaként (1.1-es költségsor) kerülnek elszámolásra, és összesen nem haladhatják meg a halmozott maradványt 80.000 forinttal (azaz a halmozott maradvány -80.000-ig csökkenhet az 1.1-en).

#### 2017 január 1. előtt szerződött projektek esetén:

A 100.000 Ft-ot meghaladó tételekhez a kapcsolódó dokumentum feltöltése kötelező. A listán látható, hogy melyikhez tartozik fájl és hol szükséges pótolni.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén:

A személyi juttatásokat illető költségek további részletezése szükséges az űrlapon:

- Elszámolt időszak kezdete és vége.
- Projektre elszámolt órák.
- Pénzügyi teljesítés időpontja.
- Dolgozó státusza: állandó, vagy megbízásos dolgozó.
- Kinevezésben / Megbízási szerződésben megállapított bruttó bér.



- Projektre elszámolt bruttó bér (a támogatás és a saját forrás összegét külön kell megadni).
- Projektre elszámolt egyéb juttatások (a támogatás és a saját forrás összegét külön kell megadni).
- Projektre elszámolt bruttó bér járuléka (a támogatás és a saját forrás összegét külön kell megadni).

## 5.15.1.2. Napidíj

A napidíjat az előző oldalhoz hasonlóan személyre bontva, forintban lehet megadni.

2017 január 1. előtt szerződött projektek esetén:

A 100.000 Ft-ot meghaladó tételekhez a kapcsolódó dokumentum feltöltése kötelező. A listán látható, hogy melyikhez tartozik fájl és hol szükséges pótolni.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén:

A napidíjat illető költségek további részletezése szükséges az űrlapon:

- Elszámolt időszak kezdete és vége.
- Projektre elszámolt napidíj összege (a támogatás és a saját forrás összegét külön kell megadni).
- Projektre elszámolt napidíj járuléka (a támogatás és a saját forrás összegét külön kell megadni).

## 5.15.1.3. Munkaadókat terhelő járulékok

#### 2017 január 1. előtt szerződött projektek esetén:

Egy összegben, forintban lehet megadni. Közreműködő kutatóhely esetén az űrlap alatti listából tudja kiválasztani a szerkeszteni kívánt kutatóhelyet.

2017 január 1. és 2020 január 1. között szerződött projektek esetén:

A Személyi juttatások és a Napidíj űrlapokon megadott járulékokból számított értéket lehet megtekinteni.

2020 január 1. után szerződött projektek esetén:

A Munkaadókat terhelő járulékok nem kerülnek külön feltüntetésre, ez a menüpont nem jelenik meg.

## 5.15.1.4. Utazás, konf. való részvétel dologi kiadásai

Normál elszámoltatású intézmény és projekt esetében elegendő egy összegben megadni (közreműködő kutatóhely esetén az űrlap alatti listából tudja kiválasztani a szerkeszteni kívánt kutatóhelyet). Olyan intézményeknél, amelyek az államháztartás hatályán kívüliek vagy elszámolási problémákat mutattak korábban vagy az egyéb költség megadásakor a részletes megadást választotta, azoknál



részletesen kell a költségeket megadni, így a bizonylatok alapadatait is ki kell tölteni. A bizonylat keltének a beszámoló időszakába kell esnie.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén a bizonylatok részletes adatainak megadása kötelező.

Részletes megadás esetén lehetőség van több tételt egy excel (Microsoft Excel 97 / Microsoft Excel 2003) fájl feltöltésével importálni. A lista felett lenyitható blokkban egy rövid leírás található a fájl formátumával kapcsolatban, valamint letölthető egy minta fájl is. A feltöltött fájl kiterjesztése csak xls lehet. Az első sor a fejlécet tartalmazza, így a 2. sortól kezdődően folyamatosan (üres sor nélkül) lehetnek benne adatok. A teljes feltöltés csak akkor történik meg, ha minden adatsor rendben van, azaz az adatok megfelelnek a formai és tartalmi követelményeknek. Hiba esetén a program jelzi, hogy a táblázat melyik cellájában nem felel meg az érték.

2017 január 1. előtt szerződött projektek szerkesztése során, részletes megadás esetén a 100.000 Ft-ot meghaladó tételekhez a kapcsolódó dokumentum feltöltése kötelező. A listán látható, hogy melyikhez tartozik fájl és hol szükséges pótolni.

## 5.15.1.5. Készletbeszerzés

Normál elszámoltatású intézmény és projekt esetében elegendő egy összegben megadni (közreműködő kutatóhely esetén az űrlap alatti listából tudja kiválasztani a szerkeszteni kívánt kutatóhelyet). Olyan intézményeknél, amelyek az államháztartás hatályán kívüliek vagy elszámolási problémákat mutattak korábban vagy az egyéb költség megadásakor a részletes megadást választotta, azoknál részletesen kell a költségeket megadni, így a bizonylatok alapadatait is ki kell tölteni. A bizonylat keltének a beszámoló időszakába kell esnie.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén a bizonylatok részletes adatainak megadása kötelező.

Részletes megadás esetén lehetőség van több tételt egy excel (Microsoft Excel 97 / Microsoft Excel 2003) fájl feltöltésével importálni. A lista felett lenyitható blokkban egy rövid leírás található a fájl formátumával kapcsolatban, valamint letölthető egy minta fájl is. A feltöltött fájl kiterjesztése csak xls lehet. Az első sor a fejlécet tartalmazza, így a 2. sortól kezdődően folyamatosan (üres sor nélkül) lehetnek benne adatok. A teljes feltöltés csak akkor történik meg, ha minden adatsor rendben van, azaz az adatok megfelelnek a formai és tartalmi követelményeknek. Hiba esetén a program jelzi, hogy a táblázat melyik cellájában nem felel meg az érték.

2017 január 1. előtt szerződött projektek szerkesztése során, részletes megadás esetén a 100.000 Ft-ot meghaladó tételekhez a kapcsolódó dokumentum feltöltése kötelező. A listán látható, hogy melyikhez tartozik fájl és hol szükséges pótolni.

#### 5.15.1.6. Egyéb költség

Normál elszámoltatású intézmény és projekt esetében elegendő egy összegben megadni. Olyan intézményeknél, amelyek az államháztartás hatályán kívüliek

vagy elszámolási problémákat mutattak korábban, azoknál részletesen kell a költségeket megadni, így a bizonylatok alapadatait is ki kell tölteni. A bizonylat keltének a beszámoló időszakába kell esnie.

Előfordulhat az is, hogy Öntől egy összegben kéri a program, de olyan összeget ad meg, amely már meghaladja az elszámolható összeget több, mint 20%-kal és a differencia nagyobb 100.000 Ft-nál. Ebben az esetben választhat, hogy csökkenti az összeget, vagy részletesen megadja a költségeket, ugyanis ilyen mértékű eltérés esetén már tételes megadás szükséges.

Részletes megadás esetén lehetőség van több tételt egy excel (Microsoft Excel 97 / Microsoft Excel 2003) fájl feltöltésével importálni. A lista felett lenyitható blokkban egy rövid leírás található a fájl formátumával kapcsolatban, valamint letölthető egy minta fájl is. A feltöltött fájl kiterjesztése csak xls lehet. Az első sor a fejlécet tartalmazza, így a 2. sortól kezdődően folyamatosan (üres sor nélkül) lehetnek benne adatok. A teljes feltöltés csak akkor történik meg, ha minden adatsor rendben van, azaz az adatok megfelelnek a formai és tartalmi követelményeknek. Hiba esetén a program jelzi, hogy a táblázat melyik cellájában nem felel meg az érték.

2017 január 1. előtt szerződött projektek szerkesztése során, részletes megadás esetén a 100.000 Ft-ot meghaladó tételekhez a kapcsolódó dokumentum feltöltése kötelező. A listán látható, hogy melyikhez tartozik fájl és hol szükséges pótolni.

A 2016-os fordulóban induló projektek esetében megszünik az Egyéb költség (3.3), és bevezetésre kerül a Vezető kutató rendelkezése alapján felhasználható összeg (3.6). Az elszámolás szabályai erre a költségnemre ugyanazok, mint a 1.7, 3.1, 3.2 költségsorok esetén.

#### 2020 január 1. után szerződött projektek esetén:

Az Egyéb költség (illetve a Vezető kutató rendelkezése alapján felhasználható összeg) nem kerül külön feltüntetésre, ez a menüpont nem jelenik meg.

## 5.15.1.7. Általános költség

Ezen értékeket is forintban kell megadni. Megkötés a megadásukkal kapcsolatban az, hogy a megadható maximum összeg a tárgyévre tervezett (évi terv + halmozott maradvány), minimuma 0, tehát maradvány képződhet.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén, amennyiben a pénzügyi részbeszámolóban az általános költség adott évi tervezett mértékét meghaladó összeg kerül rögzítésre, 2019.03.25. napjától, az EPR figyelmeztet, de engedi a rögzített adatok elmentését. A teljes projekt időszakra - a felhasznált kutatási támogatás közvetlen költségeinek arányában - maximálisan elszámolható általános költség mértékét a fejlesztés napjától az EPR csak a záró pénzügyi beszámoló benyújtásakor figyeli. Ennek alapján a záró pénzügyi beszámoló véglegesítését abban az esetben engedi az EPR, amennyiben az általános költség mértéke nem lépi át teljes projekt időszakra a felhasznált közvetlen költségek arányában elszámolható mértéket.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén a bizonylatok részletes adatainak



megadása kötelező.

#### 5.15.1.8. Tudományos információk beszerzése + Open Access költségek

Ezen értékeket is forintban kell megadni. Megkötés a megadásukkal kapcsolatban az, hogy a megadható maximum összeg a tárgyévre tervezett (évi terv + halmozott maradvány), minimuma 0, tehát maradvány képződhet.

Ez a menüpont csak a 2021 január 1. után szerződött projektek esetén jelenik meg, kitöltése csak ezeknél a projekteknél kötelező.

Amennyiben a pénzügyi részbeszámolóban a Tudományos információk beszerzése + Open Access költség adott évi tervezett mértékét meghaladó összeg kerül rögzítésre, az EPR figyelmeztet, de engedi a rögzített adatok elmentését. A teljes projekt időszakra - a felhasznált kutatási támogatás közvetlen költségeinek arányában - maximálisan elszámolható tudományos információk beszerzése + Open Access költség mértékét a fejlesztés napjától az EPR csak a záró pénzügyi beszámoló benyújtásakor figyeli. Ennek alapján a záró pénzügyi beszámoló véglegesítését abban az esetben engedi az EPR, amennyiben a tudományos információk beszerzése + Open Access költség mértéke nem lépi át teljes projekt időszakra a felhasznált közvetlen költségek arányában elszámolható mértéket.

## 5.15.1.9. Áfa

Ez a fül csak az áfa-köteles projektek estében látható és elérhető. Összegét egy összegben, forintban lehet megadni. Közreműködő kutatóhely esetén az űrlap alatti listából tudja kiválasztani a szerkeszteni kívánt kutatóhelyet.

## 5.15.1.10. Befektetett eszközök költsége

Ezen a lapon adhatja meg a befektetett eszközök költségeit. Egy elszámolásnál elegendő megadnia az előző évi gyarapodását, a korábbi évek eszközei is megjelennek a listán. Törölni csak az aktuális elszámolási időszakban megadott tételeket lehet.

A típus és gyári szám megadása nem kötelező, kitöltése azonban a helyszíni ellenőrzések során megkönnyítheti a beazonosítást. A beszerzés idejének és bizonylat keltének a beszámoló időszakába kell esnie. A Bizonylat száma, Bizonylat kelte és Bizonylat kiállítójának megadása is kötelező.

A nettó 3 millió Ft egyedi érték feletti eszközökről, immateriális javakról tételes indoklást kell adnia a vezető kutatónak.

2017 január 1. után szerződött projektek esetén a bizonylatok részletes adatainak megadása kötelező.

Az oldalon lehetőség van több tételt egy excel (Microsoft Excel 97 / Microsoft Excel 2003) fájl feltöltésével importálni. A lista felett lenyitható blokkban egy rövid leírás található a fájl formátumával kapcsolatban, valamint letölthető egy minta fájl is. A feltöltött fájl kiterjesztése csak xls lehet. Az első sor a fejlécet tartalmazza, így a 2. sortól kezdődően folyamatosan (üres sor nélkül) lehetnek

benne adatok. A teljes feltöltés csak akkor történik meg, ha minden adatsor rendben van, azaz az adatok megfelelnek a formai és tartalmi követelményeknek. Hiba esetén a program jelzi, hogy a táblázat melyik cellájában nem felel meg az érték.

2017 január 1. előtt szerződött projektek esetén a 100.000 Ft-ot meghaladó tételekhez a kapcsolódó dokumentum feltöltése kötelező. A listán látható, hogy melyikhez tartozik fájl és hol szükséges pótolni.

#### 5.15.1.11. Működési célú pénzeszköz

Ez az oldal is opcionális, csak akkor jelenik meg, ha a projektben van közreműködő kutatóhely is. Ezen meg lehet adni azt az összeget, amely a résztvevő szervezetek számára át lett adva. A beviteli mező felett látható az a számított érték, amely a különböző költségsorokon a közreműködő kutatóhelyek számára összesen meg lett adva.

#### 5.15.1.12. Szerződések feltöltése

Ezen az oldalon lehet feltölteni a személyi juttatásokban az 1.1, 1.2 (1.2.1, 1.2.2), 1.3, 1.4 és 1.5 költségsoron feltüntetett személyek munkaszerződését (1.4 esetén megbízási szerződését) költségnemenként pdf formátumú fájlban. Az oldalon megjelenő listában láthatók azon résztvevők, melyeknek a szerződése feltöltendő. A sor elején lévő ikonra kattintva választható ki egy személy, ekkor a lista felett megjelenik a feltöltő űrlap.

#### 5.15.1.13. Ellenőrzési bizonylatok feltöltése

Ezen az oldalon lehet megtekinteni az NKFI által bekért ellenőrzési bizonylatok listáját. A sor elején lévő ikonra kattintva választható ki egy bekért ellenőrzési bizonylat, ekkor a lista felett megjelenik a feltöltő űrlap.

Amennyiben az összes bekért ellenőrzési bizonylatot feltöltötte, a lista alatt található Beküldés gombra kattintva véglegesítheti a feltöltést.

#### 5.15.2. 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.

#### 5.15.3. 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.

## 5.15.4. Véglegesítés

Miután a jelentést elkészítette, a pénzügyi beszámolót véglegesíteni kell, hogy az kontrollálásra és jóváhagyásra a vezető kutatóhoz kerülhessen. A kutató a beszámolót áttekintve azt véglegesíti, vagy korrekciót kér Öntől. Ez utóbbi esetben a pénzügyi jelentés ismét szerkeszthetővé válik az Ön számára, amit a korrekció elvégzése után ismét véglegesítenie kell. Ügyeljen arra, hogy az elszámolásokat mindig az NKFI által kért határidőre véglegesítse, hiszen a kifizetésnek feltétele az előző évi elszámolás. A záró beszámolóban nem lehetséges a költségterv főösszegénél nagyobb elszámolást rögzíteni, az időközi beszámolóknál ez megengedett.

Ha a záró beszámoló megkezdésekor azt kérte, hogy él a pályázati fordulóban rögzített határidő növelési lehetőséggel, akkor a végegesítő űrlapon egy erre vonatkozó figyelmeztető szöveg is megjelenik.

## 5.16. Személyes beállítások

Részletes leírása az ÁFK-5.2-es fejezetben.

## 5.17. 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
  - <mark>Jelszó</mark>
  - 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
  - <mark>Jelentések</mark>
- Intézményi finanszírozások
- Intézményi azonosító
- Projekt fő adatai és nyomtatás
  - Csatolt fájlok
  - Résztvevők
  - Költségterv
  - Jelentések
- Költségvetés korrekciók
- Finanszírozások
- Előlegkérés
- Elvonás elosztása
  - Elvonás elosztása

## NKFI-EPR IPRFK

- Elvonás véglegesítése
- Póttámogatás elosztása
  - Póttámogatás elosztása
  - Póttámogatás véglegesítése

#### N. részjelentés / Zárójelentés / elszámolás

- Pénzügyi beszámoló
  - Személyi juttatások
  - Napidíj
  - Munkaadókat terhelő járulékok
  - Utazás, konf. való részvétel dologi kiadásai
  - Készletbeszerzés
  - Egyéb költség
  - Általános- és kezelési költség
  - Áfa
  - Befektetett eszközök költsége
  - Működési célú pénzeszköz
  - Szerződések feltöltése
- Ktg. áttekintés adott évre
- Projekt egyenlege
- Véglegesítés
- Személyes beállítások
- Kilépés