

# elektronikus pályázati rendszer

# Intézmény vezető felhasználói kézikönyv (IVFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2016-02-17 12:16:20

NKFI-EPR	IVI
----------	-----

# 1. Tartalomjegyzék

<u>1.</u> ′	<u>Fartalomjegyzék</u>	2
<u>2.</u> ]	Használt rövidítések, jelölések	3
4	2.1. Dokumentumban használt rövidítések	3
4	2.2. Dokumentumban használt jelölések	4
<u>3.</u> ]	Bevezetés	4
2	3.1. Kapcsolódó dokumentumok	4
4. ]	<u>Elérhető tevékenységek</u>	4
4	1.1. Korlátozások és jogosultságok	5
<u>5.</u>	<u> Dldalak részletes útmutatója</u>	6
4	5.1. Intézményi bejelentkezés	6
4	5.2. Saját adatok	6
	<u>5.2.1. Saját adatok</u>	6
	5.2.2. Saját adatok módosítása	7
	<u>5.2.3. Jelszó</u>	7
	5.2.4. Felhasználónév	7
	5.2.5. Személyes beállítások	7
	5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök	7
4	5.3. Intézmény adatai	8
	5.3.1. Intézmény részletes adatai	8
4	5.4. Pályázatok	9
	5.4.1. Pályázat fő adatai és nyomtatás	11
	<u>5.4.2. Csatolt fájlok</u>	11
	<u>5.4.3. Résztvevők</u>	11
	5.4.4. Költségterv	11
4	5.5. Projektek	12
4	5.6. Személyes beállítások	12
4	5.7. Kilépés	12
6. ]	<u>Melléklet</u>	13
<u>(</u>	5.1. Felhasználói oldaltérkép	13

-----

NKFI-EPR IVFK

# 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	ZSFK - zsűri személy felhasználói kézikönyv		
KE	E - kollégiumi elnök		
KT	- kollégiumi tag		
KFK	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	<ul> <li>monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>		
MV	- monitoring vezető		
MVFK	<ul> <li>monitoring vezető felhasználói kézikönyv</li> </ul>		
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	<ul> <li>intézmény pénzügyi vezető</li> </ul>		



- 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

<mark>menüpont</mark>	- Menüpont
gomb	- Űrlap gomb
férfi	- legördülő menü érték
hivatkozás»	- aktív hivatkozás (link)
Figyelmez	tetés, segítség, kiemelt információ.

### 3. Bevezetés

Ez a dokumentum az NKFI-EPR (NKFI Támogatott Kutatások Adminisztrációja) használati útmutatóját tartalmazza az intézményvezető (IV) számára. Bízunk benne, hogy a rendszer Ön által elérhető funkciói segítséget nyújtanak munkájában, használata megkönnyíti és átláthatóbbá teszi a mindennapi 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 jóváhagyása





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

Természetesen Ön csak a saját intézményéhez, illetve kutatóhelyeihez tartozó pályázatok és projektek megtekintésére jogosult.

#### 4.1. Korlátozások és jogosultságok

Ön csak egyetlen jogosultsággal rendelkezik (IV), amely a szerepköréből adódik. Ez lehetőséget ad Ön számára, hogy az intézményéhez és kutatóhelyeihez tartozó minden finanszírozott kutatás, folyamatban lévő pályázat valamennyi adatát megtekintse.



## 5. Oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében az IV által elérhető összes oldal részletes leírása található meg.

#### 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 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 (név, drótpostacím, felhasználónév, állapot). 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 NKFIH elsősorban közvetlenül a kutatókkal, és csak szükség esetén az intézmény adminisztrátorával (továbbiakban IA) veszi fel a kapcsolatot.

A név mező kapcsán ügyeljen arra, hogy amennyiben az intézményén belül bármilyen módon intézményvezető jogosultsághoz jutott, az Ön neve legyen megadva, ne a kolléga vagy a korábbi vezető neve. Ebben az esetben az NKFIH honlapjáról letölthető "intézményi adatlap" kitöltésével és az irodához való eljuttatásával gondoskodnia kell arról, hogy a nyilvántartásban is az Ön neve és elérhetőségei legyenek.

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



IVFK

5. Oldalak részletes útmutatója

#### érdekében.

#### 5.2.2. Saját adatok módosítása

Az NKFIH törekszik arra, hogy minél kevesebb, azaz a legszükségesebb adatokat kezelje csak. Ezen az oldalon az Ön telefonszáma, telefonos elérhetősége adható meg, ugyanis az intézmény 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 (lásd: ÁFK-4.3.6.3.1).

#### 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 aktivációs 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 leírása az ÁFK-5.2-es fejezetében található.

#### 5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök

Részletes leírása az ÁFK-6-es fejezetében található.

#### 5.3. Intézmény adatai

#### 5.3.1. Intézmény részletes adatai

Ebben a pontban az intézményének minden, az NKFI által nyilvántartott adatát tekintheti meg adatnézetben. Az egyes mezők jelentései a következők:

- intézmény azonosító: az intézmény rendszeren belüli NKFI azonosítója.
- intézmény monogramja: az intézmény által megadott monogram
- intézmény neve: az intézmény neve
- **az intézet egyben kutatóhely is?**: <u>igen</u>, ha az intézmény nem tagozódik kutatócsoportokra (pl. kisebb szakértői-, kutatóvállalatok), <u>nem</u> minden más esetben. Természetesen a felsőoktatási intézmények is *nem* státuszúak, mivel az érdemi tudományos munka a tanszékeken folyik.
- Ország, irányítószám, település, utca, házszám, telefonszám, fax szám, bankszámlaszám
- **intézmény pénzügyi elszámoltatása**: az intézmény pénzügyi elszámoltatási módja. <u>Szigorított</u> az elszámoltatás az államháztartási törvény (ÁHT) értelmében, az annak hatályán kívül eső gazdálkodó szervezetek estében, továbbá akkor, ha az NKFIH az intézmény ellenőrzése során súlyos problémákat tárt fel. Minden egyéb esetben az elszámoltatás <u>normál</u>.
- intézmény pénzügyi fegyelme: a jelző a megelőző időszak alatt tapasztalt pénzügyi elszámolási fegyelemre utal. <u>Szigorított</u>, ha az NKFIH vonatkozásában bonyolult esetek tartoznak az adott intézményhez, vagy az NKFIH az intézmény ellenőrzése során kisebb szabálytalanságokat tárt fel, tehát az intézmény elszámolásainak ellenőrzése szigorúbb odafigyelést igényel. A pénzügyi fegyelem minden egyéb esetben <u>normál</u>.
- **Regisztrált**: a regisztrált intézmények rendelkeznek saját intézményadminisztrátorral, és saját maguk tartják karban adataikat, végzik adminisztrációs feladataikat, míg a nem regisztrált intézmények adminisztrációs feladatait az NKFIH végzi.
- adatrögzítés dátuma: az intézmény adataiban történt utolsó adatmódosítás időpontja.
- verzió: az aktuális adatlap sorszáma. Az adatokban bekövetkezett változások után az előző állapot adatai elmentődnek, és eggyel nő a verziószám, biztosítandó a módosítások történeti megtekinthetőségét. Az adatlap fölötti lenyíló menüből kiválasztva a korábbi verziók (mentett állapotok) megtekinthetők.
- utolsó módosító: az utoljára módosító adminisztrátor neve

Az intézményre vonatkozó adatok alatt a hozzá tartozó intézményi ügyintézők adatai jelennek meg. Az intézmény belső kutatóhelyi tagozódásának részleges leképezése az IA feladata, ezért az ő felületén érhető el az erre vonatkozó



funkciók csoportja, valamint a kutatóhelyekhez tartozó személyek adminisztrációja.

#### 5.4. Pályázatok

E pont feladata kettős. Elsődlegesen adatbemutatási célt szolgál: mint az intézmény vezetője betekintés nyújt az intézmény kutatóhelyein készülő pályázatokba. Akár már szerkesztés közben, akár azok véglegesített állapotában, hogy a látott információk alapján megalapozhassa későbbi jóváhagyását, vagy tanácsot adhasson a pályázatot készítő kutatónak.

Másodlagos funkciója ennek az oldalnak az, hogy az intézményhez tartozó pályázatok kapcsán jóváhagyását megtegye. 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.
- időszak száma: a projekt szakaszainak száma
- projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- kollégium: pályázathoz tartozó kollégium
- zsűri: pályázathoz tartozó zsűri
- típus: a különböző pályázati kiírásoknak megfelelő kategória betűjele
- pályázat állapot: a pályázat aktuális állapota (részletes leírásuk megtalálható az ÁFK 7.1-es fejezetében).

szerkesztés alatt véglegesített benyújtott

- alapértelmezett kijelölés: ez a mező nem szűrésre szolgál, hanem, hogy a lista "jóváhagy" oszlopában lévő jelölő négyzet alapértelmezetten kijelölt (pipa) vagy jelöletlen (üres) legyen. Ez nagy mennyiségű pályázat együttes jóváhagyásakor igen hasznos lehetőség.
- ellenjegyzés: az IA által megadott ellenjegyzés eredménye. Lehetséges

NKFI-EPR IVFK

értékei:

szignált: egyetért a pályázat költségtervében megadott adatokkal megvétózott: nem ért egyet a költségtervben szereplő értékekkel döntetlen: még nem nyilvánított véleményt a pályázattal kapcsolatban

- jóváhagyás: az Ön jóváhagyásának állapota
- előpályázat: ezáltal az előpályázatokat lehet lekérni vagy éppen kizárni.

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 fő adatait és nyomtatási képét lehet megtekinteni.

A listában megjelenő pályázatokra vonatkozó – érvényességhez feltételként szükséges - jóváhagyását itt megteheti. A listában szereplő főbb pályázati adatok mellett az első három oszlop tartalmazza a jóváhagyási művelet elvégzéséhez szükséges elemeket, valamint a döntését segítő adatokat.

- jóváhagy: a jelölő négyzetek használatával kiválasztható a jóváhagyandó pályázatok csoportja. A jóváhagyandó pályázatok kijelölését követően a lista alatt található Kijelöltek jóváhagyása gombbal lehet a kiválasztott jóváhagyásokat érvényesíteni. Ne feledje, hogy a jóváhagyás csakis a kiválasztott pályázatokra lesz érvényes! Ugyancsak ügyeljen arra, hogy nagy mennyiségű eredménylista esetén több lapra osztva jelennek meg a pályázatok, ezért győződjön meg arról, hogy további pályázatok nem várnak a jóváhagyására! A jóváhagyott pályázatok esetében egy zöld pipa jelenik meg a jelölő négyzet helyett.
- **ellenjegyzés**: az IA véleménye jelenik meg az oszlopban, amelyet két ikon szimbolizál:
  - egyetért a pályázattal és jóváhagyásra ajánlja,

megvétózta a pályázatot – ez esetben az ikon főlé víve az egeret egy kis buborékban megjelenik annak indoklása.

Amennyiben még nem nyilvánított véleményt az adott pályázattal kapcsolatban, akkor mindkét ikon halványan, szürke színnel látszik csak.

 IPV: ez az oszlop tájékoztat arról, hogy az intézmény pénzügyi vezetője (továbbiakban IPV) megtette-e már jóváhagyását az adott pályázattal kapcsolatban. Az IV jóváhagyása az egyedüli feltétele a pályázat érvényességének, azonban a pénzügyi szempontok vizsgálatával Önnek nem kell foglalkozni. Ez az információ tájékoztató jellegű, döntésében Önt nem köti.

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



- sem a pályázat állapotához, tehát akár azelőtt megteheti, hogy a kutatók a költségtervet véglegesítették volna,
- sem az IA véleményéhez, tehát akár megvétózott pályázatot is jóváhagyhat, vagy akár olyanokat, amelyekben a referens még nem alkotott véleményt, azaz döntetlen.
- ha Ön jóváhagy egy szerkesztés alatti pályázatot, és a kutató véglegesíti, a pályázat állapota benyújtott állapotúra változik.

Mint vezető, döntéséért felel egyrészt a pályázatok intézményi előírások szerinti megfelelőségének tekintetében, másrészt azért, hogy a határidő előtti megadása révén sikeres pályázatok születhessenek intézményének kutatói részéről.

#### 5.4.1. Pályázat fő adatai és nyomtatás

Magát a teljes pályázatot maguk a kutatók nyomtatják ki, miután az Ön és az intézmény pénzügyi vezetőjének elektronikus ellenjegyzését (jóváhagyását) megkapták. Önhöz a pályázó és a kutatóhelyi vezetőik által aláírt pályázatok érkezhetnek. Fontos, hogy ne írjon alá olyan pályázatot, amelyen a "szerkesztés alatt", vagy a "jóváhagyásra vár" felirat van, ezek érvénytelenek. Minden más pályázat esetén biztos lehet benne, hogy azt Ön már elektronikusan jóváhagyta, így aláírása csak formalitás jellegű. Ezeket még egy példányban, nyomtatott formában is be kell küldeni az NKFI Hivatal számára.

Praktikusan az NKFIH a még nyomtatva is bekért pályázatoknak a pályázati határidő utáni beküldési időpontot szabott meg. A pályázatok elektronikus véglegesítésének határideje típusonként eltérő, ugyanakkor az egyszerre meghirdetett, de eltérő véglegesítési határidejű pályázatokat a legutolsó véglegesítési határidőt követő napon is jóváhagyhatjuk típustól függetlenül. Az így jóváhagyott pályázatok esetében kellő idő áll rendelkezésre, hogy a szükséges aláírásokat is megtéve a még későbbi határidőig postára lehessen azokat adni.

#### 5.4.2. Csatolt fájlok

A csatolt fájlok bizonyos esetekben nem láthatóak az almenük között. Ez a régebbi programverzió idején készült pályázatok esetén fordul elő. Részletes leírás az ÁFK 5.5.2-es fejezetében található.

#### 5.4.3. Résztvevők

A résztvevők bizonyos esetekben nem láthatóak az almenük között. Ez a régebbi programverzió idején készült pályázatok esetén fordul elő. Részletes leírás az ÁFK 5.5.3-as fejezetben található.

#### 5.4.4. Költségterv

Részletes leírás az ÁFK 5.5.4-es fejezetében található.



#### 5.5. Projektek

Ezen az oldalon betekintést nyerhet az intézményének hatáskörébe tartozó összes támogatott kutatás adataiba. A keresési feltételek megadása hasonló módon történik a pályázatoknál leírtak alapján. A lényeges különbség csupán annyi, hogy itt a *támogatandó*, illetve a pályázat életciklusában utána következő állapotban lévő 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, a csatolt fájlok, a résztvevők, valamint a költségterv (ÁFK-5.6) tekinthetők meg. A csatolt fájlok és a résztvevők bizonyos esetekben nem jelennek az almenük között. Ez a régebbi programverzió idején készült pályázatok esetén fordul elő.

#### 5.6. Személyes beállítások

Részletes leírás az ÁFK-5.2-es fejezetében található.

#### 5.7. 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
- Intézmény adatai
  - Intézmény részletes adatai
- Pályázatok
  - Projekt fő adatai és nyomtatás
  - Csatolt fájlok
  - Résztvevők
  - Költségterv

#### - Projektek

- Projekt fő adatai és nyomtatás
- Csatolt fájlok
- Résztvevők
- Költségterv
- <mark>jelentések</mark>
- Személyes beállítások
- Kilépés