



elektronikus pályázati rendszer

monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv (MÜFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2020-01-24 17:50:59

1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék.....	2
2. Használt rövidítések, jelölések.....	3
2.1. Dokumentumban használt rövidítések.....	3
2.2. Dokumentumban használt jelölések.....	4
3. Bevezetés.....	4
3.1. Kapcsolódó dokumentumok.....	4
4. Általános tudnivalók, ismeretek.....	6
4.1. Intézmények és kutatóhelyek.....	6
5. Az MÜ által elvégezhető tevékenységek.....	6
6. MÜ oldalak részletes útmutatója.....	8
6.1. Adminisztrátor bejelentkezés.....	8
6.2. Postafiók.....	8
6.3. Monitoring ügyintéző.....	8
6.3.1. Pénzügyi jelentés ellenőrzése.....	8
6.3.2. Költségterv nyomtatása.....	9
6.3.3. Pénzügyi ellenőrzés nyomtatása.....	10
6.4. Személyes beállítások.....	10
6.5. Kijelentkezés ADMIN.....	10
7. MÜ számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója.....	11
7.1. MÜ számára, a kutatónál megjelenő egyéb oldalak.....	11
7.1.1. Pénzügyi ellenőrzés.....	11
7.1.1.1. Pénzügyi beszámoló.....	11
7.1.1.2. Pénzügyi beszámoló indoklások.....	11
7.1.1.3. Költségterv.....	11
7.1.1.4. Munkaszerződések.....	11
7.1.1.5. Projekt fő adatai.....	11
7.1.1.6. Projekt eseményei.....	12
7.1.1.7. Visszaadás szerkesztésre.....	12
7.1.1.8. Ellenőrzési bizonylatok bekérése.....	12
7.2. OA számára, a kutató projektjeinél megjelenő oldalak részletes útmutatója.....	12
7.3. MÜ számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes útmutatója.....	12
8. Melléklet.....	13
8.1. Oldaltérkép.....	13
8.2. MÜ számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe.....	17
8.3. MÜ számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe.....	17
8.4. MÜ számára, a szerződésmódosítás alatt lévő projektnél megjelenő oldalak térképe.....	18

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
IV	- intézmény vezető
IVFK	- intézmény 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 a monitoring ügyintéző (továbbiakban MÜ) személyek számára.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

A rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk a Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) található meg. Ezen dokumentum csak az MÜ által elvégezhető műveletek leírását tartalmazza, az alapvető OA funkciók az OAFK-ban tekinthetők meg.

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

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

Az OAFK részletesen foglalkozik:

- az NKFI-adminisztrátorok felületének felépítésével, használatával

- az NKFI-adminisztrátorok által elérhető funkciók leírásával
- jogosultságok, szerepkörök leírásával

4. Általános tudnivalók, ismeretek

Az NKFI-EPR adminisztrátorokat (OA) az Admin adminisztrátorok (AA) tudják létrehozni és beállítani számukra, hogy milyen jogosultságokkal rendelkezzenek.

Minden MÜ csak azokat a projekteket látja, amihez neki zsűri jogosultság lett megadva.

4.1. Intézmények és kutatóhelyek

A rendszerben a legnagyobb összefogó egység az intézmény. Az intézményhez tartoznak a kutatóhelyek, melyekhez pedig a kutatók.

A rendszerben szereplő intézmények és a szerepkörök közötti kapcsolatot az ÁFK-6.8 fejezetében megtalálható ábra szemlélteti.

A rendszerben a kutatóhelyekre vonatkozólag kétféle modell létezik.

- I. Intézmény, ami egyben kutatóhely is. Ezen az intézményekhez, nem tartozik külön kutatóhely.
- II. Intézmény amihez kutatóhelyek tartoznak, ezen főintézmény viszont nem lehet maga kutatóhely.

A rendszerben szereplő személyek csak kutatóhelyekhez tartozhatnak, közvetlenül intézményhez nem.

5. Az MÜ által elvégezhető tevékenységek

Az elvégezhető tevékenységek egy része csak, akkor elérhető, ha az AA plusz jogosultsággal ruházta fel az MÜ-t. A következőkben felsorolt tevékenységek a következő fejezetekben kerülnek részletezésre.

Alaphelyzetben az MÜ a következő tevékenységeket végezheti el.

- keresés pályázatok, projektek, személyek és jelentések között szűrőkritériumok megadásával.
- pályázat, projekt adatainak megtekintése
- pályázat érkeztetése
- összeférhetlenségek megtekintése
- pályázat, projekt események megtekintése
- elszámoltatás megadása
- projekt áfa megadása
- ellenőrzés jellegének megadása
- szerződés módosítása
- szerződésmódosítás jóváhagyása

- levél küldése személynek
- jelentések megtekintése
- OA zárójelentés értékelés
- kutató adatainak megtekintése
- levélsablonok megtekintése
- IA listájának megtekintése
- testület tagjainak megtekintése

Az AA az MÜ-t a következő különleges jogosultságokkal ruházhatja fel:

- kollégiumi elnöki, tagi jogosultság
- zsűri elnöki, tagi jogosultság
- személy összerendezési jogosultság
- intézmény adminisztrátori jogosultság
- pályázat, projekt állapotállítási jogosultság
- személy adminisztrálási jogosultság
- sablon szerkesztési jogosultság
- körlevélküldési jogosultság
- jogosultságadás jogosultság
- pályázatok, projektek érvénytelenítése

6. MÜ oldalak részletes útmutatója

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

6.1. Adminisztrátor bejelentkezés

Az adminisztrátorok a rendszer bejelentkező oldalát a következő URL-en keresztül érhetik el:

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

A rendszerbe való bejelentkezés egy egyedi felhasználónév és egy jelszó segítségével történik.

Jelszó beírásánál ügyelni kell a kis- és nagybetűkre!

6.2. Postafiók

Részletes leírás az ÁFK-5.5-ös fejezetben található.

6.3. Monitoring ügyintéző

Ezt a jogosultságot egy AA rendelheti egy NKFI adminisztrátorhoz. Amennyiben Ön rendelkezik ezen jogosultsággal, ezen menüpont, és további almenük jelennek meg az ön számára.

6.3.1. Pénzügyi jelentés ellenőrzése

Ezen az oldalon a projekt pénzügyi állapotát adhatja meg, valamint a listán megjelenő projektek pénzügyi adatait exportálhatja (**Pénzügyi adatok exportálása ellenőrzéshez** gomb segítségével) csv formátumban az ellenőrzéshez. Az űrlapon szűrési feltételek adhatóak meg, ami megkönnyíti a kívánt jelentések gyors megkeresését.

Szűrőfeltételek:

- **Típus:** lenyíló lista segítségével szűrhet pályázattípusokra
- **Projekt kezdete:** kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- **Zsűri:** a rendszerben található zsűrik közül választhat
- **Időszak:** időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- **Jelentés éve:** jelentett időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- **Pénzügyi jelentés állapot:** a jelentés állapota alapján szűrhet, melyek lehetnek: **jelentésköteles**

szerkesztés alatt

kutatói jóváhagyásra vár

módosítandó

jelentett

- **Projekt azonosító:** a projekt azonosítója egyértelműen meghatározza a projektet, ezért más szűrési feltétel beállítása felesleges ebben az esetben
- **Nagyösszegű:** a pályázat nagyösszegű-e
- **Pü. jelentés szakmai állapota:** a következő értékek alapján szűrhet

nem elfogadható

elfogadva

nincs indoklás

nem vizsgált

- **Pü. jelentés pénzügyi állapota:** a következő értékek alapján szűrhet

nem elfogadható

elfogadható

külső levelezés

belső levelezés

nem vizsgált

- **Alapértelmezett kijelölés:** azt állíthatjuk, hogy a jelentések listájának első oszlopában megjelenő jelölőnégyzet alaphelyzetben be legyen-e pipálva, vagy sem

igen

nem

A **Listá frissítése** gombra kattintva a szűrőfeltételeknek megfelelően listázódnak a pénzügyi beszámolók, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A táblázat alatt elhelyezkedő lenyíló listából választhat a pénzügyi jelentésekhez rendelhető állapotok közül. A **mentés** gomb hatására a kijelölt jelentéseken végrehajtódnak a módosítások. Egy beszámoló csak akkor állítható be elfogadott állapotúra, ha az adott beszámolót megelőző beszámolók mindegyike elfogadott állapotban van. Ha valamelyik beszámoló állapotváltoztatása nem sikeres, akkor sárga háttérszínnel kiemelve jelenik meg az adott beszámoló sora. A jelentéshez tartozó projektazonosítóra kattintva megtekinthetjük annak részleteit. A megjelenő menük részletes leírása megtalálható az OAFK 7-es fejezetében.

6.3.2. Költségterv nyomtatása

Ezen az oldalon lehetősége van egy adott projekt költségtervének nyomtatására. Ennek végrehajtásához meg kell adnia a projekt NKFI-azonosítóját. Lehetőség van NKTH projektek költségtervének nyomtatására is.

6.3.3. Pénzügyi ellenőrzés nyomtatása

Ezen az oldalon pénzügyi beszámoló ellenőrzéséhez szükséges adatokat nyomtathatja ki. Az űrlapon adja meg a pályázat NKFI számát és az időszakot, amelynek pénzügyi beszámolóját ellenőrizni szeretné. Ha a meghatározott időszakhoz több beszámoló tartozik, akkor az űrlap alatt beszámolónként megjelenik egy hivatkozás, amelyre kattintva az adott ellenőrzés megnyitható.

6.4. Személyes beállítások

Részletes leírása megtalálható az ÁFK-5.2-es fejezetében.

6.5. Kijelentkezés ADMIN

Kijelentkezés az OA felületről.

7. MÜ számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

A pénzügyi ügyintézőknek lehetőségük van egy adott kutató, vagy a kutatóhoz tartozó pályázat, ugyanolyan felhasználófelületen való megtekintésére mint ahogyan azt a kutató a rendszerbe bejelentkezve látja. Részletes leírása megtalálható az OA-7es fejezetben. Az OA által látható menük mellett az MÜ számára plusz menüpontok jelennek meg.

7.1. MÜ számára, a kutatónál megjelenő egyéb oldalak

Ugyanaz mint az OA-nál, viszont az MÜ számára a következő plusz menüpont jelenik meg:

7.1.1. Pénzügyi ellenőrzés

Ez a menüpont csak akkor jelenik meg egy projekthez belépve a részjelentéseknél, illetve zárójelentésnél, ha a vezető kutató jóváhagyta az IPR által elkészített pénzügyi beszámolót. Lehetősége van áttekinteni a beszámolót, az alábbi almenüpontok segítségével:

7.1.1.1. Pénzügyi beszámoló

Az IPR által készített részjelentés tekinthető meg.

7.1.1.2. Pénzügyi beszámoló indoklások

Túllépések, beruházások indoklását lehet megtekinteni.

7.1.1.3. Költségterv

A projekt költségterve látható időszakonkénti bontásban a menüpontra kattintva.

7.1.1.4. Munkaszerződések

A személyi juttatásban – az 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 és 1.5 költség soron – részesült személyeket lehet megtekinteni, illetve a feltöltött munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket. Az OA számára a pénzügyi beszámolónál is megjelenik.

7.1.1.5. Projekt fő adatai

A projekt fő adatai láthatók.

7.1.1.6. Projekt eseményei

A projekttel kapcsolatos eseményeket, és adminisztrátori megjegyzéseket listázza időrendben.

7.1.1.7. Visszaadás szerkesztésre

Ha úgy dönt, hogy a beszámoló nem felelt meg az elvárásoknak, itt lehetősége van visszaadni azt szerkesztésre az IPR-nek. Ezt egy rövid indoklással teheti meg. Amennyiben a visszaadni kívánt jelentés normál elszámoltatású, akkor az indoklás alatt egy legördülő lista is megjelenik, amellyel módosítható az elszámoltatás fokozata. Ha a jelentés szigorított, akkor ez az opció nem jelenik meg, mert szigorítottan beadott jelentést nem lehet normál elszámoltatására változtatni. A visszaadással az IPR ismét módosíthatja, majd a kutató jóváhagyhatja a beszámolót.

7.1.1.8. Ellenőrzési bizonylatok bekérése

Ha úgy dönt, hogy a valamelyik tételhez ellenőrzési bizonylat leadása szükséges, itt lehetősége van bekérni az ellenőrzési bizonylatot az IPR-től. A szerkesztő űrlapon lehet megadni a bekérni kívánt ellenőrzési bizonylatokat. Minden bekért ellenőrzési bizonylathoz meg kell határozni egy feltöltési határidőt, és meg kell adni a bizonylat megnevezését.

Amennyiben az összes bekérni kívánt ellenőrzési bizonylatot hozzáadta a listához, a lista alatt található Felhívás kiküldése gombbal jelezheti az IPR felé a feladatot. Erről az IPR értesítést kap.

Miután az IPR feltöltötte az ellenőrzési bizonylatokat, ugyanezen az oldalon lehet megtekinteni azokat.

7.2. OA számára, a kutató projektjeinél megjelenő oldalak részletes útmutatója

Részletes leírás az OAFK-7.2-es fejezetben található.

7.3. MÜ számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes útmutatója

Részletes leírás az OAFK-7.3-as fejezetben található.

8. Melléklet

8.1. Oldaltérkép

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

- Adminisztrátor bejelentkezés

- Postafiók

- Postafiók

- Levél szerkesztése

szuper jogok

- Adminisztrátorok

- Adminisztrátor hozzáadása

- Adminisztrátor módosítása

- Jogosultságok

- Adminisztrátor jelszó

- Testületek

- Zsűrik

- Zsűri létrehozása

- Kollégiumok

- Pályázat kiírás

- Pályázat kiírás hozzáadása

- Pályázat kiírás módosítása

- Állapotkorrekció

különleges admin jogok

- sablonok

- Sablon szerkesztése

- személyadmin

- IA és zsűri által létrehozott új személyek

- Zsűri által létrehozott személyek

- Személy drótpostacíme

- Személy kutatóhelyhez rendelése és aktiválása

- IA által eltávolított

- Kutatóhelyéről eltávolított kutató projektjei

- Elhalálozás

- Elhalálozás megadása

- Összerendelés

- intézmények

- Intézmények és kutatóhelyek listázása

- Intézmény részletes adatai

- Intézmény módosítása

- Intézményi adminisztrátorok

- Intézmény vezető

- Intézmény adminisztrátor
- Intézmény pénzügyi vezető
- Intézmény pénzügyi referens
- Intézmény regisztrálása
- Intézmény kutatóhelyei
 - Intézmény részletes adatai
 - Kutatóhely részletes adatai
 - Kutatóhely módosítása
 - Kutatóhely vezető
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személy adatai
 - Kutató projektjei
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Kutatóhelyhez tartozó személy törlése
 - Kutatóhely-váltás
- Személy befogadása
 - Új személy befogadása
- Kutatóhely törlése
- Kutatóhely létrehozása
- Intézmény létrehozása
- IA postázandó
- állapotállítás
 - Állapotállítás jóváhagyása
 - Állapot információk
- körlevélküldés
 - Körlevelek
 - Körlevél létrehozása
 - Körlevél szerkesztése
 - Testületi tagok keresése
- személy befogadás
 - Intézmény részletes adatai
 - Intézmény kutatóhelyei
 - Intézmény részletes adatai
 - Kutatóhely részletes adatai
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személy adatai
 - Kutató projektjei
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Kutatóhelyhez tartozó személy törlése
 - Kutatóhely-váltás
 - Személy befogadása
 - Új személy befogadása
 - Kutatóhely törlése
- személyi adatlapok
 - Személy módosítása
 - Új személy létrehozása

szerződés módosítás

- Szerkesztés alatti szerződések
- Módosított szerződések
 - Projekt ellenőrzése
 - Projekt módosítás jóváhagyása
- Jóváhagyott szerződések

információk

- pályázatok
 - Pályázat, projekt fő adatai
 - Pályázat nyomtatási képe
 - Pályázat adatai
 - Tudományszakok
 - Sajátosságok
 - Előlap: Vezető kutató
 - Előlap: Résztvevők
 - Konzorcium
- projektek
 - Pályázat, projekt fő adatai
 - Pályázat nyomtatási képe
 - Pályázat adatai
 - Tudományszakok
 - Sajátosságok
 - Előlap: Vezető kutató
 - Előlap: Résztvevők
 - Konzorcium
- jelentések
- személyek
- levélsablonok
- intézményi adminisztrátorok
- testületek

penzügyi ügyintéző

- források
- finanszírozás
- finanszírozások
 - Részfinanszírozások
- NKFI éves költségvetés
- pénzügyi maradványlista
- költségterv nyomtatása
- pénzügyi ellenőrzés nyomtatása
- pillanatképek
 - pillanatkép megtekintése
 - pillanatképek összehasonlítása

monitoring ügyintéző

- **pü. jelentés ellenőrzése**
 - **Pénzügyi beszámoló**
 - **Pénzügyi beszámoló indoklások**
 - **Költségterv**
 - **Munkaszerződések**
 - **Projekt fő adatai**
 - **Projekt eseményei**
 - **Visszaadás szerkesztésre**
- **költségterv nyomtatása**
- **pénzügyi ellenőrzés nyomtatása**

pénzügyi vezető

- **források**
- **finanszírozás**
- **finanszírozások**
- **NKFI követelések**
 - **NKFI követelések**
 - **NKFI követelések intézményenként**
- **NKFI kötelezettségei**
 - **NKFI kötelezettségei**
 - **NKFI kötelezettségei intézményenként**
- **pénzügyi maradványlista**
- **költségterv nyomtatása**
- **pillanatképek**
 - **pillanatkép megtekintése**
 - **pillanatképek összehasonlítása**

monitoring vezető

- **költségterv nyomtatása**
- **pü. jelentés ellenőrzése**
- **projekt pénzügyi lezárása**
- **projektek elszámoltatása**
 - **projektek elszámoltatása**
 - **intézmények elszámoltatása**

gazdálkodó-elemző

- **NKFI kötelezettségei**
 - **NKFI kötelezettségei**
 - **NKFI kötelezettségei intézményenként**
- **finanszírozás előkészítése**
 - **Projekt áttekintő adatlap**

NKFI vezető

- **pü. áttekintés és fin. Elrendelés**
 - **Projekt áttekintő adatlap**
- **állapotállítási jóváhagyása**
- **projektek lezárása**
- **interdiszciplinaritás**
- **intézmények pü.**

zsűri funkciók

- pályázatok
- pályázati döntés-előkészítés
- részjelentések (ZsE)
- zárójelentések

kollégiumi funkciók

- pályázatok
- pályázati döntés-előkészítés
- részjelentések (KE)
- zárójelentések (KE)
- Személyes beállítások
- Kijelentkezés ADMIN

8.2. MÜ számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe

- jogosultság, aktivációs link
- levél küldése a személynek
- adminisztrátori megjegyzés
- személy módosítása
 - Személy módosítása
 - Telefon
 - Levelezési cím módosítása
- szakértő mellőzendő
- szakértői vállalás
- szakértői felkérés levél

8.3. MÜ számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe

- levél küldése
- beadási határidő módosítása
- visszaadás szerkesztésre
- érkeztetés
- összeférhetetlenségek
- pályázat, projekt események
- fájlfeltöltés jelentéshez
- Elszámoltatás
- Projekt áfa
- Ellenőrzés jellege
- Projekt módosítása
- Projekt ellenőrzése
- projekt időszakok

- Szakmai időszakok módosítása
 - Szakmai időszakok cseréje
- Pénzügyi időszakok módosítása
- Korábbi változat(ok)
- Nyilvános események
- pénzügyi ellenőrzés

8.4. MÜ számára, a szerződésmódosítás alatt lévő projektnél megjelenő oldalak térképe

- Projekt ellenőrzése
- Projektmódosítás indoklása
- Költségterv átcsoportosítása
- Évhalasztás megadása
- Maradvány korrekció
- Projekt időszakok
 - Kutatási időszakok
 - Projekt időszakok
 - Szüneteltetési időszakok
 - Projekt eltolása
- Projekt módosítás befejezése