

elektronikus pályázati rendszer

Monitoring vezető felhasználói kézikönyv (MVFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2016-02-17 12:16:46

1. Tartalomjegyzék

<u>1. Tartalomjegyzék</u>	2	
2. Használt rövidítések, jelölések	3	
2.1. Dokumentumban használt rövidítések	3	
2.2. Dokumentumban használt jelölések	4	
<u>3. Bevezetés</u>	4	
3.1. Kapcsolódó dokumentumok	4	
4. Általános tudnivalók, ismeretek	6	
4.1. Intézmények és kutatóhelyek	6	
5. Az MV által elvégezhető tevékenységek	6	
6. MV oldalak részletes útmutatója.	8	
6.1. Adminisztrátor bejelentkezés	8	
<u>6.2. Postafiók</u>	8	
<u>6.3. Monitoring vezető</u>	8	
6.3.1. Költségterv nyomtatása	8	
6.3.2. Pénzügyi jelentés ellenőrzése	8	
6.3.3. Projekt pénzügyi lezárása	10	
6.3.4. Projektek elszámoltatása	10	
6.3.4.1. Projektek elszámoltatása	10	
6.3.4.2. Intézmények elszámoltatása	11	
6.4. Személyes beállítások		
6.5. Kijelentkezés ADMIN	11	
7. MV számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója	12	
8. Melléklet	13	
8.1. Oldaltérkép	13	
8.2. MV számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe	17	
8.3. MV számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe	17	
8.4. MV 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
ΡÜ	- 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

NKFI-EPR MVFK

- 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 NKFI monitoring vezető (továbbiakban MV), valamint az NKFI gazdálkodó-elemző (OGE) személyek számára. Mindkét jogosultságú adminisztrátor ugyanazon menüpontokat használhatja, viszont az OGV csak nézetet kap az adott funkciókról, nincs jogosultsága módosításhoz.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

A rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk a Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) találhatók meg. Ezen dokumentum csak az MV 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 MV 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 MV által elvégezhető tevékenységek

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

Alaphelyzetben az MV a következő tevékenységeket végezheti el.

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

NKFI-EPR MVFK

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

Az AA az MV-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. MV oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében a személy MV 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 vezető

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. 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.

6.3.2. Pénzügyi jelentés ellenőrzése

Ezen az oldalon a projekt pénzügyi jelentéseinek az MÜ által megadott pénzügyi állapotát hagyhatja jóvá. 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

NKFI-EPR

- 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 **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a pénzügyi beszámolók, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A táblázat alatt elhelyezkedő **állapotot ellenőriztem** gombbal a kijelölt jelentések állapota jóváhagyható.

Jóváhagyás után a sikeresen jóváhagyásra kerülő jelentésekre vonatkozóan új ablakban letölthetővé válik a teljesítési igazolás WORD dokumentuma, amely összes jóváhagyott sikeres tételre vonatkozóan jelenik meg.

Figyelem!!! A fájl nem kerül lementésre, bezárását követően már nem lesz elérhető!!!

A jelentéshez tartozó projektazonosítóra kattintva megtekinthetjük annak részleteit. A megjelenő menük részletes leírása megtalálható az OAFK 7-es fejezetében.

6.3.3. Projekt pénzügyi lezárása

MVFK

Az oldalon található űrlap segítségével szerződött állapotú projektek listázhatók, melyeknek a végdátuma már elmúlt, a kifizetés teljes mértékben megtörtént, valamint a legkésőbbi jóváhagyott pénzügyi beszámoló végdátuma eléri a projekt végdátumát (túl is lóghat), illetve megtekinthetők a pénzügyileg már lezárt projektek is. A találati lista az alábbi szempontok szerint szűrhető:

pályázat/projekt azonosítója<mark>:</mark>

típus:

nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e

kollégium:

zsűri:

projekt kezdete:

lezárás dátuma:

alapértelmezett kijelölés<mark>:</mark>

pénzügyileg: lezárt, illetve nem lezárt. Ha nem a lezártakra történik a szűrés, akkor láthatók a pénzügyileg lezárt projektek (üres érték esetén), valamint olyan szerződött állapotú projektek jelennek meg ahol a kötelezettség mértékében már megtörtént a kifizetés és a legkésőbbi jóváhagyott pénzügyi beszámoló végdátuma eléri a projekt végdátumát (ez csak egy megközelítő szűrőfeltétel arra vonatkozólag, hogy a jóváhagyott beszámolók lefedik-e a projekt teljes időszakát).

pénzügyi forrás: a projekt pénzügyi forrás alapján is végezhető szűrés

A lista első oszlopában jelölőnégyzet segítségével kiválaszthatók a pénzügyileg lezárandó projektek, majd a lista alatt elhelyezkedő **Művelet végrehajtása** gombra kattintva egy új űrlapon megadandó a lezárás dátuma, valamint opcionálisan az állapotváltoztatással kapcsolatos megjegyzés. Itt az **igen** gombbal véglegesíthető a lezárás, a **nem** gombbal az előző oldal tölthető vissza. A lezárás csak projekt végdátumát követően tehető meg. További feltétel, hogy a jóváhagyott pénzügyi beszámolók a projekt teljes időszakát lefedjék, és a főösszegnek megfelelő összegben megtörtént a projekt finanszírozása.

A pénzügyileg lezárt projektek a kötelezettségek, valamint a követelések között nem lesznek láthatók, a finanszírozásoknál azonban visszakereshetők. Továbbá a pénzügyi lezárást követően már nem módosíthatók a projekt pénzügyi vonatkozású adatai (pl. projekt kezdete, vége, forrás stb.).

6.3.4. Projektek elszámoltatása

6.3.4.1. Projektek elszámoltatása

Ezen az oldalon megtekintheti, illetve módosíthatja a projektek pénzügyi elszámoltatását. A szűrőfeltételek segítségével csoportosíthatja a listázandó

projekteket. A lista alatti legördülő listában található műveletek valamelyikének kiválasztásával és a **mentés** gomb megnyomásával lehetősége van egyszerre több, előzetesen kijelölt projekt elszámoltatásának módosítására. Projekteket kijelölni az első oszlopban lehet, valamint a lista fejlécében, az export ikon mellett lévő három négyzet alakú ikon további segítséget nyújt:

🛛 egy oldalon megjelenő összes projekt kijelölésére,

□ egy oldalon megjelenő összes kijelölt projekt alaphelyzetbe állítására,

r egy oldalon megjelenő összes projekt kijelölésének megfordítására.

Kijelölés nem hajtható végre szerződésmódosítás alatt lévő projekteken.

A listában 3 oszlop mutatja az elszámoltatásra vonatkozó adatokat:

- projekt elszámoltatása: projektre beállított elszámoltatás
- intézmény pénzügyi elszámoltatása: intézményre beállított elszámoltatás
- jelenlegi elszámoltatás: előző kettő alapján meghatározott elszámoltatás.

6.3.4.2. Intézmények elszámoltatása

Ezen az oldalon megtekintheti, illetve módosíthatja az intézmények elszámoltatását. A projektek kijelölése, és a lista alatti legördülő listából történő művelet kiválasztása után a **mentés** gombbal hajtható végre a kívánt elszámoltatási módosítás. A kijelölésről részletesebb információ található a Projektek elszámoltatása fejezetben.

6.4. Személyes beállítások

A személyes beállítások leírása megtalálható az ÁFK-5.2-es fejezetében.

6.5. Kijelentkezés ADMIN

Kijelentkezés az OA felületről.

7. MV 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 MV számára **plusz** menüpontok jelennek meg.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

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
 - <mark>Zsűrik</mark>
 - 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

szerződésmódosítás

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

pénzügyi ügyintéző

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

monitoring ügyintéző

8. Melléklet

NKFI-EPR MVFK

- 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
- <mark>finanszírozás</mark>
- finanszírozások
- NKFI követelései
 - NKFI követelései
 - NKFI követelései 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
- állapotállítás jóváhagyása
- projektek lezárása
- interdiszciplinaritás
- intézmények pü.

8. Melléklet

NKFI-EPR MVFK

zsűri funkciók

- <mark>pályázatok</mark>
- pályázati döntés-előkészítés
- részjelentések (ZsE)
- zárójelentések

kollégiumi funkciók

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

8.2. MV 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
- <mark>szakértői vállalás</mark>
- szakértői felkérés levél

8.3. MV számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe

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

NKFI-EPR MVFK

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

8.4. MV 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