

elektronikus pályázati rendszer

pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv (PÜFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2020-03-29 14:40:55

1. Tartalomjegyzék

1. Tartalon	<u>njegyzék</u>	2
2. Használt	t rövidítések, jelölések	4
<u>2.1. Dol</u>	kumentumban használt rövidítések	4
<u>2.2. Dol</u>	kumentumban használt jelölések	5
3. Bevezete	<u>és</u>	5
<u>3.1. Kap</u>	<u>pcsolódó dokumentumok</u>	5
4. Általáno	s tudnivalók, ismeretek	7
<u>4.1. Inté</u>	zmények és kutatóhelyek	7
<u>5. Az PÜ á</u>	<u>ltal elvégezhető tevékenységek</u>	7
6. PÜ oldal	lak részletes útmutatója	9
<u>6.1. Adr</u>	minisztrátor bejelentkezés	9
<u>6.2. Pos</u>	tafiók	9
6.3. Pén	zügyi ügyintéző	9
6.3.1	. Pénzügyi beszámoló kérése	9
6.3.2	. Pénzügyi jelentés ellenőrzése.	9
6.3.3	. Források	11
6.3.4	. Finanszírozás	11
6.3.5	. Finanszírozások	14
6.3.6	NKFI követelései	15
6.	3.6.1. NKFI követelései	15
6.	3.6.2. NKFI követelései intézményenként	16
6.3.7	NKFI kötelezettségei	16
6.	3.7.1. NKFI kötelezettségei	16
6.	3.7.2. NKFI kötelezettségei intézményenként	17
6.3.8	. Pénzügvi maradványlista	17
6.3.9	Költségterv nyomtatása	18
6.3.1	0. Pénzügyi ellenőrzés nyomtatása	18
6.3.1	1. Pillanatképek	18
6.	3.11.1. Pillanatképek	18
6.	3.11.2. Pillanatképek összehasonlítása	19
6.3.1	2. Intézmények pü	19
6.	<u>3.12.1. Intézmények pü. módosítása</u>	19
6.4. Sze	mélyes beállítások	
6.5. Kije	elentkezés ADMIN	20
7. PÜ szám	nára látható kutatói oldalak részletes útmutatója	21
7.1. PÜ	számára, a kutatónál megielenő egyéb oldalak	21
7.1.1	Pénzijgyi ellenőrzés	
7.	1.1.1. Pénzügyi beszámoló	
$\frac{7}{7}$	1.1.2. Pénzügyi beszámoló indoklások	
$\frac{7}{7}$	1.1.3. Költségterv	
$\frac{7}{7}$	1.1.4. Munkaszerződések	
$\frac{7}{7}$	1 1 5 Projekt fő adataj	<u>2</u> 1 21
$\frac{7}{7}$	1 1 6 Projekt eseményei	<u>2</u> 1 22
72 pit	számára, a kutató projektiejnél megjelenő oldalak részletes útmutatója	22 つつ
1.4. I U	<u>szamara, a Kutato projektjemer megjereno ordalak reszletes utilutatoja</u>	•••••

- - -

	7.3. PÜ számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes	
	útmutatója	22
8.	Melléklet.	23
	8.1. Oldaltérkép	23
	8.2. PÜ számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe	27
	8.3. PÜ számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe	27
	8.4. PÜ számára, a szerződésmódosítás alatt lévő projektnél megjelenő oldalak térképe	28

-

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 vezető 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
IDV	- intézmény nénzijavi 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 pénzügyi ügyintéző (továbbiakban PÜ) személyek számára.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

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

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

Alaphelyzetben az PÜ 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

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

Az AA az PÜ-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. PÜ oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében az PÜ 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. Pénzügyi 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 beszámoló kérése

Ezen az oldalon kikereshetők azon projektek, amelyekre pénzügyi beszámolót szeretne kérni. Az űrlapon található szűrőmezők segítséget nyújtanak a megfelelő projektek megkeresésében. A listán projekt időszakok jelennek meg, a projekt azonosítóra kattintva be lehet lépni az adott projekthez, ahol láthatók a projekthez kapcsolódó pénzügyi beszámolók és kérhető újabb beszámoló is. Tömeges kijelölésre nincs lehetőség, csak projektenként, egyesével kérhető pénzügyi beszámoló a projekten belül kérhető csak, ezért más úton is be lehet lépni a kéréshez, ez az oldal igyekszik abban segíteni, hogy könnyen leszűrhetők legyenek azon projektek, melyekre beszámoló kérendő.

6.3.2. 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



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 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.

6.3.3. Források

Ezen az oldalon megtekintheti, illetve megadhatja a forráséveket. Az oldalon a projekteket tartalmazó lista elemszámát szűkítheti az űrlap megfelelő szűrőfeltételeinek megadásával, amelyek a következőket jelentik:

- Forrásév: projekthez rendelt forrásév szerinti szűrés
- Időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- Projekt azonosító: a projekt azonosítója szerint keres
- Forrás jóváhagyott:

igen: Finanszírozó által jóváhagyott forrásévű projektekre

nem: Finanszírozó által jóvá nem hagyott forrásévű projektekre kereshet

- Típus: a listában megjelenő projekttípusok közül választhat
- Nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a jelentések, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A lista második oszlopában projektek azonosítója aktív hivatkozásként szerepel, melyre kattintva a projekt adatai tekinthetők meg.

A lista alatt elhelyezkedő lenyíló listából kiválasztható évet rendelheti hozzá a jelölőnégyzet segítségével megjelölt projektekhez a **Forrásév módosítása** gombra kattintással.

6.3.4. Finanszírozás

Ezen az oldalon lekérheti a rendszerben szereplő azon projekt időszakokat, ahol finanszírozandó összeg van jóváhagyva, és megadhatja az adott szakaszra vonatkozó teljes vagy részfinanszírozások összegét a "finanszírozásra jogosult" állapotúaknak. Finanszírozást csak jóváhagyott forrásévvel rendelkező projekt időszakra lehet megadni, és a forrásév nem nagyobb az aktuális tárgyévnél. Finanszírozást csak idősorosan lehet megadni, ezért csak olyan időszakra adható meg finanszírozás, melyet megelőzően minden időszak finanszírozott. Az oldalon a projekteket tartalmazó lista elemszámát szűkítheti az űrlap megfelelő szűrőfeltételeinek megadásával, amelyek a következőket jelentik:

- Forrásév: forrásév szerinti szűrés
- Időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum

• Projekt kezdete: projekt kezdőéve vagy kezdőhónapja (pl.: 200705) szerinti

szűrés

- Projekt azonosító: a projekt azonosítója szerint keres
- Intézménykód: megadásával azon projektek listázódnak, melyek azonos intézményhez tartoznak
- döntés: támogatandó döntés dátuma
- Típus: a listában megjelenő projekttípusok közül választhat
- Forrás jóváhagyott:

igen: PÜ által jóváhagyott forrásévű projektekre

nem: PÜ által jóvá nem hagyott forrásévű projektekre kereshet

• Spec. finanszírozású: választható értékek:

igen nem

- pénzügyi forrás: forrás szerinti szűrés
- nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- még finanszírozható futamévek: a jelölőnégyzetet bepipálva tovább szűrhető a lista
- csak közreműködősek: a jelölőnégyzetet bepipálva tovább szűrhető a lista.

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a finanszírozandó időszakok, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak.

A lista alatt megadható a kijelölt időszak finanszírozandó összegére vonatkozó finanszírozás százaléka (ami módosíthatósága a case 3199 feladatból fakadóan tíltva lett), valamint az 5 költségnemre vonatkozó prioritási sorrend (ami a case 3199 feladatból adódóan nem módosítható). A költségnemeket (1-5) egymás mellé írva, a költségnemek sorrendjében kell megadni, mely prioritásnak megfelelően fog a költségnemek között szétoszlani a teljes- vagy részösszeg megadott százaléka finanszírozáskor. A **Kijelölt futamévek finanszírozása adott százalékban** gombra kattintva a kijelölt tételekre vonatkozóan a finanszírozásra jogosult" állapotú lesz. Abban az esetben, ha nincs forrásév rendelve a projekt futamévéhez, vagy a hozzárendelését az Finanszírozni, a kijelöltek oszlopban a jelölőnégyzetek nem lesznek láthatók. A **Kivételek rögzítése gomb**bal rögzíthetjük azokat a projekteket, amelyeket előzőleg megjelöltünk későbbi finanszírozás céljából, illetve amelyekre nem aktuális a finanszírozás.

A finanszírozandó összeggel rendelkező szakaszok sorában látható az KFV által jóváhagyott összeg, amelyre vonatkozóan megjegyzés, kérdés írható be a ceruza ikonra kattintva. Értesítendő személy megadása esetén üzenetet kap a kiválasztott adminisztrátor. Ha már létezik beírás, akkor egy lapot ábrázoló ikon is megjelenik, melyre kattintva felugró ablakban megtekinthetők a korábbi megjegyzések.



Ha van a finanszírozandó összeghez kapcsolódó előlegkérés, akkor annak adatlapjára (felugró ablakban) mutató ikon jelenik meg az előleg kérés oszlopban.

A projekt azonosítók aktív hivatkozásként jelennek meg, melyekre kattintva egy új, Részfinanszírozások oldal jelenik meg. Ezen az oldalon megadhatja az 5 költségnemre lebontva, hogy az adott időszakra vonatkozó finanszírozandó összeg mekkora része finanszírozható, illetve a kifizetés forráséve is beírható. Három táblázat található az oldalon:

a futamévekben megvalósult finanszírozások összesítő listája

A lista időszakonként mutatja a szakaszokra vonatkozó finanszírozásokat és költségnemenként láthatók a hátralévő, még finanszírozható összegek. Ha bepipálja a speciális finanszírozás (a case 3199 feladat kapcsán nem elérhető) lehetőséget, akkor a finanszírozható összegnél nagyobb érték is megadható költségnemenként. Ezután az Finanszírozó-nak jóvá kell hagynia a finanszírozást.

• finanszírozandó összegek listája

Ebben a táblázatban láthatók az KFV által jóváhagyott finanszírozandó összegek. Amelyik összeg még nincs teljes mértékben elosztva, annak sorában egy ikon látható (a case 3199 feladat kapcsán nem elérhető), melyre kattintva egy űrlap jelenik meg. Ezen beírhatók az finanszírozási összegek költségnemenként, valamint a forrásév, ha eltér az időszakra vonatkozó forrásévtől. A értékek mellett indoklás is adható meg, mely lenyíló listából előre definiált értékekből is kiválasztható. Az űrlap adatait az **Új finanszírozás** gombra kattintva lehet rögzíteni. Speciális finanszírozású szakasz esetén a finanszírozható összegnél nagyobb érték is megadható költségnemenként. Ezután az Finanszírozó-nek jóvá kell hagynia a finanszírozást.

A finanszírozandó összeggel kapcsolatban megjegyzés, kérdés írható be a ceruza ikonra kattintva. Értesítendő személy megadása esetén üzenetet kap a kiválasztott adminisztrátor. Ha már létezik beírás, akkor egy lapot ábrázoló ikon is megjelenik, melyre kattintva felugró ablakban megtekinthetők a korábbi megjegyzések. Ha van a finanszírozandó összeghez kapcsolódó előlegkérés, akkor annak adatlapjára (felugró ablakban) mutató ikon jelenik meg az előleg kérés oszlopban.

• a finanszírozások részletes listája

A táblázat az adott projektre vonatkozó részfinanszírozásokat mutatja. A művelet ikonra kattintva (a case 3199 feladat kapcsán nem elérhető) betölthetők az űrlapra a finanszírozási tétel adatai, és módosíthatók a **Finanszírozás módosítása** gomb segítségével. Az elosztott tételekkel kapcsolatban írható be megjegyzés, kérdés a listában megjelenő ceruza ikonra kattintva. Értesítendő személy megadása esetén üzenetet kap a kiválasztott adminisztrátor. Ha már létezik beírás, akkor egy lapot ábrázoló ikon is megjelenik, melyre kattintva felugró ablakban megtekinthetők a korábbi megjegyzések. A listában rózsaszínnel kiemelve jelennek meg a visszazárolási finanszírozási tételek, ezek nem szerkeszthetők. Törölni finanszírozást csak az Finanszírozó jóváhagyása



előtt lehet, visszazárolási finanszírozás törlése esetén a kérelemhez elmentődik a törlés ideje és a végrehajtó adminisztrátor azonosítója.

Csak akkor vihető fel új, illetve módosítható egy meglévő tétel, ha a forrásév jóváhagyott az adott időszakra.

6.3.5. Finanszírozások

Ezen az oldalon a finanszírozások listázhatók. Az oldalon a finanszírozásokat tartalmazó lista elemszámát szűkítheti az űrlap megfelelő szűrőfeltételeinek megadásával, amelyek a következőket jelentik:

- Forrásév: a finanszírozási tétel forráséve szerinti szűrés
- Időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Projekt kezdete: projekt kezdőéve vagy kezdőhónapja (pl.: 200705) szerinti szűrés
- Projekt azonosító: a projekt azonosítója szerint keres
- Forrás jóváhagyott:

igen: Finanszírozó által jóváhagyott forrásévű projektekre

nem: Finanszírozó által jóvá nem hagyott forrásévű projektekre kereshet

• Alapértelmezett kijelölés: az első oszlopban lévő jelölőnégyzet a lista betöltésekor kipipált állapotban jelenjen meg vagy sem. Választható értékek:

igen nem

- Típus: a listában megjelenő projekttípusok közül választhat
- finanszírozás állapota: a következő állapotokra szűrhetünk

finanszírozásra jogosult finanszírozott (utalványozott) kincstárnak továbbítva utalás teljesítve finanszírozás leállítva: nem teljesíthető finanszírozás leállítva: újraindítható

- Keretnyitás száma: azonos keretbe tartozó finanszírozási tételek szerint szűrhetünk
- Intézménykód: megadásával azon projektek listázódnak, melyek azonos intézményhez tartoznak
- Indítás/Teljesítés dátuma: azon listázódnak, melyek indítási- vagy teljesítési dátuma azonos a megadottal. Megadható a dátum évszám része (ÉÉÉÉ), évszám és hónap (ÉÉÉÉHH), valamint a teljes dátum (ÉÉÉÉHHNN).
- Spec. finanszírozású: választható értékek:

PÜFK

igen nem

pénzügyi forrás:

NKFI-1 NKFI-2 NKFI-6 NKFI-8 NKTH

Norvég-OTKA

- döntés: döntés dátuma alapján
- pénzügyileg lezárt: a projekt pénzügyileg lezárt-e
- nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- még finanszírozható futamévek: ahol még vannak finanszírozható futamévek
- **nincs lapozás:** bepipálása esetén a teljes lista megjelenik 1 oldalon, ebben az esetben jelenik meg kiemelten a finanszírozás összege a lista felett
- AHT azonosító: az AHT azonosító alapján végezhető szűrés

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a finanszírozási tételek, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A lista első oszlopában a projektazonosítók aktív hivatkozásként jelennek meg, melyekre kattintva a Finanszírozás fejezetben (<u>6.4.5.</u>) bemutatott oldal jelenik meg.

6.3.6. NKFI követelései

6.3.6.1. NKFI követelései

Ezen az oldalon tekintheti meg az intézményekkel szemben fennálló követeléseket. A lista elemszáma szűrhető az alábbi szempontok szerint:

- Dátum: az itt megadott dátumra vonatkozóan listáz
- **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.
- Intézménykód: a megadott intézménykód alapján szűri az intézményhez tartozó követeléseket
- **Projekt kezdete**: a projekt kezdődátuma alapján kereshető, megadása intervallum szerint lehetséges
- Típus: a projekt típusa szerint listáz
- Nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- Pénzügyi forrás: a projektet a megadott pénzügyi forrás finanszírozza

• döntés: a döntés dátuma szerinti szűrőmező

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a jelentések, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak.

A finanszírozás oszlopban az adott futamévben kifizetett (a megadott dátumig teljesített) összeg szerepel. Az elszámolás oszlopban szereplő összeg az adott futamévben (a megadott dátumig) elfogadott költségelszámolások összegével azonos. A finanszírozások összegének és az elszámolások összegének a különbsége adja a kötelezettség összegét.

6.3.6.2. NKFI követelései intézményenként

Ezen az oldalon tekintheti meg az intézményekkel szemben fennálló követeléseket összesítve. A lista szűkíthető az alábbiak szerint:

- Dátum: az itt megadott dátumra vonatkozóan listáz
- Intézménykód: a megadott intézménykód alapján szűri az intézményhez tartozó követeléseket

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a jelentések, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak.

A finanszírozás oszlopban az adott futamévben kifizetett (a megadott dátumig teljesített) összeg szerepel. Az elszámolás oszlopban szereplő összeg az adott futamévben (a megadott dátumig) elfogadott költségelszámolások összegével azonos. A finanszírozások összegének és az elszámolások összegének a különbsége adja a kötelezettség összegét.

6.3.7. NKFI kötelezettségei

6.3.7.1. NKFI kötelezettségei

Ezen az oldalon tekintheti meg az intézményekkel szemben fennálló kötelezettségeket. Az űrlap segítségével az alábbi szempontok szerint listázhat:

- Időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Forrásév: a forrásév szerint listáz
- Projekt kezdete: projekt kezdőéve
- **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.
- Típus: a projekt típusa szerint listáz
- Pénzügyi forrás: pénzügyi forrás választható
- Intézménykód: a megadott intézménykód alapján szűri az intézményhez



tartozó követeléseket

- Állapot: pályázat állapotai közül választható érték. A legördülő listában van egy speciális opció (minden aktív), amit kiválasztva az olyan projektek listázhatók, amelyek nem érvénytelenek, nem beolvasztottak és nincsenek sem szakmailag, sem pedig pénzügyileg lezárva. Ez a legördülő lista alapértelmezett értéke.
- Nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- Kötelezettség nem 0: olyan tételeket, ahol a kötelezettség nem 0
- **Döntés**: a pályázati döntés dátuma, ÉÉÉÉ, ÉÉÉÉHH, vagy ÉÉÉÉHHNN formátumban adható meg.
- Pü. lezárt. látható: pénzügyileg lezárt projekt láthatósága
- Csak jóváhagyott forrásév: csak jóváhagyott forrásévek

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a kutatási időszakok, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A listában a projektekhez tartozó költségterv, és az abból történt kifizetések különbsége adja az intézmény NKFI Hivatallal szemben fennálló követelését. A lista sorai összegezve adják a megadott szűrőfeltételeknek megfelelő teljes kötelezettség összegét.

6.3.7.2. NKFI kötelezettségei intézményenként

Ezen az oldalon tekintheti meg intézményenként összesítve a vállalt kötelezettségeket. Az űrlap segítségével az alábbi szempontok szerint szűrhet:

- Intézménykód: a megadott intézménykód alapján szűri az intézményhez tartozó követeléseket
- Időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Kötelezettség nem 0: olyan tételeket, ahol a követelés nem 0
- Pénzügyi forrás: pénzügyi forrás választható

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak az intézmények, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A listában soronként egy intézmény követelése látható, míg a lista sorait összesítve a teljes követelés összege.

6.3.8. Pénzügyi maradványlista

Ezen az oldalon tekintheti meg a projektek adott évben felgyűlt pénzügyi maradványait: finanszírozott összeget, felhasznált összeget, maradványt. A lista elemei szűkíthetők az űrlapon szereplő alábbi szempontok szerint:

- időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- projekt azonosító
- intézménykód

- projekt kezdete: a projekt kezdődátuma alapján kereshető, megadása intervallum szerint lehetséges
- típus: minden , semmi , NKFI-(1,2,6,8) , NKTH , Norvég-OTKA , egyéni értékek közül választva a megfelelő pályázat típusok automatikusan kijelölésre kerülnek.
- beszámoló típusa: időközi, záró vagy maradvány elszámolás választható
- pénzügyi jelentés dátuma: a beszámoló lezárásának dátuma alapján lehet szűrést végezni, a mező utáni legördülő lista segítségével állítható be, hogy a megadott dátum előtti vagy utáni beszámolók jelenjenek meg.
- pénzügyi forrás: NKFI-(1,2,6,8) és egyéb források
- nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően listázódnak a pénzügyi beszámolók, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak. A listában a projektek azonosítói aktív hivatkozásként szerepelnek, melyekre kattintva a választott projekt adatai tekinthetők meg.

A lista és az oszlopösszegek csak azokra a projektekre terjednek ki, amelyeknek tárgyévi pénzügyi jelentése, beszámolója a rendszerben megtalálható, jelentett állapotban van. A felhasznált összeg az adott beszámoló és a korábbi időszakok beszámolói alapján kerül kiszámításra.

6.3.9. 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.

6.3.10. 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.

6.3.11. Pillanatképek

6.3.11.1. Pillanatképek

Ezen az oldalon olyan listákat tekinthet meg, melyek korábban lettek elmentve egy Finanszírozó által. Az űrlapon található szűrőfeltételek megadásával (mentés ideje, listanév, lista azonosító) kereshet bennük dátum és típus alapján. A szerkesztő ikonra kattintva megtekintheti a korábban mentett lista tartalmát.

6.3.11.2. Pillanatképek összehasonlítása

Ezen az oldalon két, korábban elmentett lista összehasonlítására van lehetősége. Az űrlapon két legördülő listából választhatók ki a pillanatképek. A **lista frissítése** gombbal lekérhető lista olyan mezőneveket tartalmaz, amelyek mindkét pillanatképben megtalálhatók. Az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével kiválaszthatók azok a mezők, melyekre az összehasonlítást alapozni szeretné, illetve a lista alatt található opciók segítségével megadhatók az összehasonlítás szempontjai. A **Listák összevetése** gombot lenyomva egy újabb lista jeleníti meg a két időpont közötti változásokat és egyezéseket, láthatóvá válik a változás a pénzügyi összegekben.

Listában megjelenő ikonok:

- egyenlő: nem történt változás az adott tételt tekintve (zöld színű sor)
- nem egyenlő: változás történt az adott tételt tekintve (piros színű sor)
- × törölve lett az adott tétel (piros színű sor)
- + új bejegyzés került a tételek közé (kék színű sor)

Az aláhúzott mezők olyan mezők, melyeket Ön az összevetés előtt összehasonlítás alapjául megjelölt. Azon cellákban, ahol eltérés jelentkezik, szaggatott vonal választja el a régi és új értékeket.

6.3.12. Intézmények pü.

Ezen a listán láthatók a rendszerben lévő regisztrált és nem regisztrált intézmények egyaránt. A keresőmezők kitöltésével szűkíthető az eredménylista. A kulcsszóként megadott szavakkal az intézmény neve, bankszámlaszáma és adószáma alapján lehet szűrni.

A listában az intézmény nevére kattintva lehet kiválasztani a módosítani, megtekinteni kívánt intézményt. Az űrlapon a pénzügyi adatok feltöltése, módosítása lehetséges.

6.3.12.1. Intézmények pü. módosítása

Ezen az űrlapon a kiválasztott intézmény pénzügyi vonatkozású adatait lehet karbantartani. Ha az intézmény már átkerült a CT-EcoSTAT rendszerébe, akkor a pénzügyi adatai ott lesznek karbantartva, ezáltal néhány adatmező (főkönyviszám, bankszámlaszám, adószám, PIR szám) módosítása itt már nem lehetséges. Ha a PIR szám meg van adva és már nem módosítható, akkor külső hivatkozásként jelenik meg. A pénzügyi elszámoltatás és fegyelem továbbra is módosítható.

6.4. Személyes beállítások

Részletes leírása megtalálható az ÁFK-5.2-es fejezetében.

6.5. Kijelentkezés ADMIN

Kijelentkezés az OA felületről.

- - - - -

- - - - - -

- - -

7. PÜ 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 Finanszírozó számára plusz menüpontok jelennek meg.

7.1. PÜ számára, a kutatónál megjelenő egyéb oldalak

Ugyanaz mint az OA-nál, viszont az PÜ 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 költségsoron – 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.

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

Részletes leírás az OAFK-7.2-es fejezetben található.

7.3. PÜ 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
 - <mark>Zsűrik</mark>
 - Zsűri létrehozása
 - Kollégiumok
- Pályázat kiírás
 - Pályázat kiírás hozzáadása
 - Pályázat kiírás módosítása
- Állapotkorrekció

különleges admin jogok

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

pénzügyi 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 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.

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. PÜ 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. PÜ 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
- Szakmai időszakok módosítása
- Szakmai időszakok cseréje
- Pénzügyi időszakok módosítása
- Korábbi változat(ok)
- projekt zsűri változtatás
- Nyilvános események
- pénzügyi ellenőrzés

8.4. PÜ 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