

## elektronikus pályázati rendszer

# Finanszírozó felhasználói kézikönyv (FFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2020-03-29 14:42:04

## 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 Finanszírozó által elvégezhető tevékenységek	6
6. Finanszírozó oldalak részletes útmutatója	8
6.1. Adminisztrátor bejelentkezés	8
<u>6.2. Postafiók</u>	8
<u>6.3. Pénzügyi vezető</u>	8
<u>6.3.1. Források</u>	8
6.3.2. Finanszírozás	9
<u>6.3.3. Finanszírozások</u>	.10
<u>6.3.4. NKFI követelései</u>	.12
<u>6.3.4.1. NKFI követelései</u>	.12
6.3.4.2. NKFI követelései intézményenként	.13
<u>6.3.5. NKFI kötelezettségei</u>	.13
<u>6.3.5.1. NKFI kötelezettségei</u>	.13
6.3.5.2. NKFI kötelezettségei intézményenként.	.14
<u>6.3.6. Pénzügyi maradványlista</u>	.15
<u>6.3.7. Költségterv nyomtatása</u>	.15
<u>6.3.8. Pillanatképek</u>	.15
<u>6.3.8.1. Pillanatképek</u>	.16
<u>6.3.8.2. Pillanatképek összehasonlítása</u>	.16
<u>6.4. Személyes beállítások</u>	.16
6.5. Kıjelentkezés ADMIN	.16
7. Finanszírozó számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója	.17
8. Melléklet	.18
<u>8.1. Oldaltérkép</u>	.18
8.2. Finanszírozó számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe	.22
8.3. Finanszirozo szamára, a projektnél megjelenő oldalak térképe	.22
8.4. Finanszirozo szamára, a szerződésmódosítás alatt lévő projektnél megjelenő oldalak térkép	<u>pe</u>
	.23

-----

- - -

NKFI-EPR FFK

## 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 kézikön	
ZSE	- zsűri elnök	
ZST	- zsűri tag	
ZSFK	<ul> <li>zsűri személy felhasználói kézikönyv</li> </ul>	
KE	- kollégiumi elnök	
KT	- kollégiumi tag	
KFK	- kollégiumi személy felhasználói kézikönyv	
OA	- NKFI adminisztrátor	
OAFK	- NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv	
AA	- admin adminisztrátor (szuper admin)	
AAFK	- admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv	
ΡÜ	- pénzügyi ügyintéző	
PÜFK	<ul> <li>pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>	
F	- Finanszírozó	
FFK	<ul> <li>Finanszírozó felhasználói kézikönyv</li> </ul>	
MÜ	- monitoring ügyintéző	
MÜFK	<ul> <li>- monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>	
MV	MV - monitoring vezető	
MVFK	MVFK - monitoring vezető felhasználói kézikönyv	
KFGE	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	<ul> <li>intézmény adminisztrátor felhasználói kézikönyv</li> </ul>	
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

menüpont	- Menüpont	
gomb	- Űrlap gomb	
férfi	<ul> <li>legördülő menü érték</li> </ul>	
hivatkozás»	- aktív hivatkozás (link)	
Figyelmeztetés, segítség, kiemelt információ.		

## 3. Bevezetés

Ez a dokumentum az NKFI-EPR (NKFI Támogatott Kutatások Adminisztrációja) használati útmutatóját tartalmazza az Finanszírozó (továbbiakban F), valamint az KF gazdasági elemző (KFGE) 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 Finanszírozó 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 Finanszírozó 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 Finanszírozó által elvégezhető tevékenységek

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

Alaphelyzetben az Finanszírozó 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

FFK

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

Az AA az Finanszírozó-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. Finanszírozó oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében a személy Finanszírozó 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 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. Források

Ezen az oldalon jóváhagyhatja az PÜ által megadott forráséveket úgy, hogy a lista alatti **Forrásév jóváhagyása** gombra kattint. Ekkor a kijelölt projektekhez hozzárendelődik a forrásév. A jóváhagyást visszavonni mindaddig lehet – ekkor megjelenik egy piros ikon -, amíg pénzügyileg nem lezárt a projekt, és nincs az adott időszakhoz kapcsolódó beszámoló vagy finanszírozás. 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.

#### 6.3.2. Finanszírozás

Ezen az oldalon lekérheti a rendszerben szereplő azon projekt időszakokat, ahol finanszírozandó összeg van jóváhagyva, és ellenőrizheti az OV által jóváhagyott összegeket. 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
- 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
- Típus: a listában megjelenő projekttípusok közül választhat
- Intézménykód: megadásával azon projektek listázódnak, melyek azonos intézményhez tartoznak
- Szakmailag és pénzügyileg finanszírozható: a jelölőnégyzetet bepipálva tovább szűrhető a lista
- még finanszírozható futamévek: a jelölőnégyzetet bepipálva tovább szűrhető a lista
- csak közreműködősek: a jelölőnégyzetet bepipálva tovább szűrhető a lista
- döntés: támogatandó döntés dátuma

A **Lista frissítése** gombra kattintva a szűrfeltételeknek megfelelően frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőmezők alaphelyzetbe állítódnak.

A finanszírozandó összeggel rendelkező szakaszok sorában látható az OV 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.

Önnek lehetősége van arra, hogy a finanszírozandó összeget törölje, amíg annak leosztását nem kezdte el az PÜ. Ezt az összeg törlése oszlopban látható piros ikonra kattintva teheti meg, amely egy másik oldalra navigálja, ahol egy űrlapon megadható az elutasítás indoka. A törlésről és annak indokáról az OV üzenetben értesül.

A projekt azonosítóra kattintva egy új, Részfinanszírozások oldal jelenik meg. Ezen az oldalon három táblázatba foglalva tekintheti meg a projekt finanszírozásával kapcsolatos adatait:

#### • a futamévekben megvalósult finanszírozások összesítő listája

A lista futamévenként mutatja a szakaszokra vonatkozó finanszírozásokat és költségnemenként láthatók a hátralévő, még finanszírozható összegek.

#### • finanszírozandó összegek listája

Ebben a táblázatban láthatók az OV által jóváhagyott finanszírozandó összegek.

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. 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

#### 6.3.3. Finanszírozások

Ezen az oldalon hagyhatja jóvá az PÜ által már megadott finanszírozási tételeket. A listában rózsaszínnel kiemelve jelennek meg a visszazárolási finanszírozási tételek. A jóváhagyandó finanszírozásokat az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével tudja megjelölni, majd a **Kijelöltek jóváhagyása** gombra kattintva tudja elvégezni a műveletet. Az oldalon a finanszírozásokat tartalmazó lista elemszámát szűkítheti az űrlap megfelelő szűrőfeltételeinek megadásával, amelyek a következőket jelentik:



FFK

- Forrásév: a finanszírozási tétel forráséve szerinti szűrés
- Időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Projekt kezdete: projekt kezdőéve vagy kezdőhónapja 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 finanszírozások listázódnak, melyek indításivagy teljesítési dátuma azonos a megadottal
- Spec. finanszírozású: választható értékek:

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 jelentések, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak.

A projekt azonosítóra kattintva egy új, Részfinanszírozások oldal jelenik meg. Ezen az oldalon három táblázatba foglalva tekintheti meg a projekt finanszírozásával kapcsolatos adatait:

• a futamévekben megvalósult finanszírozások összesítő listája

A lista futamévenként mutatja a szakaszokra vonatkozó finanszírozásokat és költségnemenként láthatók a hátralévő, még finanszírozható összegek.

#### • finanszírozandó összegek listája

Ebben a táblázatban láthatók az OV által jóváhagyott finanszírozandó összegek.

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. 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

#### 6.3.4. NKFI követelései

#### 6.3.4.1. 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,

NKFI-EPR FFK

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.

### 6.3.4.2. 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.

### 6.3.5. NKFI kötelezettségei

#### 6.3.5.1. 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.

### 6.3.5.2. 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.

#### 6.3.6. 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 jelentések, 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.

#### 6.3.7. 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.

#### 6.3.8. Pillanatképek

Néhány pénzügyi lista tartalmáról lehetőség van ún. pillanatképet készíteni az aktuális keresési feltételeknek megfelelő eredményhalmazról későbbi megtekintés, összehasonlítás céljából. Pillanatkép maximum 30 oszlopból álló listáról menthető el. Az elmentett lista tartalmak ebben a menüpontban nézhetők



vissza, vethetők össze.

#### 6.3.8.1. Pillanatképek

Ezen az oldalon olyan listákat tekinthet meg, melyek korábban lettek elmentve meghatározott listák (követelés, kötelezettség) fejlécében található 🖾 (kamera) ikon segítségével. Az űrlapon található szűrőfeltételek megadásával (mentés ideje, listanév, lista azonosító) kereshet bennük dátum és típus alapján. A szerkesztő ikonra kattintva a pillant képet létrehozó adminisztrátornak lehetősége van elnevezni azt, illetve a törlés ikonnal törölni.

#### 6.3.8.2. 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.

### 6.4. Személyes beállítások

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

### 6.5. Kijelentkezés ADMIN

Kijelentkezés az OA felületről.

## 7. Finanszírozó 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.

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

## 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
  - <mark>Körlevelek</mark>
  - 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
- <mark>jelentések</mark>
- <mark>személyek</mark>
- levélsablonok
- intézményi adminisztrátorok
- testületek

pénzügyi ügyintéző

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

#### NKFI-EPR FFK

#### 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

- pályázatok
- pályázati döntés-előkészítés

- részjelentések (ZsE)
- zárójelentések

kollégiumi funkciók

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

#### 8.2. Finanszírozó 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. Finanszírozó számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe

- levél küldése
- beadási határidő módosítása
- visszaadás szerkesztésre
- érkeztetés
- <mark>összeférhetetlenségek</mark>
- 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. Finanszírozó 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