



Elérhetőségek

Írjon nekünk:

eugyfelszolgalat

Infovonal: 06-1/896-0000

Telefonos menürendszer



Európai Unió
Európai Strukturális
és Beruházási Alapok



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Pályázati E-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület Szakmai beszámoló

Felhasználói kézikönyv a
Széchenyi 2020
Kedvezményezettek részére

17.27 verzió

2017. FEBRUÁR

Tartalomjegyzék

SZAKMAI BESZÁMOLÓ	1
BEVEZETÉS	3
SZAKMAI BESZÁMOLÓ RÖGZÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI	4
1. TÁMOGATÓI OKIRAT VAGY TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS HATÁLYBA LÉPÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	4
1.1 <i>Belépés EPTK felületre</i>	4
1.2 <i>A Támogatói Okirat/Támogatási Szerződés hatályba lépésének ellenőrzése</i>	5
SZAKMAI BESZÁMOLÓ RÖGZÍTÉSE	7
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ FŐMENÜ.....	10
2.1 <i>Projekt azonosító adatok rögzítése</i>	10
2.1.1 <i>Projekt azonosító adatok – időközi (Szakmai beszámoló)</i>	10
2.1.2 <i>Projekt azonosító adatok - Záró beszámoló</i>	12
2.2 <i>Beszámoló azonosító adatok rögzítése</i>	15
2.3 <i>Műszaki-szakmai eredmény</i>	16
2.4 <i>Beszámoló rövid összefoglaló rögzítése</i>	18
2.5 <i>Monitoring mutatók rögzítése Záró beszámolóknál</i>	18
3. EGYÉB MŰVELETEK FŐMENÜ.....	23
3.1 <i>Beszámoló ellenőrzése</i>	23
3.2 <i>Dokumentum csatolás</i>	25
3.2.1 <i>Dokumentum csatolása</i>	25
3.2.2 <i>Dokumentumok letöltése</i>	29
4. BESZÁMOLÓ BEKÜLDÉSE TÁMOGATÓ SZERVEZETHEZ (EUPR-BE)	30
4.1 <i>Beszámoló összekapcsolása kifizetési igényléssel</i>	30
4.2 <i>Beszámoló és Elszámolás teljes ellenőrzése</i>	31
4.3 <i>Beszámoló és kifizetési igénylés beküldése Támogató részére</i>	33
4.4 <i>Rendszerüzenetek, Levelek</i>	34
5. BESZÁMOLÓ HIÁNPÓTLÁSA	35
5.1 <i>Beszámoló hiánypótlása</i>	35
5.1.1 <i>Hiánypótlás megérkezése</i>	35
5.1.2 <i>Beszámoló hiánypótlásának megnyitása</i>	36
5.1.3 <i>Beszámoló hiánypótlásának megtekintése, elvégzése</i>	36
5.1.4 <i>Beszámoló hiánypótlásának beküldése</i>	39
5.1.5 <i>Az elszámolás hiánypótlásának beküldése</i>	41
6. DÖNTÉS A BESZÁMOLÓRÓL.....	44
7. TISZTÁZÓ KÉRDÉS	44
7.1 <i>Válaszadás a tisztázó kérdésre</i>	47
8. HASZNOS TUDNIVALÓK A FELÜLETHEZ.....	52
9. ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍV	53

Bevezetés

A 2014-2020 közötti európai uniós programozási időszakban az európai strukturális és beruházási alapokból finanszírozott magyarországi támogatási programok (SZÉCHENYI 2020) megvalósítása, és a pályáztatás hatékonyságának további növelése érdekében került kialakításra a **Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer** Központi Rendszere (FAIR KR).

A programozási időszakban a támogatást igénylők e-ügyintézésére a FAIR rendszer **Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs** felülete (továbbiakban: EPTK) szolgál, míg a támogató szervezetek munkatársai a FAIR rendszer **Európai Uniós Programok Rendszerét** (továbbiakban: EUPR) használják.

A Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 **Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs** felület célja, hogy lehetőséget adjon a Támogatást igénylők, a Kedvezményezettek, a Konzorciumi Tagok részére támogatási igényük benyújtására, támogatási szerződésük megkötésére, az elnyert támogatási összegük elszámolására, szakmai beszámolójuk elkészítésére. A felület előnye, hogy aktuális információkat szolgáltat a Támogatást igénylőknek vagy a Kedvezményezettnek pályázatuk pillanatnyi helyzetéről köszönhetően annak, hogy a két rendszer közötti adatfrissítésre 10-30 percenként kerül sor valamint hogy az elérhető funkciók megegyeznek az Európai Uniós Programok Rendszerében lévőkkel.

Jelen Felhasználói Kézikönyv a Kedvezményezettek szakmai beszámolójuk összeállításához tartalmaz képernyőfotókkal illusztrált rögzítési útmutatásokat, a beszámoló rögzítésétől, a beküldésen át, az esetleges hiánypótlásokban előírtak teljesítésén keresztül.

Szakmai beszámoló rögzítésének feltételei

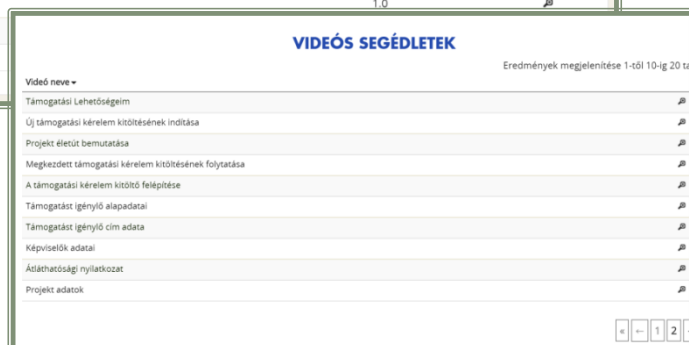
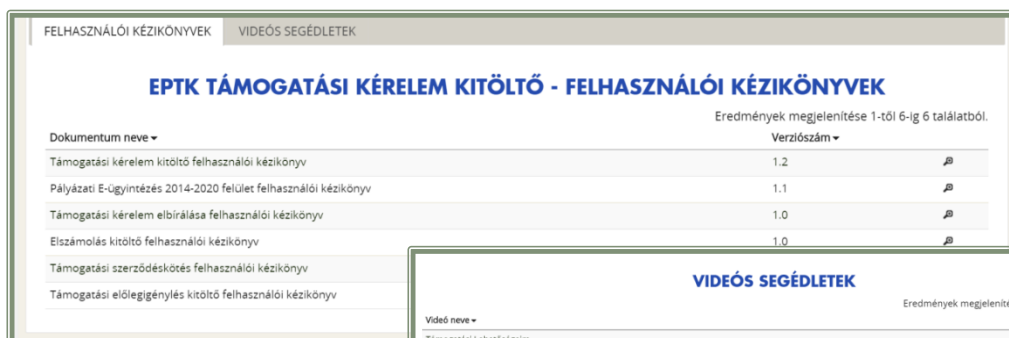
A szakmai beszámoló valamint az esetlegesen hozzá kapcsolódó kifizetési igény rögzítésének feltétele a támogatói döntést követően megkötött Támogatói Okirat vagy Támogatási Szerződés **hatályba lépése**.

1. Támogatói Okirat vagy Támogatási Szerződés hatályba lépésének ellenőrzése

1.1 Belépés EPTK felületre

Az EPTK felülettel kapcsolatos részletes útmutatót, valamint a támogatást igénylő nyilvántartási és információs lehetőségeiről bővebben az EPTK felhasználói kézikönyvben olvashat.

Az EPTK felület felhasználói kézikönyve valamint az egyes rögzítési lépéseket tartalmazó videós segédletek az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán található „Segítség” menüpont alatt érhető el.



1.2 A Támogatói Okirat/Támogatási Szerződés hatályba lépésének ellenőrzése

Attól függően, hogy egyszerűsített, sztenderd vagy kiemelt eljárás keretei között nyújtotta be a támogatási kérelmét különböző támogatói dokumentumok keletkeznek:

Egyszerűsített eljárásrend esetén **Támogatói Okiratról**, Sztenderd valamint Kiemelt eljárásrend során pedig **Támogatási Szerződésről** beszélünk.

Támogatói okiratunk hatályba lépésének ellenőrzéséhez be kell lépni az EPTK Pályázati e-ügyintézés felületére, majd a Támogatási kérelmeim menüpontot kell választani:



A funkció elindítása után az alábbi képernyőfelülettel találkozhatunk:

Támogatási kérelem száma	Létrehozás dátuma	Benyújtás dátuma	Konstrukció kódja	Megnevezés	Támogatást igénylő	Státusz
	2016.01.15. 10:41:28		GINOP-2.1.7-15	Nagyhatásfokú golyós hajtómű prototípusok és alkalmazásaik fejlesztése, gyártástechnológia kialakítása	T-NC Technika Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Szerkesztés alatt
GINOP-1.2.1-15-2015-00176	2015.07.07. 11:08:33	2015.07.10. 17:59:26	GINOP-1.2.1-15	A T-NC TECHNIKA Kft. termelési kapacitásainak bővítése	T-NC Technika Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Szerződés kötés alatt
	2015.07.06. 09:28:07		GINOP-1.2.2-15	GINOP - Mikro-kis és középvállalkozások kapacitásbővítő beruházásainak támogatása	T-NC Technika Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Szerkesztés alatt
	2014.11.12. 15:55:47		GINOP-5.3.1-14	GINOP - A rugalmas foglalkoztatás elterjesztése a konvergencia régiókban	T-NC Technika Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Szerkesztés alatt
GINOP-1.2.1-14-2014-00190	2014.11.09. 21:00:07	2014.11.12. 16:01:40	GINOP-1.2.1-14	A T-NC Technika Kft. termelési kapacitásának bővítése	T-NC Technika Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	Hiánypótlás visszaküldve

A lista alapján információkat kapunk arról, hogy melyik pályázati konstrukció felhívására mikor nyújtottuk be a támogatási igényeinket, illetve hogy az adott pályázati kiírásra benyújtott támogatási kérelmeink milyen státuszban állnak.

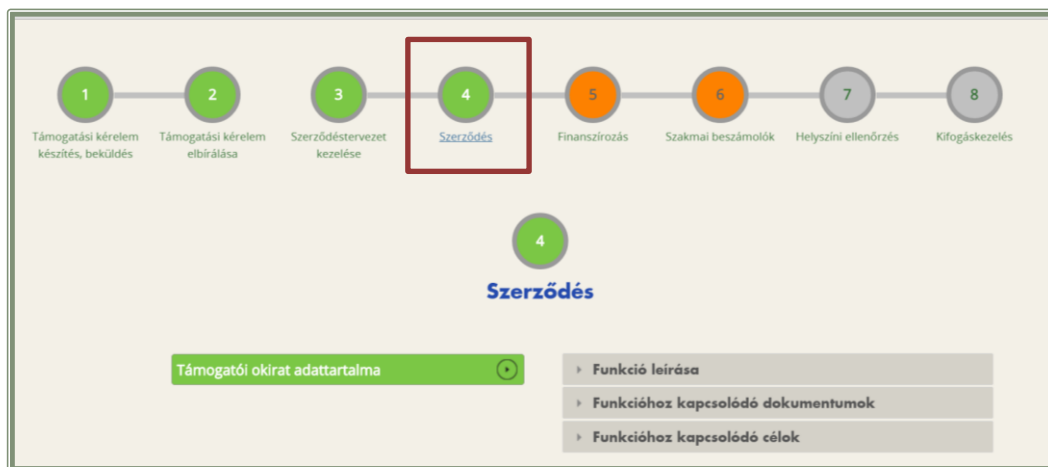
A beszámolóval érintett pályázatunk kiválasztása után az alábbi képernyőfelülettel találkozunk, ahol a pályázat életútja során felmerülő tevékenységek folyamatait mutató „Hőmérő” rögtön árulkodik arról, hogy milyen stádiumban áll a támogatási igényünk.

Miniszterelnökség – Széchenyi 2020 Ügyfélszolgálat

Infovonal: 06-1/896-0000

[Telefonos menürendszer](#)

[E-Ügyfélszolgálat](#)



A **zöld** színnel jelölt funkciók azt jelzik, hogy azon a stádiumon már túljutott a pályázatunk, azokban a menüpontokban szerkeszteni nem lehetséges, csupán a rögzített adatokat tekinthetjük meg.

A narancssárga szín pedig azt jelenti, hogy az adott funkcióban a felületek nyitva állnak a szerkesztésre a Támogatást igénylő részére.

A Támogatói Okirat hatályba lépésének ellenőrzését a 4.pont alatt található Szerződés Támogatói Okirat adattartalma menüpontban tehetjük meg, ahol a Hatályba lépés dátuma mezőt szükséges megnézni, hogy kitöltött-e vagy sem.

Szerződés alapadatok	
Pályázó neve	SÁRGÉPSZER Alkatrészgyártó és Kereskedelmi Korlátolt Fe
Projekt címe	Termelési kapacitás növelése a SÁRGÉPSZER Kft-nél
Támogatás összege (Ft)	89 973 167
Összköltség (Ft)	179 982 330
Biztosítéknyújtásra köteles	Nem
A projekt megvalósításának kezdete	2015.03.02.
A projekt fizikai befejezésének határideje	2015.11.30.
Záró elszámolás benyújtásának határideje	2015.12.31.
Nyilatkozat tevő	
Szerződéstervezet elfogadásának dátuma	
A hatályba lépés dátuma	2015.05.29.
Konzorciumi megvalósítás	

Amennyiben a hatályba lépés dátuma mező kitöltött a Támogatási Szerződésünk azzal a nappal hatályossá vált, így az előlegigénylés, az elszámolás illetve a szakmai beszámoló benyújtásának alapfeltétele teljesült.

Szakmai beszámoló rögzítése

A támogatási igény benyújtása során a Támogatást igénylőnek projektszintű mérföldköveket kell meghatároznia, amelyet a projekt megvalósítása szempontjából jelentős időpontban, jelentős esemény megtörténtekor vagy a projekt megvalósítása révén elért szakmai vagy műszaki eredmény felmerülésekor érhet el.

A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014-es Kormányrendelet 120.§. 1.) bekezdése értelmében:

*„A kedvezményezett a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti **mérföldkövek elérését követő tizenöt napon belül** köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt pénzügyi előrehaladásáról, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtott **szakmai beszámoló keretében a műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.**”*

Szakmai beszámolót kizárólag a mérföldköv elérését követően kell rögzíteni, tekintettel arra, hogy a Kormányrendelet lehetőséget ad időközi kifizetési igénylés benyújtására a projekt keretében felmerült költségek elszámolása érdekében mérföldkövek között is, ekkor a **szakmai beszámoló nem képezi a kifizetési igénylés részét**, csupán egy szöveges összefoglalót kell készíteni a kifizetési igényléshez.

A projekt fizikai befejezését tekintjük az utolsó mérföldkövnek többszöri elszámolók esetén (egyszeri elszámolóknak egy záró beszámolójuk van egy mérföldkövvel), amely elérése után záró kifizetési igényt kell benyújtani a megadott határidőn belül, aminek részét képezi a záró szakmai beszámoló is.

A 6. Szakmai beszámoló pont alatt található a „Mérföldköv” és a „Fenntartási jelentések” menüpontok. A „Mérföldköv” funkció megnyitásával juthatunk el a beszámolókat rögzítő felületre.

Főoldal / Támogatási lehetőségeim listája / Támogatási kérelem kitöltő

GINOP-1.2.1-14-2014-00727 - MIKRO-, KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK TERMELÉSI KAPACITÁSAINAK BŐVÍTÉSE

VISSZA

1 2 3 4 5 6 7 8

Támogatási kérelem készítés, beküldés Támogatási kérelem elbírálása Szerződéstervezet kezelése Szerződés Finanszírozás Szakmai beszámolók Helyszíni ellenőrzés Kifogáskezelés

6

Szakmai beszámolók

Mérföldköv

Fenntartási jelentések



Funkció leírása

Funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok

Funkcióhoz kapcsolódó célok



A mérföldkövek listájában a „Beszámoló állapota” oszlop mutatja meg a mérföldkövek/ beszámolók aktuális állapotát (pl.: Rogzítás alatt; Hiánypótlás alatt stb.).

Minden beszámoló sor végén egy ikon jelzi, hogy mely mérföldköhöz tartozó beszámoló szerkeszthető , vagy megtekinthető 

A listából megtudható továbbá, hogy mikor éri el a mérföldkövet a projekt, milyen határidővel kell benyújtani a Támogató szervezet felé, a beküldést követően annak dátumát illetve a kapcsolódó elszámolás sorszámát.

Többszöri elszámolók esetén a beszámolókat tartalmazó listát az oszlopok szerinti tetszőleges sorba rendezéssel tudjuk változtatni.

Beszámoló sorszáma	Beszámoló típus	Elszámolás azonosító	Mérföldkö időpontja	Benyújtási határidő	Beszámoló állapota	Lezárás időpontja	Beküldés dátuma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
1 / 1	Szakmai beszámoló		2015.09.01. 00:00:00	2015.09.16. 00:00:00	Rogzítás alatt				
2 / 2	Szakmai beszámoló		2016.07.01. 00:00:00	2016.07.16. 00:00:00	Rogzítás alatt				
3 / 3	Szakmai beszámoló		2017.07.03. 00:00:00	2017.07.18. 00:00:00	Rogzítás alatt				
4 / 4	Záró beszámoló		2017.12.01. 00:00:00	2017.12.16. 00:00:00	Rogzítás alatt				

Egyszeri elszámoló esetén egy záró szakmai beszámolót tartalmazhat a lista:

Beszámoló sorszáma	Beszámoló típus	Elszámolás azonosító	Mérföldkö időpontja	Benyújtási határidő	Beszámoló állapota	Lezárás időpontja	Beküldés dátuma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
1 / 1	Záró szakmai beszámoló		2015.12.31. 00:00:00	2016.01.15. 00:00:00	Rogzítás alatt				

Miniszterelnökség – Széchenyi 2020 Ügyfélszolgálat

Infovonal: 06-1/896-0000

[Telefonos menürendszer](#)

[E-Ügyfélszolgálat](#)

A szerkeszthető beszámolót a sor végén található „ceruzával” tudjuk megnyitni, ahol a szerződés több alapadatát is publikáljuk a Kedvezményezett számára.

2. Szakmai beszámoló főmenü

A szakmai beszámoló főmenü alatt találjuk azokat a menüpontokat, amelyek az adott beszámoló típushoz tartoznak.

SAKMAI BESZÁMOLÓ	EGYÉB MŰVELETEK
Projekt azonosító adatok - Időközi	
Beszámoló azonosító adatok	GINOP
Műszaki szakmai eredmény	Másol
Beszámoló rövid összefoglaló	InterN
	Adam
Projekt tényleges kezdése	2015.0
Projekt várható befejezése	Nincs
Beszámoló gyakoriság	Többsz

SAKMAI BESZÁMOLÓ	EGYÉB MŰVELETEK
Projekt azonosító adatok	
Beszámoló azonosító adatok	GINOP
Beszámoló rövid összefoglaló	GINOP
Monitoring mutatók	A T-N
	T-NC
Projekt tényleges kezdése	2015
Projekt várható befejezése	Nincs
Beszámoló gyakoriság	Egys

2.1 Projekt azonosító adatok rögzítése

2.1.1 Projekt azonosító adatok – időközi (Szakmai beszámoló)

Az adatlapon, a 'Projekt tényleges kezdés dátuma' írható felül, a 'Projekt várható fizikai befejezés dátuma' azonban a Szerződés adatlapon megadott 'A projekt fizikai befejezésének határideje' mezőből emelkedik át, mely dátum csak a Záró Beszámolóban írható felül EPTK oldalon. Az első Szakmai beszámoló esetében, a hatályos szerződés adatlapról betöltődik a 'A projekt megvalósításának kezdete' mező tartalma, melyet a beszámoló rögzítésekor felül lehet írni a projekt tényleges adataival.

Amennyiben az adott SZB nem az első beszámoló, úgy a korábban már elfogadott beszámolóból rögzülnek tovább az adatok a következő beszámolóba.

Fontos! A módosított adatok nem írják felül a Támogatási Szerződésben megadott dátumokat! A beszámolóban felülírt, elfogadott időpontok a Szerződés következő két mezőjébe töltődnek be:

- Projekt tényleges fizikai befejezése;
- Projekt tényleges kezdete.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ VISSZA

✓ Siker! A bejelentkezés sikeres volt!

SZERZŐDÉS ADATLAP MEGTEKINTÉSE

1. oldal

SZERZŐDÉS ALAPADATOK

Támogatás összege (Ft)	1 500 000 000
Összköltség (Ft)	1 500 000 000

A projekt megvalósításának kezdete	2015.10.31.
A projekt fizikai befejezésének határideje	2017.12.31.
Projekt tényleges fizikai befejezése	
Projekt tényleges kezdete	
Költségek elszámolhatóságának kezdete	2014.01.01.
Záró elszámolás benyújtásának határideje	2018.06.29.
Elszámolás gyakorisága *	Többszöri elszámoló
Támogatási előleg maximálisan igényelhető összege	375 000 000
Fordított áfa előleg adható	Nem
Halasztott önerővel finanszírozott	Igen
Biztosítéknyújtásra köteles	Nem
Biztosíték mentesség oka	Kedvezményezett kérelmére
COFOG kód:	045320 - Vasút építése
Nyilatkozattételre és dokumentum benyújtására rendelkezésre álló napok száma	15
Szerződés típusa	Megvalósítási

VISSZA

BESZÁMOLÓ MÓDOSÍTÁSA

Szakmai Beszámoló - A projekt azonosító adatai

A PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATAI

Projekt azonosító száma:	IKOP-2.1.0-15-2016-00008
Projekt címe:	Székesfehérvár – Keszthely vasútvonal rekonstrukciója I. ütem 2. szakasz, Szántód-Kőröshegy – Balatonszentgyörgy vonalszakasz rekonstrukciója
	359 karakter leütésére van még lehetőség
A (fő)kedvezményezett neve:	NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság
	320 karakter leütésére van még lehetőség
Projekt tényleges kezdet dátuma:	2016.04.04.
Projekt várható fizikai befejezés dátuma:	2018.08.31.

Űrlap azonosító: 31900

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

2.1.2 Projekt azonosító adatok - Záró beszámoló

Az adatlapon, a 'Projekt tényleges kezdet dátuma' és a 'Projekt tényleges fizikai befejezése' mezők felülírhatóak.

Amennyiben a ZB az első beszámoló (egy mérőföldkő) a szerződéshez kapcsolódóan, a két dátummezőbe a hatályos szerződés adatlapról betöltődik a 'A projekt megvalósításának kezdete' és 'A projekt fizikai befejezésének határideje' mező tartalma, melyet a beszámoló rögzítésekor felül lehet írni a projekt tényleges adataival.

Amennyiben a ZB nem az első beszámoló, úgy a korábban már elfogadott beszámolóból rögzülnek tovább az adatok a ZB-be.

PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Záró Beszámoló - A projekt azonosító adatai *

A PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATAI

Projekt azonosító száma:

Projekt címe:
430 karakter leütésére van még lehetőség

A (fő)kezdvezményezett neve:
940 karakter leütésére van még lehetőség

Projekt tényleges kezdet dátuma: *

Projekt tényleges fizikai befejezése: *

Gazdálkodási év utolsó napja:

Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről:

Úrlap azonosító: 21/600

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

A felületen, minden mentés alkalmával jelzi a rendszer, figyelmeztető üzenetben, hogy a beszámoló rögzítésekor vizsgálják felül az automatikusan betöltött dátumokat, és szükség esetén, azok változásait vezessék át az adatlapon:

[VISSZA](#)

✓ **Siker!** Adatlap sikeresen elmentve. ✕

PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Kérjük vegye figyelembe az alábbi figyelmeztetéseket:

- Kérjük a 'Projekt tényleges fizikai befejezése' mező ellenőrzését. Amennyiben módosult a projekt befejezés dátuma, kérjük annak átvezetését
- Kérjük a 'Projekt tényleges kezdet dátuma' mező ellenőrzését. Amennyiben módosult a projekt kezdő dátuma, kérjük annak átvezetését!

Záró Beszámoló - A projekt azonosító adatai *

A PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATAI

Projekt azonosító száma:	<input type="text" value="GINOP-1.2.1-14-2014-00949"/>
Projekt címe:	<input type="text" value="Technológia fejlesztés, korszerű gépek beszerzésével a B-Trend Kft-nél"/>
	430 karakter leütésére van még lehetőség
A (fő)kezdvezményezett neve:	<input type="text" value="B-Trend Gyártó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság"/>
	940 karakter leütésére van még lehetőség
Projekt tényleges kezdet dátuma: *	<input type="text" value="2015.03.01."/>
Projekt tényleges fizikai befejezése: *	<input type="text" value="2016.03.31."/>
Gazdálkodási év utolsó napja *	<input type="text" value="2015.01.01."/>
Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről *	<input type="text" value="2015.12.31."/>

Üriap azonosító: 21600

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Amennyiben a tényleges fizikai befejezés dátuma, a Projekt tényleges kezdet dátumánál korábbi időponttal kerül rögzítésre, a rendszer hibaüzenetben értesíti a rögzítő Felhasználót. A dátumok javításáig nem beküldhető a beszámoló:

VISSZA

✓ Sikeres! Adattalp sikeresen elmentve.

PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Kérjük vegye figyelembe az alábbi figyelmeztetéseket:

- Kérjük, a 'Projekt tényleges fizikai befejezése' mező ellenőrzését. Amennyiben módosult a projekt befejezés dátuma, kérjük annak áttevetését
- Kérjük, a 'Projekt tényleges kezdet dátuma' mező ellenőrzését. Amennyiben módosult a projekt kezdő dátuma, kérjük annak áttevetését!

Kérjük javítsa az alábbi bevitteli hibákat:

- A fizikai befejezés dátuma nem lehet korábbi a projekt tényleges kezdeténél. Kérjük, korrigálja a dátumot!

Export

Záró Beszámoló - A projekt azonosító adatai

A PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATAI

Projekt azonosító száma: GINOP-1.2.1-14-2014-00949

Projekt címe: Technológia fejlesztés, korszerű gépek beszerzésével a B-Trend Kft-nél

A (fő)kezdvezményezett neve: B-Trend Gyártó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Projekt tényleges kezdet dátuma: * 2016.02.28.

Projekt tényleges fizikai befejezése: * 2016.01.01.

Gazdálkodási év utolsó napja * 2015.01.01.

Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről * 2015.12.31.

Úriap azonosító: 21600

Záró Beszámoló esetén a gazdálkodási év utolsó napját illetve a gazdálkodási évre vonatkozó adatok rendelkezésre állásának (legkésőbbi) időpontját szükséges megadni, amelyek alapján kerül meghatározásra a fenntartási időszakban benyújtandó jelentések ütemezése.

VISSZA

PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Záró Beszámoló - A projekt azonosító adatai

A PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATAI

Projekt azonosító száma: KEHOP-2.2.2-15-2015-00045

Projekt címe: Okány község szennyvízcsatornázása

A (fő)kezdvezményezett neve: NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Projekt tényleges kezdet dátuma:

Projekt várható fizikai befejezés dátuma:

Gazdálkodási év utolsó napja *

Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről *

Úriap azonosító: 21600

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Mentés gombra kattintva léphetünk tovább a következő felületre.

2.2 Beszámoló azonosító adatok rögzítése

Időközi és a Záró beszámolónál egyaránt megegyezik a beszámoló azonosító adatlap felülete.

A beszámoló sorszámát, illetve a kapcsolódó mérőföldkő sorszámát a rendszer automatikusan megállapítja szerződéshez rögzített mérőföldkövek alapján. Ezen mezők nem módosíthatóak.

A beszámoló kitöltéséért felelős személy telefon és e-mail cím adatainak megadásakor kérjük fokozottan figyeljenek a pontos rögzítésre! E két mező kitöltése kötelező.

Amennyiben a felületen a kötelező rögzítésre megjelölt mezők nem kerülnek kitöltésre, a rendszer mentést követően hibaüzenetben jelzi, illetve a mezőket piros háttérrel megjelöli az adatlapon:

Ha az adatlap teljes tartalma (kötelező mezők) kitöltésre került, a rendszer jelzi a sikeres mentést, hibaüzenetek nélkül:

BESZÁMOLÓ AZONOSÍTÓ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

✓ Siker! Adatlap sikeresen elmentve.

Beszámoló azonosító adatai *

BESZÁMOLÓ AZONOSÍTÓ ADATAI

Beszámoló sorszáma: 1

Beszámolóhoz kapcsolódó mérőföldkő sorszáma: 1

Beszámoló kitöltéséért felelős személy *: Tesz Kitöltésért Felelős Személy
168 karakter leütésére van még lehetőség

Telefon *: +36000000000

Fax:

E-mail *: teszt@teszt.hu

Beszámoló elkészítésének időpontja: 2015.02.01.

PDF fájl generálás:

Lezárás időpontja:

Úrlap azonosító: 21700

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

2.3 Műszaki-szakmai eredmény

ÚJ MŰSZAKI-SZAKMAI EREDMÉNY RÖGZÍTÉSE

► KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

Eredmény neve	Eredmény leírása	Mérőföldkő sorszáma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
Nincs találat!				

A funkció a Szakmai Beszámolók és a Záró Beszámolók esetében elérhető a legördülő menüből.

Záró Beszámolók menüjében 2016.06.17. után lesz megtalálható a funkció a menüben. Az ezt a dátumot megelőzően beküldött ZB-k esetében nem jelenik meg a funkció.

A műszaki-szakmai eredmény funkció alatt alapértelmezetten egy üres listafelület jelenik meg. A Felhasználónak újként kell felrögzíteni a vállalt eredményekre vonatkozó megvalósulási értékeket, eredményeket.

Új műszaki-szakmai eredmény funkció elindítása után 3 db szöveges mezőt tartalmazó felülettel találkozhat a rögzítő, ahol a projekt által megvalósítani tervezett műszaki-szakmai eredmények legfontosabb paramétereinek rögzítésére van lehetőség. Mindhárom mező kötelezően kitöltendő.

- Eredmény megnevezése (1000 karakter);
- Mérföldkő sorszáma: az adatlap mentését követően a rendszer automatikusan beemeli a kapcsolódó mérföldkő sorszámát. A mező nem módosítható;
- Eredmény leírása (2000 karakter);
- Az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonsága (4000 karakter) .

ÚJ MŰSZAKI-SZAKMAI EREDMÉNY RÖGZÍTÉSE

Műszaki-szakmai eredmény *

Kérjük, hogy a legfontosabb paraméterek megadásával jellemezze a projekt által megvalósítani tervezett műszaki-szakmai eredményt.

Eredmény megnevezése: *

1000 karakter leütésére van még lehetőség

Mérföldkő sorszáma:

Eredmény leírása: *

2000 karakter leütésére van még lehetőség

Az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonsága: *

4000 karakter leütésére van még lehetőség

Űrlap azonosító: 31

* csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Mentést követően a rendszer üzenetben értesít a sikeres mentésről, valamint egy lista felület jelenik meg, ahol az eredmény neve és leírása, valamint a mérföldkő sorszáma nyújt segítséget a korábban rögzített eredmények azonosításához.

✓ Siker! Adatlap sikeresen elmentve.

MŰSZAKI-SZAKMAI EREDMÉNY MÓDOSÍTÁSA

A lista végén található ceruzára kattintva addig módosítható a rögzítés, illetve addig rögzíthető új műszaki-szakmai eredmény, amíg beküldésre nem kerül a beszámoló az EUPR rendszerbe.

ÚJ MŰSZAKI-SZAKMAI EREDMÉNY RÖGZÍTÉSE

VISSZA

► KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találatból.

Eredmény neve	Eredmény leírása	Mérföldkő sorszáma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
teszt	teszt	1	0	0

Excel export

Műszaki-szakmai eredmény módosítása

Tetszőleges számú eredmény rögzítésére van lehetőség.

2.4 Beszámoló rövid összefoglaló rögzítése

A beszámoló elkészítéséig elért eredmények rövid összefoglalóját az időközi és a záró beszámoló esetében is el kell készíteni, rögzíteni szükséges.

Záró elszámolás esetén amennyiben nem számszerűsíthető eredmények kapcsolódnak a mérföldkőhöz, azok is itt rögzíthetők.

BESZÁMOLÓ RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ MÓDOSÍTÁSA

VISSZA

Beszámoló elkészítéséig elért eredményeinek rövid összefoglalója *

Összefoglalás *

2000 karakter leütésére van még lehetőség

Ürlap azonosító: 22500

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

2.5 Monitoring mutatók rögzítése Záró beszámolóknál

Jelen funkció csak a Záró beszámolóknak a része. Időközi mérföldköveknél nem elérhető.

A funkcióban a Szerződésben már betervezett monitoring mutatók jelennek meg. A rögzített monitoring mutatók listája egy oldalon csak 10 db mutatót tartalmaz, az oldal alján lehetséges lapozni a kívánt mutatóval kapcsolatos eredmények rögzítésének eléréséhez.

RÖGZÍTETT MONITORING MUTATÓK LISTÁJA										
KERESÉS A LISTÁBAN										
Keresés <input type="text"/> Keresés mentése <input type="text"/> Mentett keresési feltételek <input type="text"/>										
Monitoring mutató megnevezése	Bázisérték dátuma	Bázisérték	Cél dátuma	Cél változás	Cél összváltozás	Cél kumulált	Tény dátuma	Tény változás	Tény összváltozás	Tény kumulált
A fejlesztésből adódó energia-megtakarítás éves becsült összege			2015.12.31.	0	0	0				
A fejlesztésből adódó energia-megtakarítás éves becsült összege			2018.12.31.	0	0	0				
A fejlesztésből adódó megújuló energia felhasználás éves becsült összege			2018.12.31.	0	0	0				
A fejlesztésből adódó megújuló energia felhasználás éves becsült összege			2015.12.31.	0	0	0				
Átlagos statisztikai állományi létszám	2013.12.31.	24								
Átlagos statisztikai állományi létszám			2015.12.31.	0	0	24				
Átlagos statisztikai állományi létszám			2018.12.31.	0	0	24				
Átlagos statisztikai állományi létszám - Férfi	2013.12.31.	16								
Átlagos statisztikai állományi létszám - Férfi			2018.12.31.	0	0	16				
Átlagos statisztikai állományi létszám - Férfi			2015.12.31.	0	0	16				

A megvalósítási időszak záró időpontjához ütemezett célértékek mellé a beszámolóban a ténylegesen elért értéket kell rögzíteni, a tényelérés dátummal együtt.

Egy beszámoló kitöltésekor csak az arra az időszakra vonatkozó mutatók tényadatait szükséges rögzíteni.

A beszámolókhöz kapcsolódóan csak a tényértékek és ténydátumok szerkeszthetőek. A bázis és célértékek csak szerződés folyamatában korrigálhatóak.

Átlagos statisztikai állományi létszám	2013.12.31.	24								
Átlagos statisztikai állományi létszám			2015.12.31.	0	0	24				
Átlagos statisztikai állományi létszám			2018.12.31.	0	0	24				

A rögzítéssel érintett monitoring mutatót, szerkesztéssel megnyitva az alábbi felület jelenik meg:

MONITORING MUTATÓ MÓDOSÍTÁSA

Szerződés adatai

Projekt címe: Eszközbeszerzés a GO-BOX Kft.-nél.

Szerződés száma: GINOP-1.2.1-14-2014-01010

Monitoring mutatók

Átlagos statisztikai állományi létszám

Mértékegység: fő

Bázis értékesítés: igen

Külsős mód: Kumulált adat

Intervallum: Nincs beállítva

Egység / időt: Nincs beállítva

Dátum dátum: 2013.12.31.

Bázis érték: 6

Cél dátum: 2018.12.31.

Cél változás: 0

Cél összes változás: 0

Cél kumulált: 6

Tény dátum:

Tény változás:

Tény össz változás:

Tény kumulált:

A csillaggal * jelek mekkor kötelezők

Mentés Mentés és Vissza

MONITORING MUTATÓ MÓDOSÍTÁSA

Szerződés adatai

Projekt címe: Eszközbeszerzés a GO-BOX Kft.-nél.

Szerződés száma: GINOP-1.2.1-14-2014-01010

Monitoring mutatók

A fejlesztésből adódó energia-megtakarítás éves becsült összege

Mértékegység: GJ

Bázis értékesítés: nem

Külsős mód: Kumulált adat

Intervallum: Nincs beállítva

Egység / időt: Nincs beállítva

Cél dátum: 2015.12.31.

Cél változás: 0

Cél összes változás: 0

Cél kumulált: 0

Tény dátum:

Tény változás:

Tény össz változás:

Tény kumulált:

A csillaggal * jelek mekkor kötelezők

Mentés Mentés és Vissza

A felület első blokkja, a mutató tulajdonságait tartalmazza, melyek a tényértékek rögzítésében nyújtanak segítséget:

Monitoring mutató *	
A fejlesztésből adódó energia-megtakarítás éves becsült összege	
Mértékegység	GJ
Bázis értelmezett	Nem
Közlési mód	Kumulált adat
Intervallum	Nincs beállítva!
Egész / tört	Nincs beállítva!

- **Mértékegység:** az adott mutatóhoz rendelt mértékegység;
- **Bázis értelmezett** (Igen/Nem): jelzi, hogy az adott mutató esetében releváns-e a kiindulási érték. Amennyiben értelmezett a bázis, a monitoring mutató felületén megjelenik a korábban (Pályázati kitöltőben/ Szerződésben) megadott bázisérték-, és dátum. Amennyiben a bázis nem értelmezett, a monitoring mutató felületén, a tényadatok rögzítéskor csak a célérték és céldátum látható.
- **Kitöltési mód:**
 - o **Kumulált:** göngyölve az aktuális dátumhoz tartozó összesített értéket mutatja. Ez a tárgyidőszakig elért összes változás, tehát a mutató tárgyidőszakban aktuális értéke. Amennyiben a bázis értelmezhető és kumuláltan kell a tényadatot rögzíteni, úgy a rögzítendő tényadatba bele kell számolni a kiindulási, vagy bázisértéket, úgy hogy az éppen aktuális állapotot mutassa a tényadat.
 - o **Változás:** két időszak között történt változást mutatja meg. Amennyiben a bázisadat értelmezhető, a bázisérték és az aktuális érték különbsége. Ha pedig több beszámoló/ jelentés esetében kapcsolódik vállalás változás típusú mutatóhoz, a két időszak, jelentett érték között történt változás értéke.
- **Intervallum:** a tény kumulált, vagy tény változás mezőkbe írható érték minimuma és maximuma;
- **Egész/ Tört:** mutatja, hogy a tény kumulált, vagy tény változás mezőkbe írható értékek esetében van-e lehetőség törtszámot megadni, vagy csak egészet.

MONITORING MUTATÓ MÓDOSÍTÁSA

Szerződés adatai

Projekt címe: A T.NC Technika Kft. termelési kapacitásának bővítése

Szerződés száma: GINOP-1.2.1-14-2015-000190

MONITORING MUTATÓ ADATLAP

Monitoring mutató *

Átlagos statisztikai állományi létszám

Mértékegység	Fő
Bázis értelmezett	Igen
Közlési mód	Kumulált adat
Intervallum	Nincs beállítva
Egész / tört	Nincs beállítva

Bázis dátum	2013.12.31.	
Bázis érték		24
Cél dátum	2015.12.31.	
Cél változás		0
Cél összes változás		0
Cél kumulált		24
Tény dátum *		
Tény változás		
Tény össz változás		
Tény kumulált *		

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

A ténydátum és a tényadat rögzítése kötelező. Az indikátor típusa, kitöltési módként megadott tulajdonsága dönti el, hogy **kumulált**, vagy az előző időszakhoz képesti **változás** adatot adjunk-e meg.

Amennyiben egy mutató 'kitöltési mód'-ja kumulált, a felületen a 'Tény kumulált' mező válik szerkeszthetővé.

Ha pedig a 'kitöltési mód' változás, a 'Tény változás' mező lesz írható.

Kumulált számítási mód példa:

Bázis dátum	2013.12.31.	
Bázis érték		24
Cél dátum	2015.12.31.	
Cél változás		0
Cél összes változás		0
Cél kumulált		24
Tény dátum *		
Tény változás		
Tény össz változás		
Tény kumulált *		

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Jelen példa esetében, ha nem változott az átlagos statisztikai állományi létszám 2013. december 31-éhez képest 2015. december 31-én, akkor tényadatként is 24 főt kell megadni.

Amennyiben a beszámoló teljes ellenőrzésekor a lenti hiba jelentkezik, minden olyan monitoring mutatóhoz kötelező tényadatot rögzíteni, amelynek a céldátuma korábbi, mint a beszámoló rögzítésének a napja.

Hiba! Beszámolóban található hibák száma: 1

BESZÁMOLÓ TELJES ELLENŐRZÉSE

Monitoring mutatók

- Azon monitoring mutatók tényadatainak rögzítése kötelező, melyek cél dátuma a mai napnál korábbi. Kérjük, hiányosságait pótolja.

3. Egyéb műveletek főmenü

Az egyéb művelet főmenü alatt lehetséges a beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat csatolni, illetve a beszámoló teljes ellenőrzését elvégezni. A menüpont tartalma meg-
egyezik az időközi és a záró beszámoló esetében.

SAKMAI BESZÁMOLÓ ▾	EGYÉB MŰVELETEK ▾	ELJÁRÁSI FUNKCIÓK
	Beszámoló ellenőrzése	SAKMA
Konstrukció kód	Dokumentum csatolás	.2.2-14

3.1 Beszámoló ellenőrzése

Az egyéb műveletek első menüpontja a Beszámoló ellenőrzése, de amennyiben rendelkezésre állnak a beszámoló alátámasztására szolgáló dokumentumok, az ellenőrzés lefolytatása előtt először a Dokumentumok csatolása funkciót válasszák!

Dokumentumok csatolásának mellőzése esetén, az ellenőrzés hibalistájában megjelenik az erre vonatkozó figyelmeztetés:

[VISSZ](#)

Hiba! Beszámolóban található hibák száma: 1

BESZÁMOLÓ TELJES ELLENŐRZÉSE

Monitoring mutatók

- Azon monitoring mutatók tényadatainak rögzítése kötelező, melyek cél dátuma a mai napnál korábbi. Kérjük, hiányosságait pótolja.

Dokumentum csatolás

- Dokumentum(ok) csatolása funkció: Felhívjuk figyelmét, hogy nem töltötte fel az összes kötelező mellékletet! Kérjük, végezze el a rögzítést a "Dokumentum(ok) csatolása" funkcióban! A kötelező mellékletek csatolása legkésőbb a hiánypótlás során szükséges!

A beszámoló teljes ellenőrzése alatt a rendszer ellenőrzi a beszámolóhoz kapcsolódó összes űrlap töltöttségét a kötelezően megjelölt mezők tekintetében, az üres mezőket pedig listázza és jelzi a hibák számát, melyek kitöltése nélkül nem beküldhető EUPR-be a beszámoló.

Hiba! Beszámolóban található hibák száma: 5

BESZÁMOLÓ TELJES ELLENŐRZÉSE

Projekt azonosító adatok

- Nincs kitöltve az Gazdálkodási év utolsó napja mező ! Kérjük pótolja!
- Nincs kitöltve az Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről mező ! Kérjük pótolja!

Beszámoló azonosító adatok

- Nincs kitöltve a Email cím mező ! Kérjük pótolja!
- Nincs kitöltve a Telefonszám mező ! Kérjük pótolja!

Beszámoló rövid összefoglaló

- Nincs kitöltve az Összefoglaló mező ! Kérjük pótolja!
- Dokumentum(ok) csatolása funkció: Felhívjuk figyelmét, hogy nem töltötte fel az összes kötelező mellékletet! Kérjük, végezze el a rögzítést a "Dokumentum(ok) csatolása" funkcióban! A kötelező mellékletek csatolása legkésőbb a hiánypótlás során szükséges!

A hibaüzenetekre kattintva a hiba forrásának felületére kerül a Felhasználó, ahol az adott űrlap ki nem töltött mezőit a hibalistában jelzi a rendszer valamint piros háttérrel is megkülönbözteti a rögzítendő cellát.

PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Kérjük javítsa az alábbi bevitteli hibákat:

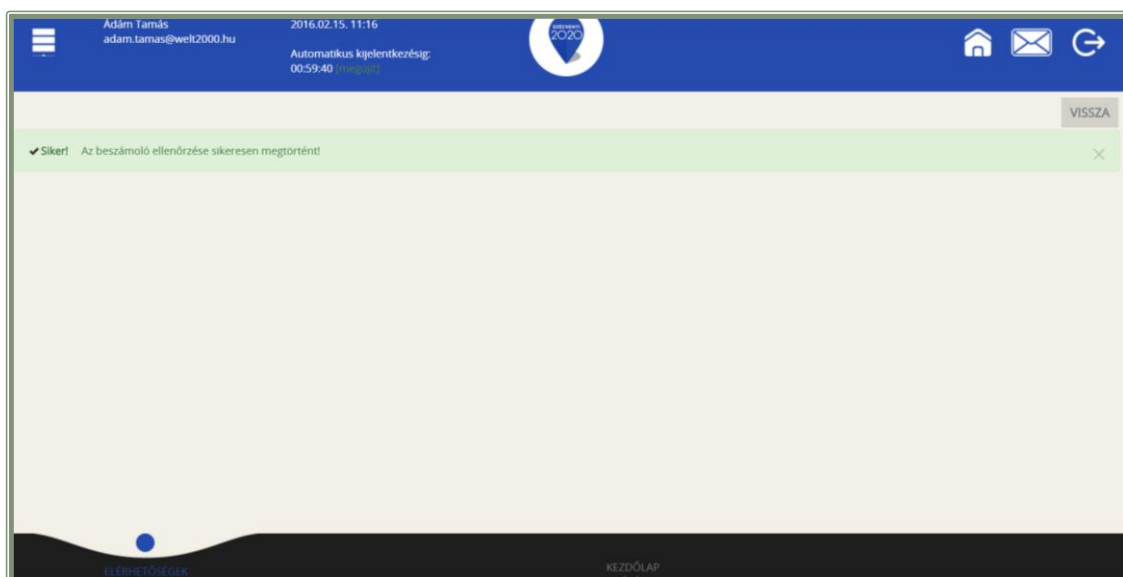
- Nincs kitöltve az Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről mező ! Kérjük pótolja!
- Nincs kitöltve az Gazdálkodási év utolsó napja mező ! Kérjük pótolja!

Záró Beszámoló - A projekt azonosító adatai *

A PROJEKT AZONOSÍTÓ ADATAI

Projekt azonosító száma:	GINOP-1.2.1-14-2014-00194
Projekt címe:	Szermann Kft. termelési eszköz beszerzése
A (fő)kezdvevényezett neve:	459 karakter leütésére van még lehetőség SZERMANN Gyártó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Projekt tényleges kezdet dátuma:	925 karakter leütésére van még lehetőség
Projekt várható fizikai befejezés dátuma:	
Gazdálkodási év utolsó napja *	
Adat rendelkezésre állása gazdálkodási évről *	

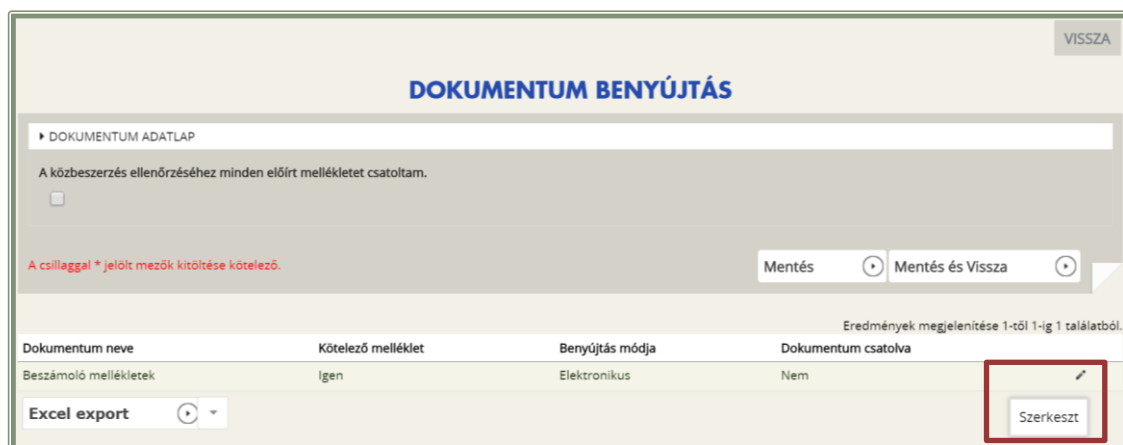
Amennyiben minden kötelezőként megjelölt mező kitöltése megtörténik a beszámoló ellenőrzése során a rendszer jelzi a hibátlan tartalmat:



3.2 Dokumentum csatolás

3.2.1 Dokumentum csatolása

A Dokumentum csatolás funkcióban a Felhívást kiíró által meghatározott kötelezően csatolandó dokumentumok elektronikus iratképeit és egyéb fájlokat lehet rögzíteni (a feltölthető dokumentumok részletei – kiterjesztés, méret – részletesen a Pályázati E-Ügyintézés 2014-2020 felület felhasználói kézikönyvében tekinthetők meg)



Szerkesztésre megnyitva a sort (ceruza ikonra kattintva) megjelenik a tallózó felület is.

Első belépéskor értelemszerűen a lista üres, Nincs találat! jelzi ezt számunkra. Ebben az esetben csak a tallózó felület elérését biztosító Dokumentum csatolás funkciógomb érhető el:

DOKUMENTUM CSATOLÁS

VISSZA

DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

▶ DOKUMENTUM ADATLAP

Megjegyzés

500 karakter leütésére van még lehetőség

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Fájl neve	Megnevezés	Feltöltés dátuma	Dokumentum mérete
Nincs találat!			

VISSZA

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

▶ DOKUMENTUM CSATOLÁSA ADATLAP

Megnevezés *

Kitallózott fájlok *

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Dokumentumok csatolásához a felületen lévő mezőket kötelező kitölteni a sikeres mentéshez. A Megnevezés megadásánál nincsen karakterkorlátozás a rendszerbe bevezetve, a csatolt dokumentum beszédes, könnyen visszakereshető elnevezés választását javasoljuk.

VISSZA

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

▶ DOKUMENTUM CSATOLÁSA ADATLAP

Megnevezés *

Beszámolóhoz kapcsolódó dokumentum megnevezése

Kitallózott fájlok *

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

A Megnevezés megadását követően a fájl csatolásához a Fájl kiválasztása gombot nyomjuk meg:

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

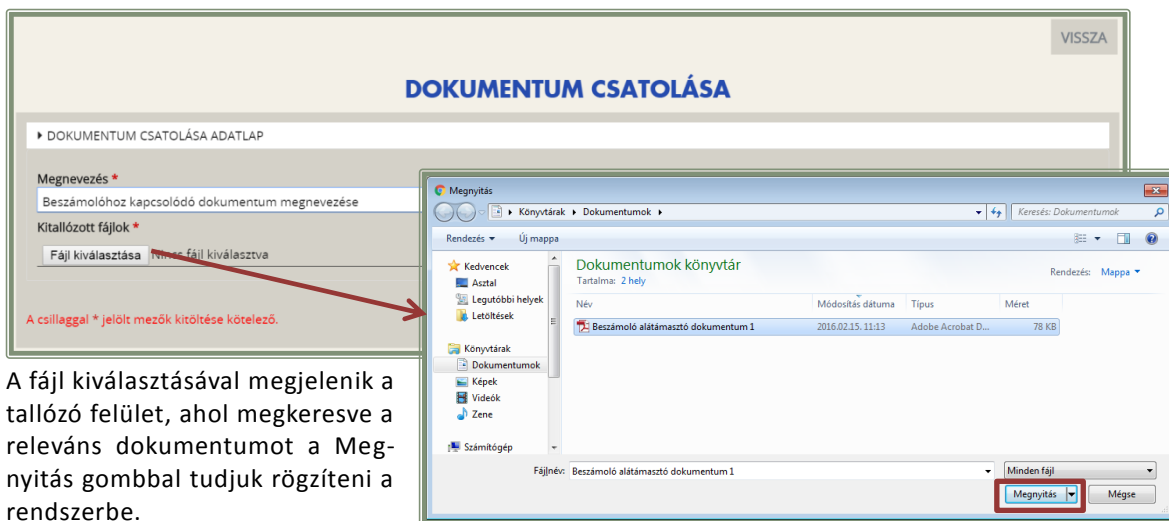
▶ DOKUMENTUM CSATOLÁSA ADATLAP

Megnevezés *

Beszámolóhoz kapcsolódó dokumentum megnevezése

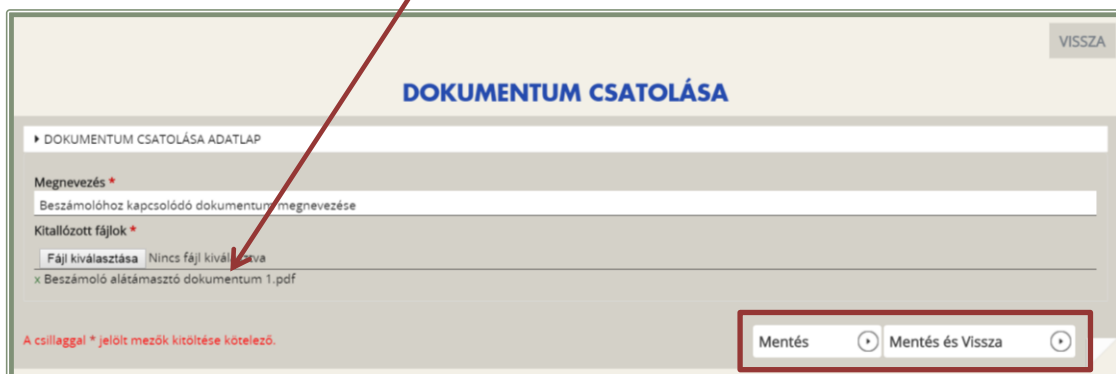
Kitallózott fájlok *

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva



A fájl kiválasztásával megjelenik a tallózó felület, ahol megkeresve a releváns dokumentumot a Megnyitás gombbal tudjuk rögzíteni a rendszerbe.

A kiválasztott fájl neve, ekkor megjelenik a Kitallózott fájlok alatt, azonban ezzel még nincsen elmentve a rendszerbe, a felületen lévő mentés vagy mentés és vissza gombra is rá kell kattintani ehhez.



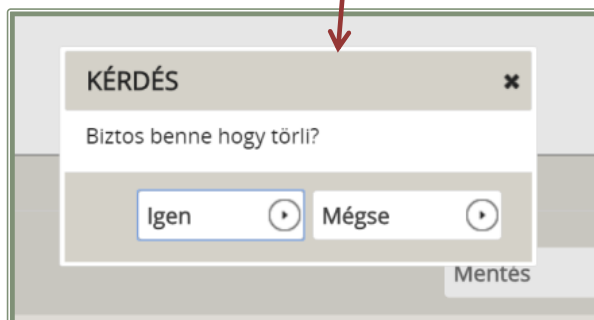
Sikeres mentésről az alábbi felület értesíti a Felhasználót:



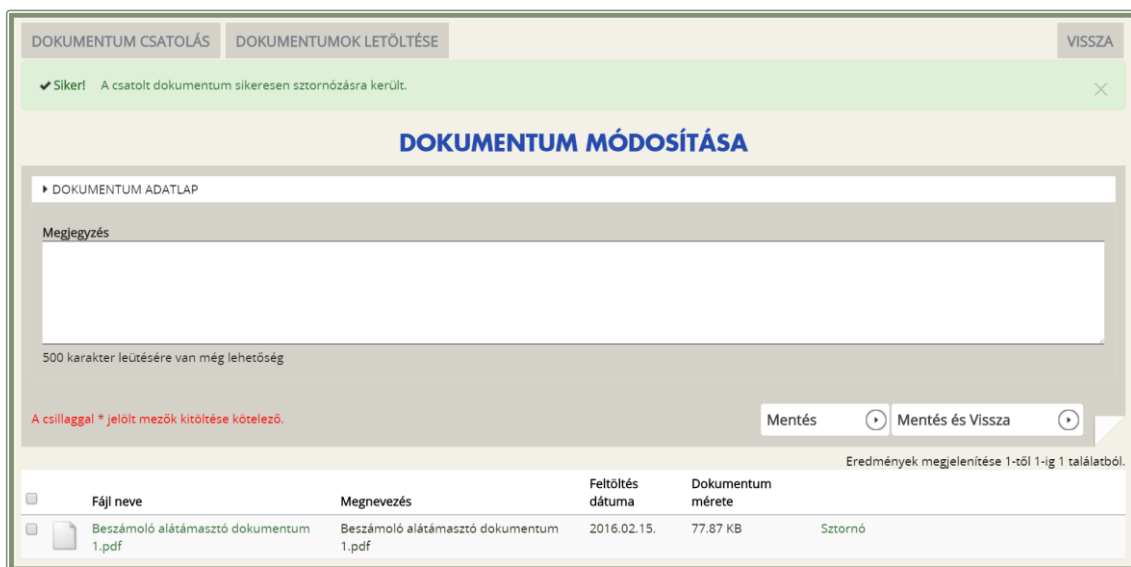
A mentést követően a beszámolóhoz csatolt dokumentum megjelenik a listában. Addig, amíg a beszámoló nem kerül beküldésre további dokumentumokat lehetséges csatolni, illetve a listában szereplőket törölni. Amennyiben csak egy fájlt szeretnénk törölni, akkor a fájl neve előtti jelölő négyzetet kell bepipálni. Ha minden egyes korábban csatolt fájlt, akkor pedig az oszlopok felső sorai előtt lévő jelölő négyzet bejelölésével, a listában szereplő összes dokumentum kijelölésre kerül és a sztorngombra egyszerre törölhetőek.



Végleges törlés előtt a rendszer biztonsági okokból még egyszer rákérdez arra, hogy biztosan törölni akarjuk-e a fájlt. Itt van még lehetőség a Mégse gombbal visszalépni a törléstől.

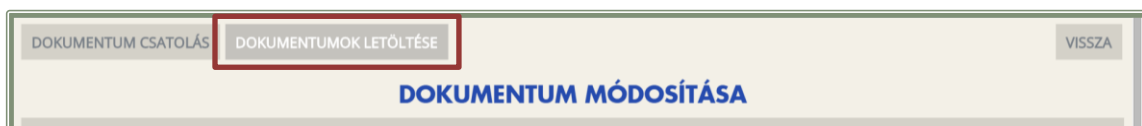


Az Igen gombot választva a rendszertől visszajelzést kapunk a sikeres törlésről, illetve a dokumentumlistában sem fogjuk már megtalálni.

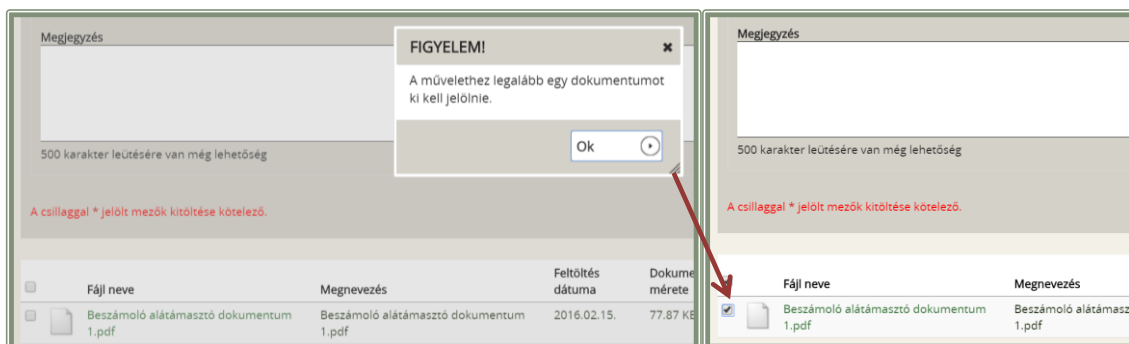


3.2.2 Dokumentumok letöltése

Adott beszámlóhoz történő első dokumentumcsatolás mentését követően a felületen megjelenik egy újabb funkciógomb, a Dokumentumok letöltése.

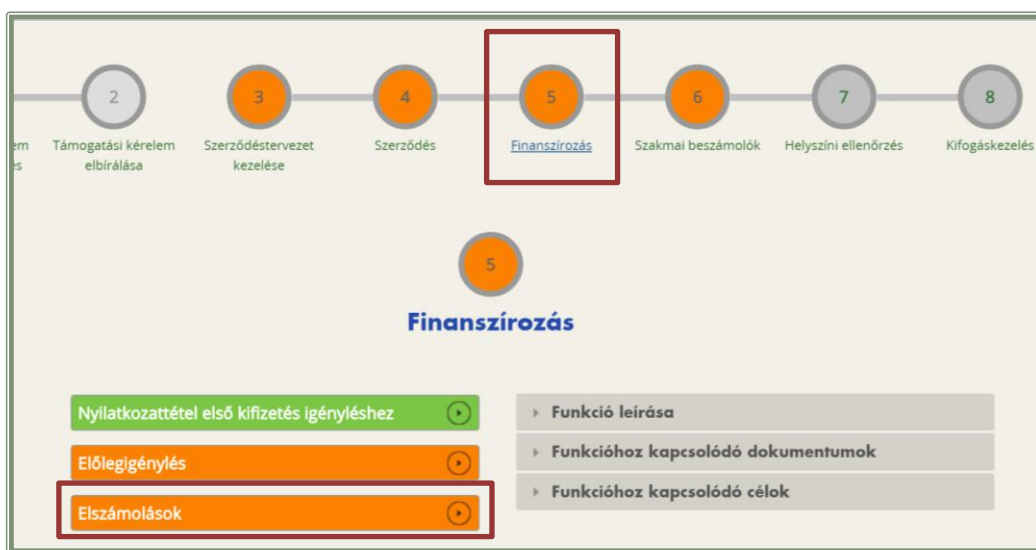


A funkció a beszámló mindegyik státuszában elérhető és lehetőséget ad arra, hogy letöltéssel megnézze a Felhasználó a Támogató szervezet részére beküldött dokumentumok tartalmát. Ehhez legalább 1 dokumentumot ki kell jelölni a dokumentumlistában, amire a rendszer is figyelmeztet:



4. Beszámoló beküldése Támogató szervezethez (EUPR-be)

Szakmai beszámolót csak hibátlanul kitöltött kifizetési igényléssel összekapcsolva lehetséges elektronikusan beküldeni a Támogató szerv felé, Finanszírozás modulból:



A Finanszírozás modul felhasználói kézikönyve valamint az egyes rögzítési lépéseket tartalmazó videós segédletek az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán található „Segítség” menüpont alatt érhető el. (Isd:1.1. pont)

4.1 Beszámoló összekapcsolása kifizetési igényléssel

Elszámolás rögzítésekor az elszámolás adatlapon kötelezően meg kell adni arra a kérdésre a választ, hogy Mérőföldkőhöz kötött-e az elszámolás vagy sem. Igen válasz esetén ki kell választani a legördülő menüből a releváns beszámolót. Ezzel a lépéssel kerül összekapcsolásra az elszámolás a beszámolóval.

4.2 Beszámoló és Elszámolás teljes ellenőrzése

Amikor minden adatot berögzítettünk, minden dokumentumot csatoltunk az elszámoláshoz és a beszámolóhoz, a beküldés előtt szükséges elvégezni a Teljes ellenőrzést arra vonatkozóan, hogy a rögzítések a rendszerbe épített ellenőrzéseknek megfelelnek-e.

Mivel az elszámoláshoz kapcsolódik szakmai beszámoló is, ezért az elszámolás oldalon elindított teljes ellenőrzés a beszámolóra is kiterjed, a beszámolóval kapcsolatban is kapunk visszajelzést a rendszertől:

Az ellenőrzés során talált, jelzett hibák javítása szükséges, egyébként nem beküldhető a kifizetési igénylési csomag. A hibalista tartalmazhat hibákat és/vagy figyelmeztetéseket. A figyelmeztetések sárga háttérszínnel vannak jelölve, amelyek javítása nem kötelező a felhasználó számára.

A lenti képernyőfotón is jól látható, hogy az Elszámolás 5 db hibát tartalmaz, azonban 7 sorban vannak feltüntetve a rendszerbe épített ellenőrzés eredményei. A beküldéshez az Elszámoló bizonylat tételeihez felsoroltak mindegyikének a korrigálása szükséges, míg az Elszámolásnál csak az első sorban lévő hibát kell javítani. A beszámoló ebben az esetben 1 db hibát tartalmaz, annak javítása a beküldés feltétele.

A figyelmeztető üzeneteket is érdemes áttekinteni, elolvasni, mert előfordulhat, hogy az átolvasása után derül ki a Felhasználó számára, hogy valóban elfelejtett csatolni, rögzíteni a beszámoló csomaggal kapcsolatban valamilyen dokumentumot, információt.

Miniszterelnökség – Széchenyi 2020 Ügyfélszolgálat
Infovonal: 06-1/896-0000
Telefonos menürendszer
E-Ügyfélszolgálat

VISSZA

Hiba! Elszámolásban található hibák száma: 5

Hiba! Beszámolóban található hibák száma: 1

ELSZÁMOLÁS TELJES ELLENŐRZÉSE

Elszámolások

- Záró elszámolás esetén a MÉRŐADÓKHOZ köztel meztiben igent szükséges vállalkozni. Kérjük, végzze el a rögzítést.
- Kérjük vegye figyelembe, hogy amennyiben lehetséges, a záró elszámolásban maradókielégül el kell számolnia a kifizetett előleggel!
- A támogatás okmánykezelési szerződés alapján a záró elszámolás benyújtásának határideje legrövidebb, KÉRJÜK FIGYELJEN A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS SZABÁLYAIAT!

Elszámoló bizonylat tétel

- A "Tétel teljes nettó összeg" mezt kötelező kitölteni. Kérjük, végzze el a rögzítést.
- A "Tétel teljes ÁFA összeg" mezt kötelező kitölteni. Kérjük, végzze el a rögzítést.
- Az "Elszámoló kiértékelés nettó összeg" mezt kötelező kitölteni. Kérjük, végzze el a rögzítést.
- Az "Elszámoló kiértékelés ÁFA összeg" mezt kötelező kitölteni. Kérjük, végzze el a rögzítést.

Elszámoló bizonylat

- A záró elszámoló bizonylat tétel adataiban kiválasztott költség típus alapján az alábbi csatlakozó alldátaszűrt dokumentumok szükségesek: **kérjük vizsgálja meg a tenni szükséges üzenetek alapján** a számlát. Az eredeti számlát zárolás előtt ellenőrizni ajánljuk azonosított, "Elszámoló bizonylat támogatás elszámolásra benyújtásra kerülő" beszerzésre szükséges csatolni. **Tájékoztatók, hogy előlegszámlára abban az esetben kerül támogatás folyósításra, ha benyújtásra kerül a hozzá kapcsolódó rész-, vég számla.** Amennyiben a számla kiegyenlítése korábbi, mint a számla kiállítás, akkor előlegbenként benyújtása szükséges.
- **Számla kifizetés bizonylat:** Amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, és a számlán is fizetés módjában ez szerepel, akkor nem szükséges benyújtani. Amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, de a számlán fizetés módján átutalás szerepel, akkor a megfelelő aláírással ellátott kiadási pénztár/bonyolít vagy naplótörvény benyújtása szükséges. **Nettó 500 000 Ft összegű feletti készpénzben kiegyenlített számlák nem elfogadhatók.** Átutalás esetén elfogadható bizonylatok: pénzforgalmi számlakivonat (szerepeljen rajta a jóváírandó és terhelni számlaszám, a terhelés napja, hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számlák, elektronikus számlakivonat, banki igazolás. Amennyiben a bankszámlakivonat közelműveiben nem szerepel a számla sorszáma, akkor kedvezményezett nyilatkozat benyújtása szükséges.
- **Szállítói/élelvi/átadás átvételi jegyzőkönyv:** Amennyiben Üzembe helyezési okmány benyújtásra kerül a számlához kapcsolódóan, akkor szállítói/élelvi/átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges. A szállítói/élelvi/átadás-átvételi jegyzőkönyvet kérjük, hogy a számlán szereplő esztendő(ek) egyértelműen beazonosítható(ak) legyenek!
- **Szerződés/írásos megrendelőnyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés/megrendelés nem történt:** Bruttó 100 000 Ft feletti beszerzés esetében minden esetben szükséges írásbeli szerződés vagy megrendelő. 1. Amennyiben készült szerződés, annak benyújtása szükséges. 2. Amennyiben készült szerződés, de rendelkezésre áll egy korábbi megrendelő, annak benyújtása is szükséges. 3. Amennyiben nem készült szerződés, de rendelkezésre áll egy korábbi megrendelő, annak benyújtása is szükséges.

Üzembe helyezési okmány/egyeztetés

- Üzembe helyezési okmány megrendelés.
- Üzembe helyezési okmány darabszámlái.
- Üzembe helyezési okmány aláírásai.

- A záró elszámoló bizonylat tétel adataiban kiválasztott költség típus alapján az alábbi csatlakozó alldátaszűrt dokumentumok szükségesek: **kérjük vizsgálja meg a tenni szükséges üzenetek alapján** a számlát. Az eredeti számlát zárolás előtt ellenőrizni ajánljuk azonosított, "Elszámoló bizonylat támogatás elszámolásra benyújtásra kerülő" beszerzésre szükséges csatolni. **Tájékoztatók, hogy előlegszámlára abban az esetben kerül támogatás folyósításra, ha benyújtásra kerül a hozzá kapcsolódó rész-, vég számla.** Amennyiben a számla kiegyenlítése korábbi, mint a számla kiállítás, akkor előlegbenként benyújtása szükséges.
- **Számla kifizetés bizonylat:** Amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, és a számlán is fizetés módjában ez szerepel, akkor nem szükséges benyújtani. Amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, de a számlán fizetés módján átutalás szerepel, akkor a megfelelő aláírással ellátott kiadási pénztár/bonyolít vagy naplótörvény benyújtása szükséges. **Nettó 500 000 Ft összegű feletti készpénzben kiegyenlített számlák nem elfogadhatók.** Átutalás esetén elfogadható bizonylatok: pénzforgalmi számlakivonat (szerepeljen rajta a jóváírandó és terhelni számlaszám, a terhelés napja, hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számlák, elektronikus számlakivonat, banki igazolás. Amennyiben a bankszámlakivonat közelműveiben nem szerepel a számla sorszáma, akkor kedvezményezett nyilatkozat benyújtása szükséges.
- **Szállítói/élelvi/átadás átvételi jegyzőkönyv:** Amennyiben Üzembe helyezési okmány benyújtásra kerül a számlához kapcsolódóan, akkor szállítói/élelvi/átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges. A szállítói/élelvi/átadás-átvételi jegyzőkönyvet kérjük, hogy a számlán szereplő esztendő(ek) egyértelműen beazonosítható(ak) legyenek!
- **Szerződés/írásos megrendelőnyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés/megrendelés nem történt:** Bruttó 100 000 Ft feletti beszerzés esetében minden esetben szükséges írásbeli szerződés vagy megrendelő. 1. Amennyiben készült szerződés, annak benyújtása szükséges. 2. Amennyiben készült szerződés, de rendelkezésre áll egy korábbi megrendelő, annak benyújtása is szükséges. 3. Amennyiben nem készült szerződés, de rendelkezésre áll egy korábbi megrendelő, annak benyújtása is szükséges.

Üzembe helyezési okmány:

Legújabb a záró kifizetési igényekkel egyidejűleg szükséges benyújtani az Üzembe helyezési jegyzőkönyvet.

- A dokumentumok tartalmában kell legálább:
- Üzembe helyezési időpontját,
- Üzembe helyezési helyét (melynek egyezőségét kell mutatnia a projekt megvalósítási helyével),
- Üzembe helyezési eszköz darabszámlát,
- Üzembe helyezési okmány aláírásait,
- Üzembe helyezési cégeszerű aláírásait.

BESZÁMOLÓ TELJES ELLENŐRZÉSE

Monitoring mutatók

- Azon monitoring mutatók kérésének rögzítése kötelező, melyek dátuma a mai nappal korábbi. Kérjük, hányadosát pótolja.

Találkozhatunk olyan ellenőrzési listával is, ahol kizárólag figyelmeztetéseket küld a rendszer a Felhasználó számára. Mivel hibát nem tartalmaz a lista, a beküldés megkezdhető a korrekciók elvégzése nélkül is.

ELSZÁMOLÁS TELJES ELLENŐRZÉSE

Elszámolások

- Kérjük vegye figyelembe, hogy amennyiben lehetséges, a záró elszámolásban maradókielégül el kell számolnia a kifizetett előleggel!

Elszámoló bizonylat

- A záró elszámoló bizonylat tétel adataiban kiválasztott költség típus alapján az alábbi csatlakozó alldátaszűrt dokumentumok szükségesek: **kérjük vizsgálja meg a tenni szükséges üzenetek alapján** a számlát. Az eredeti számlát zárolás előtt ellenőrizni ajánljuk azonosított, "Elszámoló bizonylat támogatás elszámolásra benyújtásra kerülő" beszerzésre szükséges csatolni. **Tájékoztatók, hogy előlegszámlára abban az esetben kerül támogatás folyósításra, ha benyújtásra kerül a hozzá kapcsolódó rész-, vég számla.** Amennyiben a számla kiegyenlítése korábbi, mint a számla kiállítás, akkor előlegbenként benyújtása szükséges.
- **Számla kifizetés bizonylat:** Amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, és a számlán is fizetés módjában ez szerepel, akkor nem szükséges benyújtani. Amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, de a számlán fizetés módján átutalás szerepel, akkor a megfelelő aláírással ellátott kiadási pénztár/bonyolít vagy naplótörvény benyújtása szükséges. **Nettó 500 000 Ft összegű feletti készpénzben kiegyenlített számlák nem elfogadhatók.** Átutalás esetén elfogadható bizonylatok: pénzforgalmi számlakivonat (szerepeljen rajta a jóváírandó és terhelni számlaszám, a terhelés napja, hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számlák, elektronikus számlakivonat, banki igazolás. Amennyiben a bankszámlakivonat közelműveiben nem szerepel a számla sorszáma, akkor kedvezményezett nyilatkozat benyújtása szükséges.
- **Szállítói/élelvi/átadás átvételi jegyzőkönyv:** Amennyiben Üzembe helyezési okmány benyújtásra kerül a számlához kapcsolódóan, akkor szállítói/élelvi/átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges. A szállítói/élelvi/átadás-átvételi jegyzőkönyvet kérjük, hogy a számlán szereplő esztendő(ek) egyértelműen beazonosítható(ak) legyenek!
- **Szerződés/írásos megrendelőnyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés/megrendelés nem történt:** Bruttó 100 000 Ft feletti beszerzés esetében minden esetben szükséges írásbeli szerződés vagy megrendelő. 1. Amennyiben készült szerződés, annak benyújtása szükséges. 2. Amennyiben készült szerződés, de rendelkezésre áll egy korábbi megrendelő, annak benyújtása is szükséges. 3. Amennyiben nem készült szerződés, de rendelkezésre áll egy korábbi megrendelő, annak benyújtása is szükséges.

Üzembe helyezési okmány:

Legújabb a záró kifizetési igényekkel egyidejűleg szükséges benyújtani az Üzembe helyezési jegyzőkönyvet.

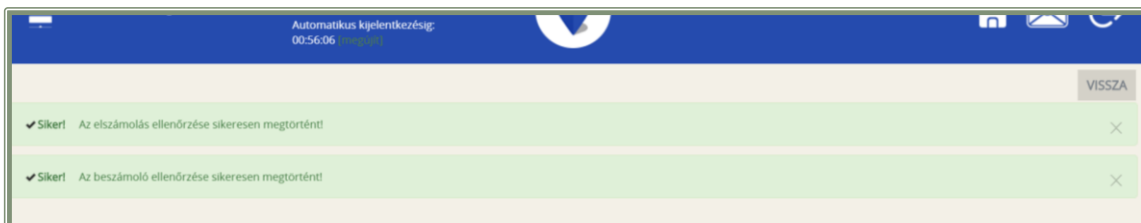
- A dokumentumok tartalmában kell legálább:
- Üzembe helyezési időpontját,
- Üzembe helyezési helyét (melynek egyezőségét kell mutatnia a projekt megvalósítási helyével),
- Üzembe helyezési eszköz darabszámlát,
- Üzembe helyezési okmány aláírásait,
- Üzembe helyezési cégeszerű aláírásait.

BESZÁMOLÓ TELJES ELLENŐRZÉSE

Dokumentum csatolás

- Dokumentum(ok) csatolása funkció: Felhívjuk figyelmét, hogy nem töltötte fel az összes kötelező mellékletet! Kérjük, végzze el a rögzítést a "Dokumentum(ok) csatolása" funkcióban! A kötelező mellékletek csatolása legújabb a hiánypótlás során szükséges!

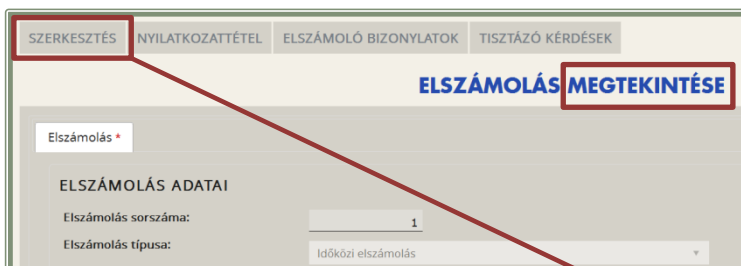
Az ellenőrzés során felsorolt hiányosságok pótlását, az adatrögzítések javítását követően a hibátlan rögzítésről az alábbi képernyőnek kell megjelennie:



4.3 Beszámoló és kifizetési igénylés beküldése Támogató részére

A kifizetési igénylési csomagot a Finanszírozás modul Elszámolások funkciójában található Beküldés gomb megnyomásával tehetjük meg.

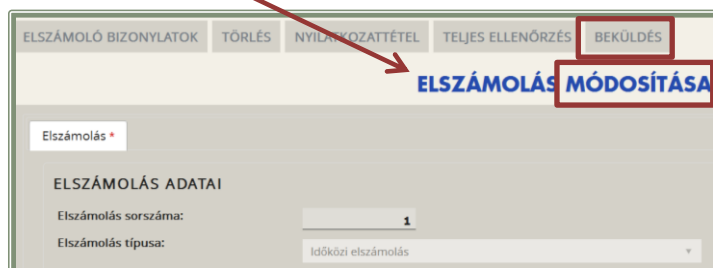
A Beküldés gomb csak az aktuális elszámolás szerkeszthető módjában érhető el, megtekintés funkcióban nem látszódik a felületen.



Amennyiben az elszámolásunk rögzítését meg kell szakítani a beküldés előtt, az elszámolások listából tudjuk újra megnyitni szerkesztésre.

További módosításhoz a szerkesztés gombot kell választani.

Ekkor az Elszámolás szerkeszthető, módosítható státuszba kerül, a Beküldés gomb a Teljes ellenőrzéssel valamint a Törlés gombokkal együtt pedig aktívvá válik.



A Beküldés gombra kattintva a rendszer még egy megerősítést kér a Felhasználótól:



Az igen-t választva a Beszámoló az elszámolással együtt beküldésre került a Támogató Szervezet részére, az EUPR-be, aminek sikerességéről a rendszer is értesíti a Felhasználót:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: NYILATKOZATTÉTEL, ELSZÁMOLÓ BIZONYLATOK, HIÁNPÓTLÁSOK, and TISZTÁZÓ KÉRDÉSEK. Below the navigation bar is a green confirmation message: "✓ Siker! Az elszámolás beküldése sikerült." The main heading is "ELSZÁMOLÁS MEGTEKINTÉSE". Underneath, there is a search box labeled "Elszámolás *". The "ELSZÁMOLÁS ADATAI" section contains: "Elszámolás sorszáma:" with the value "1" in a text input field, and "Elszámolás típusa:" with a dropdown menu showing "Időközi elszámolás".

4.4 Rendszerüzenetek, Levelek

Beszámolóval kapcsolatban az alábbi rendszerüzeneteket, leveleket kaphat a Támogatást igénylő:

- beszámoló beérkezése (= elszámolás beérkezése) Támogató szervezethez
- hiánypótlás érkezése a beküldött beszámolóhoz Kedvezményezett részére
- hiánypótlás beérkezése Támogató szervezethez
- beszámolóval kapcsolatos döntésről szóló értesítés Kedvezményezett részére

Új üzenet érkezéséről, olvasatlan levelek mennyiségéről a fejlécben található boríték jobb felső sarkában megjelenő szám figyelmezteti a Felhasználót. A projekttel kapcsolatban kapott leveleket, értesítéseket a funkció megnyitásával tudjuk visszakeresni, megtekinteni.



The screenshot shows an email notification titled "OLVASATLAN ÜZENETEK (2)" and "Elszámolás beérkezése". The sender is "FELADÓ: EUPR RENDSZER" and the time is "2016.02.16 12:26:00". The subject is "Támogatási kérelem száma: Másolat411 - GINOP-5.2.2-14-2015-00047". The recipient is "Tisztelt AdamtaCege!". The body text reads: "Ezúton tájékoztatjuk, hogy a Másolat411 - GINOP-5.2.2-14-2015-00047 azonosítószámú támogatási okirathoz/támogatási szerződéséhez kapcsolódó 1. sorszámú Időközi elszámolás típusú elszámolása beérkezett." The footer says "Üdvözlettel, EUPR Rendszer". At the bottom, there is a red-bordered button that says "Az értesítésben foglaltakat elolvastam" with a circular arrow icon.

A rendszerben a további adat-rögzítés csak az Értesítésben foglaltak elolvasását gombra kattintva lehetséges.

5. Beszámoló hiánypótlása

5.1 Beszámoló hiánypótlása

A Támogató Szervezet munkatársa a beérkezett dokumentumok és a rögzítések alapján a beérkezéstől számított 30 – szállítói finanszírozás esetén tizenöt – napon belül, legfeljebb tizenöt napos határidő kitűzésével az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével hiánypótlásra, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet, amennyiben a kifizetési igénylési csomag hiányos vagy hibás.

Ha a szakmai beszámoló hiánypótlásra szorul, valamennyi elszámoló bizonylat kifizetése felfüggesztésre kerül. Időközi kifizetési (tehát Szakmai beszámolóval is) igénylésnél (tehát Szakmai beszámolóval is) **legfeljebb egy alkalommal** kerülhet sor hiánypótlásra.

Záró kifizetési igénylés esetén az irányító hatóság **több alkalommal is hiánypótlásra** hívhatja fel a kedvezményezettet az első hiánypótlási felhívásának kedvezményezett általi kézhezvételét követő **hatvan napon belül**.

5.1.1 Hiánypótlás megérkezése

A szakmai beszámolóval kapcsolatban felmerült hiánypótlásról először a rendszerbe érkezett értesítő levélből értesülhet a Kedvezményezett. Itt is érvényesek a 4.4.pontban leírtak, miszerint a rendszerben a további adatrögzítés csak az Értesítésben foglaltak elolvasását gombra kattintást követően lehetséges.

Időközi és záró beszámoló esetében is ugyanazt az üzenetsablont kapja meg a Felhasználó, csupán a tárgya lesz más a levélnek.

OLVASATLAN ÜZENETEK (1)

Felszólítás záró kifizetési igénylés és záró beszámoló hiánypótlására

FELADÓ: EUPR RENDSZER 2016.02.11 11:11

Támogatási kérelem száma: GINOP-1.2.1-14-2014-00193

OLVASATLAN ÜZENETEK (1)

Felszólítás időközi kifizetési igénylés és szakmai beszámoló hiánypótlására

FELADÓ: EUPR RENDSZER 2016.02.16 14:26:39

Támogatási kérelem száma: Másolat411 - GINOP-5.2.2-14-2015-00047

Tisztelt AdambaCege!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a Másolat411 - GINOP-5.2.2-14-2015-00047 azonosítószámú támogatói okirathoz/támogatási szerződéséhez kapcsolódó 1. sorszámú időközi elszámolás elbírálása megtörtént.

A döntésről részletesen az alábbi, "Dokumentum" linken elérhető értesítő levélben olvashat.

Üdvözlettel,
EUPR Rendszer

Az értesítésben foglaltakat elolvastam

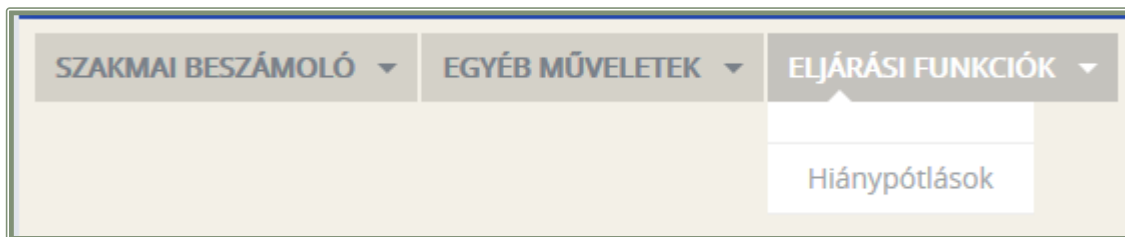
5.1.2 Beszámoló hiánypótlásának megnyitása

Az értesítő levél átvételét követően a hiánypótlásra váró beszámolót meg kell nyitni a 6. Szakmai beszámoló pont alatt található a „Mérőföldkő” funkció megnyitásával. A beszámolókat tartalmazó listában a hiánypótlással érintett beszámoló státusza „Hiánypótlás alatti”-ra módosult.

Beszámoló sorszáma	Beszámoló típus	Elszámolás azonosító	Mérőföldkő időpontja	Benyújtási határidő	Beszámoló állapota	Lezárás időpontja	Beküldés dátuma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
4 / 4	Záró beszámoló		2017.12.01. 00:00:00	2017.12.16. 00:00:00	Rögzítés alatt				
3 / 3	Szakmai beszámoló		2017.07.03. 00:00:00	2017.07.18. 00:00:00	Rögzítés alatt				
2 / 2	Szakmai beszámoló		2016.07.01. 00:00:00	2016.07.16. 00:00:00	Rögzítés alatt				
1 / 1	Szakmai beszámoló	1	2015.09.01. 00:00:00	2015.09.16. 00:00:00	Hiánypótlás alatti		2016.02.16. 09:17:17	0	0

A sor végén található ikonra kattintva pedig eljuthatunk a releváns beszámoló rögzítő felületére.

Az elszámolás hiánypótlását az Eljárásrendi funkciók alatt található Hiánypótlások menüben találhatjuk meg.



5.1.3 Beszámoló hiánypótlásának megtekintése, elvégzése

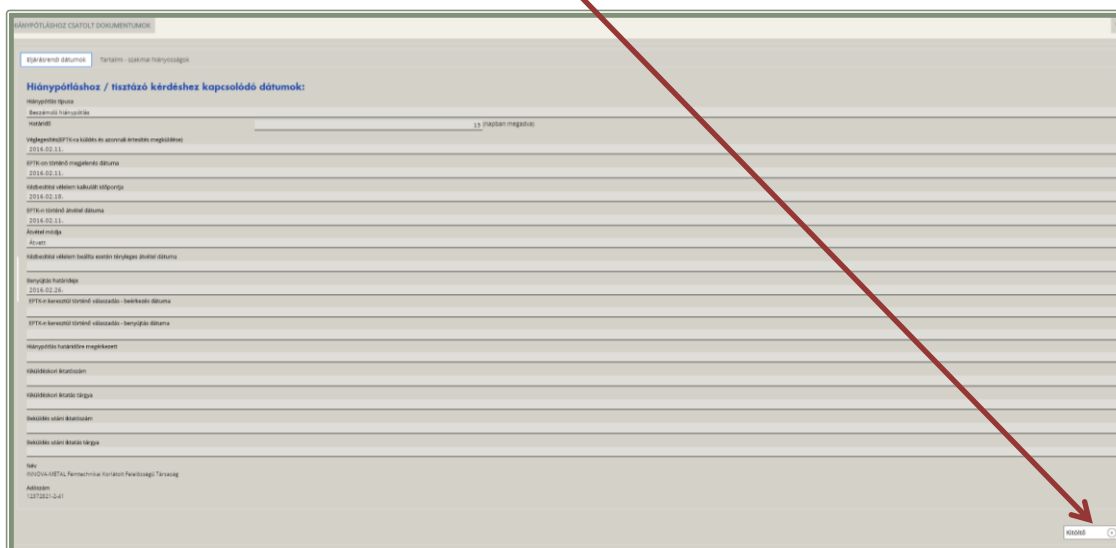
A hiánypótló levelet az üzenetek között lehet letölteni, de a hiánypótlással érintett részek a beszámoló tartalmi-szakmai hiányosságai között található ellenőrzési szempontoknál is feltüntetésre kerülnek.

A Hiánypótlások listájában a Jóváhagyva/EPTK-ra küldve státuszú szakmai beszámolókon tudjuk átvezetni a hiánypótlás során kért módosításokat, javításokat, amelyhez a sor végén található ikonra kell kattintanunk.



Megnyitás után egy kétfüles felülettel találkozhatunk, ahol a kezdő lapon az eljárásrendi dátumokat mutatja a rendszer. Ezen az oldalon nincsen rögzítési feladatunk, minden adat a rendszerből töltődik be.

Fontos megjegyezni, hogy első belépéskor illetve a beszámoló véglegesítése előtt a felület jobb alsó sarkában csak 1 funkciógomb van, a Kitöltő.



A Tartalmi-szakmai hiányosságok fülön, a Támogató szervezet munkatársa által rögzített hiányosságok alapján szükséges elvégezni a módosításokat. Az ellenőrzési szempontozhoz tartozó Indoklás részben ismerhetjük meg a konkrét feladatokat a hiánypótlás teljesítéséhez.

Eljárásrendi dátumok Tartalmi - szakmai hiányosságok

Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találatból.

Ellenőrzési szempont megnevezése	Hiánypótlás módja	Indoklás
Záró szakmai beszámoló esetén a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben/támogatói okiratban szereplő összes, a projektmegvalósítás végére vállalt indikátor érték teljesült.	Csatolt dokumentumok	Beszámoló 4 szem ellenőrzése / HP2.kör / 2.sz. ellenőrzési szempont Záró szakmai beszámoló esetén a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben/támogatói okiratban szereplő összes, a

Kitöltő

Csatolt dokumentum gombot választva a már megszokott dokumentum csatoló felület jelenik meg, ahol ki tudjuk tallózni a megküldésre kerülő dokumentumot/dokumentumokat:

VISSZA

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

▶ DOKUMENTUM CSATOLÁSA ADATLAP

Megnevezés *

Kitallózott fájlok *

Tallózás... Nincs kijelölve fájl.

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Amennyiben a Kitöltőben is szükséges módosításokat átvezetni, akkor a Kitöltő gombot aktualizálva a korábbi adatlapok funkciógombjai jelennek meg:

Automatikus kijelentkezésig:
00:59:12

VISSZA

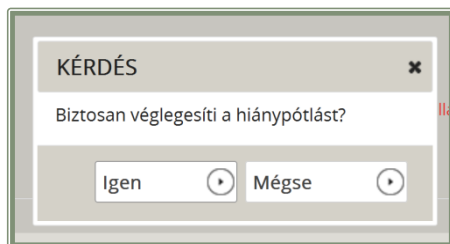
Beszámoló rövid összefoglaló Műszaki szakmai eredmény Beszámoló azonosító adatok Projekt azonosító adatok - Időközi

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Véglegesítés

Amelyik adatlapon nem megfelelő adatot szerepeltettünk, ki kell egészíteni a szöveges indoklást, a monitoring mutatóhoz nem jó célértéket rögzítettünk, a műszaki-szakmai eredményekhez továbbiakat kell rögzíteni, akkor azt az adatlapot kell választanunk, amelyik érintett a módosítással.

A szükséges átvételek elvégzését követően a Véglegesítés gombbal tudjuk lezárni a Kitöltő módosításait, amely megnyomása után a rendszer még egy biztonsági kérdést feltesz a felhasználónak.

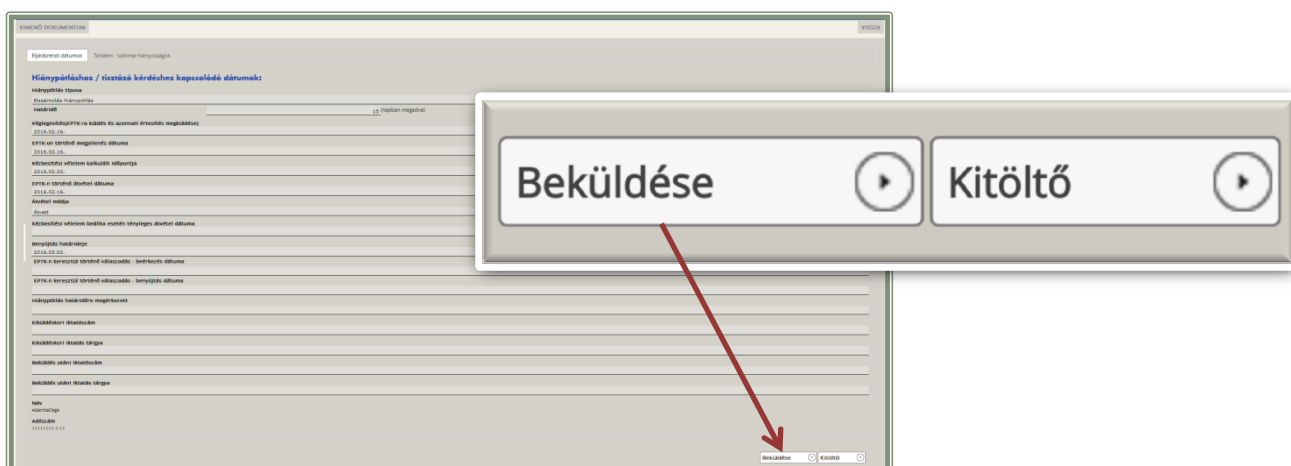


Véglegesítést követően a művelet már nem visszavonható. Tehát véglegesítést követően az adatlapokban további módosításra nincs lehetőség, a Felhasználó számára már csak a beküldés válik aktívvá.

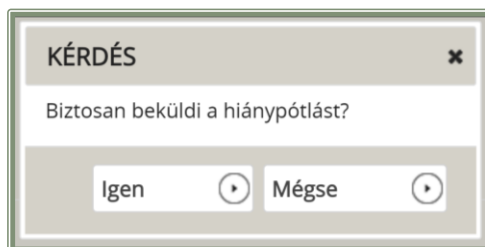
5.1.4 Beszámoló hiánypótlásának beküldése

A beszámoló hiánypótlásának beküldésére a Beküldés gomb szolgál, amelynek helye az Eljárásendi dátumok fül jobb alsó sarkában van a Kitöltő gomb mellett.

A funkciógomb csak abban az esetben jelenik meg, ha a tartalmi- szakmai hiányosságok fülön feltüntetettnek megfelelően a hiányzó dokumentumok csatolásra kerültek és/vagy a Kitöltőben a módosításokat elvégeztük és a Véglegesítés gombra rányomtunk.

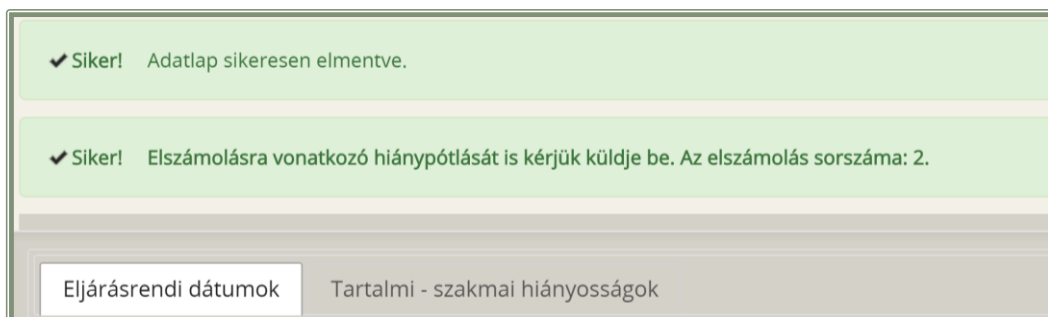


A rendszer még egy megerősítést kér a beszámoló hiánypótlásának Beküldése előtt:



Tekintettel arra, hogy a beszámolóhoz minden esetben tartozik elszámolás is, a rendszer figyeli azt, hogy az elszámolás hiánypótlása beküldésre került-e már vagy sem.

Amennyiben a beszámoló hiánypótlásának teljesítésével kezdte meg a rögzítést a Felhasználó és annak beküldése megtörtént, akkor a rendszer figyelmeztet arra, hogy a beszámolóhoz tartozó elszámolás hiánypótlását is küldje be, továbbá megadja annak az elszámolásnak a sorszámát is, amely a beszámolóhoz van kapcsolva.



F O N T O S !

A hiánypótlási szakaszban a beszámolót és az elszámolást már nem kell összekapcsolni!

A hiánypótlási szakaszban a beszámoló és az elszámolás hiánypótlása két külön szálon fut!

A beszámoló hiánypótlásának beküldésével az elszámolás hiánypótlásának beküldése még nem történik meg, és ez fordítva is igaz!

A beszámoló hiánypótlásának beküldését követően a Beszámolók listájában a beszámoló státusza Hiánypótlás beküldve állapotra változik:

Beszámoló sorszáma	Beszámoló típus	Elszámolás azonosító	Mérőidő időpontja	Benyújtási határidő	Beszámoló állapota	Lezárás időpontja	Beküldés dátuma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
4 / 4	Záró beszámoló		2017.12.01. 00:00:00	2017.12.16. 00:00:00	Rögzítés alatt				
3 / 3	Szakmai beszámoló		2017.07.03. 00:00:00	2017.07.18. 00:00:00	Rögzítés alatt				
2 / 2	Szakmai beszámoló		2016.07.01. 00:00:00	2016.07.16. 00:00:00	Rögzítés alatt				
1 / 1	Szakmai beszámoló	1	2015.09.01. 00:00:00	2015.09.16. 00:00:00	Hiánypótlás beküldve		2016.02.16. 09:17:17	0	0

Excel export

Ha már elvégeztük az elszámolás hiánypótlását és be is küldtük a Támogató szerv felé, majd ezt követően a beszámoló hiánypótlása is véglegesítésre majd szintén beküldésre került, akkor az alábbi üzenetet kell hogy kapjuk:

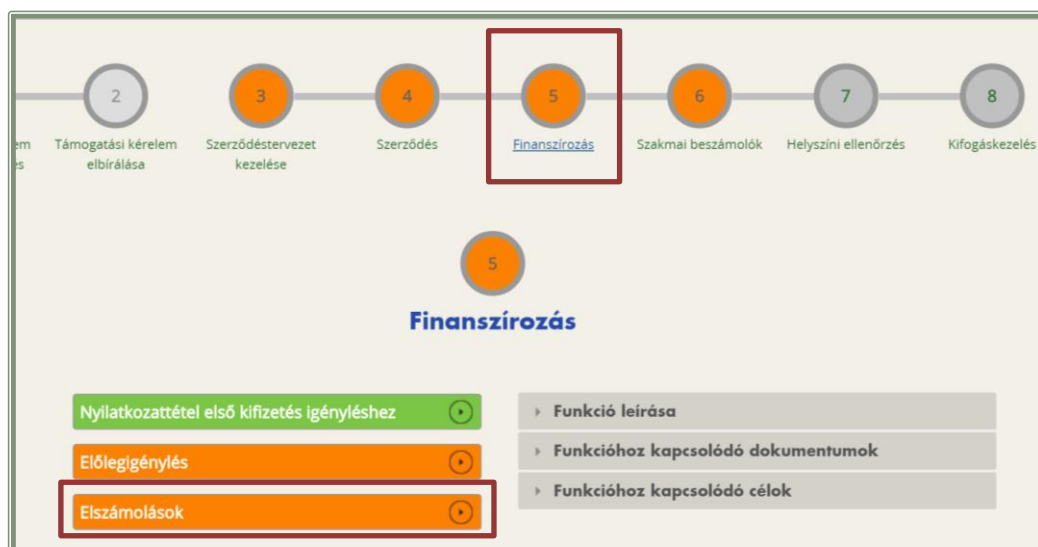
✓ Siker! Adatlap sikeresen elmentve.

✓ Siker! A 2. sorszámú elszámolás és 1. sorszámú beszámoló hiánypótlása sikeresen beküldésre került.

Eljárásrendi dátumok Tartalmi - szakmai hiányosságok

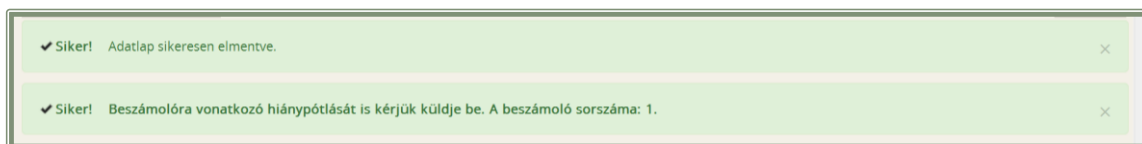
5.1.5 Az elszámolás hiánypótlásának beküldése

Az elszámolás hiánypótlásának beküldéséhez meg kell nyitni a Finanszírozás modulban a hiánypótlással érintett elszámolást. Az egyes rögzítési lépések nem kerülnek bemutatásra, tekintettel arra, hogy az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán található „Segítség” menüpont alatt elérhető Finanszírozás modul felhasználói kézikönyve valamint az egyes rögzítési lépéseket tartalmazó videós segédletek is. (lsd:1.1. pont)

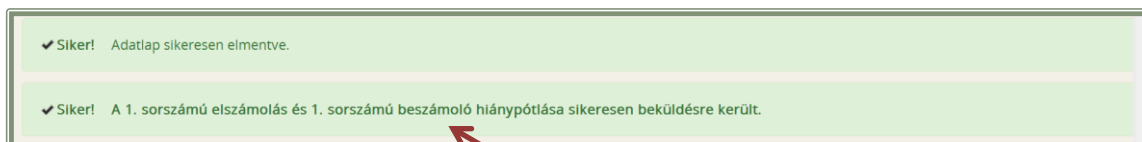


Az érintett elszámolás hiánypótlásának megnyitását követően, el tudjuk végezni a szükséges módosításokat a hiánypótló levél illetve az iránymutatások, indoklások alapján.

Amennyiben először az elszámoláshoz kapcsolódó hiánypótlást végezzük el és küldjük be a Támogató Szervezet felé, az EUPR rendszerébe, akkor az alábbi üzenet figyelmeztet arra, hogy a beszámoló is még be kell külön küldenünk a hiánypótlás teljes körű teljesítéséhez:



Abban az esetben viszont, ha a beszámoló hiánypótlás már benyújtásra, beküldésre került, a rendszer visszajelzésében konkrétan feltüntetésre kerülnek a beküldött beszámoló és elszámolás sorszámai:



Ha ilyen üzenetet kapunk, akkor biztosan beküldtük mind a beszámoló, mind pedig az elszámolás hiánypótlásait.

A beküldés sikerességéről az Elszámolások és a Beszámolók hiánypótlásának listájából is tájékozódhatunk, mivel mindegyiknek megváltozik a státusza:

HIÁNPÓTLÁSOK				
▶ KERESÉS A LISTÁBAN				
Keresés <input type="text"/> Keresés mentése <input type="text"/> Mentett keresési feltételek <input type="text"/>				
Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találatból.				
Cím	Hiánypótlás típusa	Jóváhagyás dátuma	Státusz	Kifogás miatt érvénytelenítve
Elszámolás hiánypótlás	Elszámolás hiánypótlás	2016.02.16.	Pályázó beküldte	

HIÁNPÓTLÁSOK				
▶ KERESÉS A LISTÁBAN				
Keresés <input type="text"/> Keresés mentése <input type="text"/> Mentett keresési feltételek <input type="text"/>				
Eredmények megjelenítése 1-től 2-ig 2 találatból.				
Cím	Hiánypótlás típusa	Jóváhagyás dátuma	Státusz	Kifogás miatt érvénytelenítve
Beszámoló hiánypótlás	Beszámoló hiánypótlás	2016.02.24.	Pályázó beküldte	

Amennyiben a Záró beszámolóhoz több alkalommal is hiánypótlás kerül kiírásra, a korábban már teljesített hiánypótlások, és az aktuális is ugyanabban a listaablakban kerül megjelenítésre.

A már teljesített pótlás státusza: Pályázó beküldte, amely már nem módosítható. Az adott időszakban releváns hiánypótlás státusza: Jóváhagyva/ EPTK-ra beküldve, mely alatt az aktuálisan előírta pótlás hiányosságai teljesíthetőek, és beküldhetőek.

HIÁNPÓTLÁSOK				
▶ KERESÉS A LISTÁBAN				
Keresés <input type="text"/> Keresés mentése <input type="text"/> Mentett keresési feltételek <input type="text"/>				
Eredmények megjelenítése 1-től 2-ig 2 találatból.				
Cím	Hiánypótlás típusa	Jóváhagyás dátuma	Státusz	Kifogás miatt érvénytelenítve
Beszámoló hiánypótlás	Beszámoló hiánypótlás	2016.02.26.	Pályázó beküldte	
Beszámoló hiánypótlás	Beszámoló hiánypótlás	2016.02.26.	Jóváhagyva/EPTK-ra küldve	
Excel export <input type="text"/>				

6. Döntés a beszámolóról

Amennyiben a beszámoló elfogadásra, vagy elutasításra kerül, az EPTK felületen rendszerüzenet formájában értesítés érkezik, melyben a beszámoló és a kapcsolódó kifizetési igénylésről hozott döntés típusa is megtekinthető.

Illetve döntés követően a beszámoló státusza is megváltozik, melyet a beszámolók listájában lehet megtekinteni.

Beszámoló sorszáma	Beszámoló típus	Elszámolás azonosító	Mérföldkö időpontja	Benyújtási határidő	Beszámoló állapota	Lezárás időpontja	Beküldés dátuma	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
1 / 1	Szakmai beszámoló	41	2015.03.31. 00:00:00	2015.04.15. 00:00:00	Elfogadott		2015.11.25. 12:49:56	0	0

7. Tisztázó kérdés

A beszámolóhoz és/ vagy kapcsolódó kifizetési igényléshez Tisztázó kérdés is előírásra kerülhet.

A tisztázó kérdés kiküldéséről EPTK felületen tájékoztatás érkezik rendszerüzenet formájában.

EPTK-n akkor jelenik meg először a Tisztázó kérdés funkciógomb, ha az adott elszámoláshoz vagy beszámolóhoz tisztázó kérdés került kiküldésre.

Három típusú Tisztázó kérdés kerülhet kiküldésre, attól függően, hogy az elszámolási csomag melyik dokumentumát érinti:

1.) Elszámoláshoz kapcsolódó tisztázó kérdés:

Amennyiben csak az elszámolással kapcsolatosan írtak elő tisztázó kérdést, azt a Finanszírozás modulon belül, az elszámolás oldalán lehet megtekinteni, és a válaszokat rögzíteni.

2.) Beszámolóhoz kapcsolódó tisztázó kérdés:

Amennyiben csak a beszámolóval kapcsolatosan írtak elő tisztázó kérdést, azt a Szakmai beszámolók modulon belül, az érintett beszámoló oldalán lehet megtekinteni, és a válaszokat rögzíteni.

3.) Elszámoláshoz és beszámolóhoz kapcsolódó tisztázó kérdés:

Amennyiben mind a beszámolóhoz mind pedig az elszámoláshoz kapcsolódóan együttes tisztázó kérdés került előírásra, a kérdés(ek) mindkét modulból megtekinthetőek, illetve a válaszok mindkét modulban rögzíthetőek.

F O N T O S !

A beszámoló és elszámolás együttes tisztázó kérdése EPTK felületén is összekapcsolva marad, vagyis egyik modulból történő visszaküldése, mindkét oldali visszaküldést jelent. Tehát a Tisztázó kérdés beküldését csak abban az esetben tegyék meg, ha már minden kérdés (beszámoló és elszámolás is) teljeskörűen megválaszolásra került.

A Tisztázó kérdés helye a felületeken (elszámolás és beszámoló):

The screenshot shows the EPTK system interface for 'ELSZÁMOLÁS MEGTEKINTÉSE' (Invoice Review). The top navigation bar includes 'NYILATKOZATTÉTEL', 'ELSZÁMOLÓ BIZONYLATOK', 'HIÁNYPÓTLÁSOK', 'TISZTÁZÓ KÉRDÉSEK' (highlighted with a red box), and 'VISSZA'. The main content area is titled 'ELSZÁMOLÁS ADATAI' (Invoice Data) and contains the following fields:

Elszámolás sorszáma:	31
Elszámolás típusa:	Időközi elszámolás
Mérföldkőhöz kötött: *	Igen
Beszámoló:	21. Szakmai beszámoló - Mérföldkő időpontja: 2015.10.30.
Szakmai előrehaladás összefoglaló:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
5000 karakter leütésére van még lehetőség	
Elszámolás igényelt támogatás összesen (Ft):	25
Előleg elszámolásra szánt támogatás összege (Ft):	0

The screenshot shows the user interface of the Széchenyi 2020 service. At the top, there is a navigation bar with the user's name (Magyarai Levente), email (mlm2001@t-online.hu), and login information. Below this, there are several menu items: 'SZAKMAI BESZÁMOLÓ', 'EGYÉB MŰVELETEK', and 'ELJÁRÁSI FUNKCIÓK'. The 'ELJÁRÁSI FUNKCIÓK' menu is expanded, showing options like 'Hiánypótlások' and 'Tisztázó kérdések', with the latter being highlighted by a red box. Below the menu, there is a table of project details, including 'Konstrukció kód', 'Projekt azonosítószáma', 'Projekt címe', 'Kedvezményezett neve', 'Projekt tényleges kezdése', 'Projekt várható befejezése', 'Beszámoló gyakoriság', 'Létrehozás dátuma', 'Módosítás dátuma', 'Mérföldkö időpontja', and 'Beszámoló / Elszámolás sorszáma'.

Új Tisztázó kérdés EPTK-n nem rögzíthető, válaszadásra és/vagy dokumentum csatolására van lehetőség a kiküldött kérdések vonatkozásában.

Dokumentum csatolására kizárólag akkor van lehetőség, ha a tisztázó kérdés esetében a **Tisztázás módja**: Csatolás.

A **Tisztázó kérdések** funkciógombra kattintva érkezünk el a tisztázó kérdések listájához, ahol lehetőség nyílik a tisztázó kérdés megtekintésére, megválaszolására és beküldésére:

The screenshot shows the 'TISZTÁZÓ KÉRDÉSEK' (Clarification questions) page. At the top, there is a navigation bar with the user's name, email, and login information. Below this, there is a title 'TISZTÁZÓ KÉRDÉSEK' and a subtitle '(ELSZÁMOLÁS SORSZÁMA: 31, BESZÁMOLÓ SORSZÁMA: 21)'. Below the title, there is a table of questions with columns for 'Tisztázó kérdés típusa', 'Jóváhagyás dátuma', 'Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma', 'Benyújtás határideje', and 'Tisztázó kérdés státusza'. Below the table, there is an 'Excel export' button.

Tisztázó kérdés státusza:

- Jóváhagyott/EPTK-ra küldve
- Beküldve
- Visszahívva határidő elmulasztása miatt.

7.1 Válaszadás a tisztázó kérdésre

A Tisztázó kérdés funkciógombra történő kattintással jutunk el a tisztázó kérdések listájához. Ezen a felületen van lehetőség egy adott tisztázó kérdés beküldésére, a kérdés sorának végén lévő nagyító ikonra történő kattintással:

The screenshot shows the 'KÉRDÉSEK' (Questions) page in the online service portal. The page header includes the user's name (Magyar Levente), email (mim2001@t-online.hu), and the last login time (2016.04.21. 21:24). The main content area is titled 'KÉRDÉSEK' and contains a table of question details and a list of questions.

Tisztázó kérdés adatai	
Tisztázó kérdés típusa	Elszámolás és beszámoló tisztázó kérdés
Tisztázó kérdés státusza	Jóváhagyott/EPTK-ra küldve
Határidő napok száma	3
Jóváhagyás dátuma	2016.04.21
Kiküldés dátuma	2016.04.21
Kalkulált vételelem dátuma	2016.04.28
Tényleges vételelem dátuma	
Tisztázó kérdés átvételének dátuma	2016.04.21
Benyújtás dátuma	
Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma	
Elszámolás sorszáma	31
Beszámoló sorszáma	21

Eredmények megjelenítése 1-től 4-ig 4 találatból.

Tisztázás módja	Kérdés típusa
Csatolás	Beszámoló
Válasz	Beszámoló
Csatolás	Elszámolás
Válasz	Elszámolás

Excel export

Az egyes kérdések sorainak a végén látható ceruza ikonra történő kattintással tekinthetők meg az egyes kérdések, illetve ugyanitt lehet azokra válaszolt adni, vagy releváns esetben dokumentumot csatolni.

The screenshot shows the 'KÉRDÉS SZERKEZTÉSE' (Question Editing) form. At the top, there is a blue header with user information: 'Bejelentkezve: Magyar Levente', 'mim2001@t-online.hu', 'Utolsó belépés: 2016.04.21. 21:24', and 'Automatikus kijelentkezésig: 00:59:37'. A 'VISSZA' button is in the top right. The main content area has a title 'KÉRDÉS SZERKEZTÉSE' and a 'TISZTÁZÓ KÉRDÉS' breadcrumb. Below the title are several form fields: 'Kérdés típusa' (Question type) with a dropdown menu, 'Tisztázás módja' (Clarification method) with a dropdown menu, and a 'Csatolás' (Attachment) field with a circular icon. The 'Kérdés' (Question) field contains the text 'Teszt4' and has a character count of '3994 karakter leütésére van még lehetőség'. The 'Válasz' (Answer) field is empty and has a character count of '4000 karakter leütésére van még lehetőség'. At the bottom, there is a red error message: 'A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.' and two buttons: 'Mentés' and 'Mentés és Vissza'.

A Tisztázás módja mező alatt található a Csatolás funkciógomb, amelynek segítségével külön – külön csatolhatóak a kérdésekhez kapcsolódó dokumentumok:

The screenshot shows the 'DOKUMENTUM CSATOLÁSA' (Document Attachment) form. At the top, there is a blue header with user information: 'Bejelentkezve: Magyar Levente', 'mim2001@t-online.hu', 'Utolsó belépés: 2016.04.21. 21:24', and 'Automatikus kijelentkezésig: 00:56:39'. A 'VISSZA' button is in the top right. The main content area has a title 'DOKUMENTUM CSATOLÁSA' and a 'DOKUMENTUM CSATOLÁSA ADATLAP' breadcrumb. Below the title are several form fields: 'Megnevezés *' (Name) with a text input field, 'Kitöltött fájlok *' (Uploaded files) with a file selection area showing 'Fájl kiválasztása' and 'Nincs fájl kiválasztva'. At the bottom, there is a red error message: 'A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.' and two buttons: 'Mentés' and 'Mentés és Vissza'.

A Vissza gombra kattintva navigálhatunk vissza a Kérdések szerkesztése adatlapra, ahol a sikeres csatolást követően egy új funkciógomb, a **Csatolt fájlok megtekintése** jelenik meg:

The screenshot shows the 'KÉRDÉS SZERKESZTÉSE' (Question Editing) interface. At the top, there is a blue header with user information: 'Bejelentkezve: Magyarai Levente', 'mim2001@t-online.hu', 'Utolsó belépés: 2016.04.21. 21:24', and 'Automatikus kijelentkezésig: 00:58:36'. There are navigation icons for home, mail, and refresh. A 'VISSZA' (Back) button is in the top right. The main content area has a title 'KÉRDÉS SZERKESZTÉSE' and a 'TISZTÁZÓ KÉRDÉS' dropdown. Below this, there are several form fields: 'Kérdés típusa' (Question type) set to 'Beszámoló', 'Tisztázás módja' (Clarification method) set to 'Csatolás', and a 'Csatolt fájlok megtekintése' button highlighted with a red box. The 'Kérdés' (Question) field contains 'Teszt4' and has a character limit of 3994. The 'Válasz' (Answer) field is empty and has a character limit of 4000. At the bottom, there is a 'Mentés' (Save) button highlighted in red, and a 'Mentés és Vissza' (Save and Back) button.

A **Csatolt fájlok megtekintése** gombra történő kattintással előhívható a Csatolt dokumentumok felülete, ahol megtekinthetjük a már csatolt dokumentumokat.

A **Vissza** funkciógomb használatával a Kérdések szerkesztése felületre jutunk, ahol a **Mentés** gombra kattintva rögzíthetjük az adott kérdésre adott választ, illetve felcsatolt dokumentumot.

A szükséges válaszok kitöltését és/vagy a dokumentumok csatolását követően a tisztázó kérdés beküldhető az EUPR alrendszerbe a **Beküldés** funkciógomb segítségével:

Bejelentkezve: Magyar Levente
mim2001@t-online.hu

Utolsó belépés: 2016.04.21. 21:24

Automatikus kijelentkezésig: 00:59:48

BEKÜLDÉS

KÉRDÉSEK

Tisztázó kérdés adatai

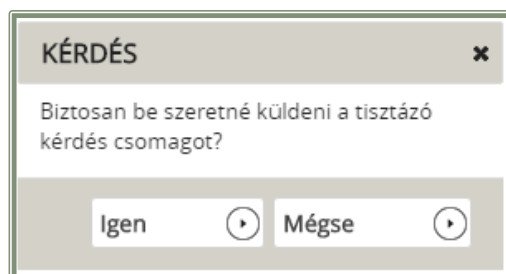
Tisztázó kérdés típusa	Elszámolás és beszámoló tisztázó kérdés
Tisztázó kérdés státusza	Jóváhagyott/EPTK-ra küldve
Határidő napok száma	3
Jóváhagyás dátuma	2016.04.21
Kiküldés dátuma	2016.04.21
Kalkulált vételelem dátuma	2016.04.28
Tényleges vételelem dátuma	
Tisztázó kérdés átvételének dátuma	2016.04.21
Benyújtás dátuma	
Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma	
Elszámolás sorszáma	31
Beszámoló sorszáma	21

Eredmények megjelenítése 1-től 4-ig 4 találatból.

Tisztázás módja	Kérdés típusa	
Csatolás	Beszámoló	✎
Válasz	Beszámoló	✎
Csatolás	Elszámolás	✎
Válasz	Elszámolás	✎

Excel export

A Beküldés gomb használatát követően egy felugró ablakban megerősítést kér a rendszer a beküldésre vonatkozóan:



Az **Igen** gombra kattintva az EPTK felület elküldi a tisztázó kérdésre adott válaszokat az EUPR rendszerbe.

A beküldést követően a kérdések már nem szerkeszthetőek, a sorok végén a nagyító ikonra kattintva kizárólag megtekintésre van lehetőség.

A Tisztázó kérdés státusza **Beküldve** állapotra módosult, továbbá az EPTK felület által automatikusan kitöltésre kerültek az alábbi dátumok:

- Benyújtás dátuma
- Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma.

Beküldés után rendszerüzenet tájékoztatja a Kedvezményezettet a tisztázó kérdés beérkezéséről.

Beküldés hiányában, a válaszadási határidő leteltkor a tisztázó kérdés automatikusan visszahívásra kerül EPTK felületéről. Ez azt jelenti, hogy a határidő leteltét követően a Kedvezményezett

már nem tudja szerkeszteni az EPTK felületén a tisztázó kérdést. Ha beérkezett a tisztázó kérdés az EUPR rendszerébe, ott is már csak megtekintésre van lehetőség.

Ebben az esetben az EPTK felületén, a Kérdések adatlapon a Tisztázó kérdés státusza **Visszahívva határidő elmulasztása miatt** státuszra változik:

The screenshot shows the 'KÉRDÉSEK' (QUESTIONS) page in the EPTK system. The page header includes user information: 'Bejelentkezte: Rudi János, rudialexandra@gmail.com', 'Utolsó belépés: 2016.04.21. 23:07', and 'Automatikus kijelentkezésig: 00:59:54'. The main content area is titled 'KÉRDÉSEK' and contains a table of question details. The 'Tisztázó kérdés státusza' (Question status) is highlighted in red and shows 'Visszahívva határidő elmulasztása miatt'. Below the table, there are filters for 'Tisztázás módja' (Question type) and 'Kérdés típusa' (Question type), and an 'Excel export' button.

Tisztázó kérdés adatai	
Tisztázó kérdés típusa	Elszámolás tisztázó kérdés
Tisztázó kérdés státusza	Visszahívva határidő elmulasztása miatt
Határidő napok száma	3
Jóváhagyás dátuma	2016.04.18
Kiküldés dátuma	2016.04.18
Kalkulált vélelem dátuma	2016.04.16
Tényleges vélelem dátuma	2016.04.21
Tisztázó kérdés átvételének dátuma	2016.04.21
Benyújtás dátuma	
Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma	
Elszámolás sorszáma	27
Beszámoló sorszáma	18

Tisztázás módja - Kérdés típusa -
Válasz Elszámolás

Excel export

8. Hasznos tudnivalók a felülethez

A felület általános használatához hasznos tudnivalókat osztjuk meg ebben a részben annak érdekében, hogy minél könnyebben tudják kezelni a rendszert.

a.) Ha nem látják túl jól a képernyőt vagy csak nagyobb betűkre vágnak :

- nagyítás: Ctrl + egér görgő felfelé gördítése (vagy + jel nyomkodása a megfelelő méretig)
- kicsinyítés: Ctrl + egér görgő lefelé gördítése (vagy – jel nyomkodása a megfelelő méretig)
- eredeti állapot: Ctrl + 0 a 100%-os képernyőt állítja vissza

b.) A képernyő frissítése: F5 gomb

- c.) Az EPTK felület „sokszorosítása”: nyissák meg az EPTK-t, válasszák ki a megfelelő Támogatási Szerződést, Támogatási Kérelmet, Elszámolást, Beszámolót vagy amivel dolgozni szeretnének. Ha meg szeretnék nézni pl. a hatályos Támogatási szerződésüket, akkor kattintanak az URL-t tartalmazó sorra és tartásuk lenyomva a **bal oldali Alt gombot, majd nyomják meg az Enter-t**. Ezzel lemásolták az eredeti oldalt. A másolaton bármelyik modult ki tudjuk választani, ahonnan információkra van szükségünk. Jó tudni, hogy bármennyi másolatot készíthetünk, csak győzzük követni, hogy melyiken mit nyitottunk meg.



d.) Szövegdobozok megjelenítése:

Amennyiben a felületeken nagyobb karakterszámú szöveges mezővel találkozunk (pl.: Beszámoló rövid összefoglalója), azokat teljes töltöttséggel megtekinthetjük, amennyiben a mező jobb alsó sarkát az egér bal gombjával megtartjuk, majd a tetszőleges nagyságúra húzzuk.

Beszámoló elkészítéssel elért eredmények rövid összefoglalója

Osszefoglalás

A 2014-2020 közötti európai uniós programozási időszakban az európai strukturális és beruházási alapokból finanszírozott magyarországi támogatási programok (SZÉCHENYI 2020) megvalósítása, és a pályázatok hatékonyságának további növelése érdekében került kialakításra a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Központi Rendszere (FAIR KIS). A programozási időszakban a támogatást igénylők e-ügyintézésére a FAIR rendszer Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felülete (továbbiakban: EPTS) szolgál, míg a támogató szervezetek munkatársai a FAIR rendszer Európai Unió Programok Rendszerét (továbbiakban: EÜRS) használják.

A Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület célja, hogy lehetőséget adjon a Támogatást Igénylők, a Kedvezményezettek, a Konzorciumi Tagok részére támogatási igényük bevitelére, támogatási szerződésük megkötésére, az érintett támogatási eszközök elszámolásra, számai beszámolójuk elkészítésére. A felület célja, hogy aktuális információkat szolgáltasson a Támogatást Igénylőknek vagy a Kedvezményezetteknek pályázatuk pillanatnyi helyzetéről köszönhetően annak, hogy a két rendszer közötti adatfolyására 10-30 percenként kerül sor valamint hogy az elérhető funkciók megegyeznek az Európai Unió Programok Rendszerében lévőekkel.

Jelen Felhasználói Kézikönyv a Kedvezményezettek számai beszámolójuk összeállításához tartalmaznak képernyőfotókkal illusztrált rögzítési útmutatásokat, a beszámoló rögzítését, a beküldését, az, az esetleges hiánypótlásokban előírt teljesítését keresztül.

412 karakter leírására van még lehetőség

Újlap azonosító: 2254

Mentés Mentés és Vissza

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Beszámoló elkészítéssel elért eredmények rövid összefoglalója

Osszefoglalás

A 2014-2020 közötti európai uniós programozási időszakban az európai strukturális és beruházási alapokból finanszírozott magyarországi támogatási programok (SZÉCHENYI 2020) megvalósítása, és a pályázatok hatékonyságának további növelése érdekében került kialakításra a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Központi Rendszere (FAIR KIS). A programozási időszakban a támogatást igénylők e-ügyintézésére a FAIR rendszer Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felülete (továbbiakban: EPTS) szolgál, míg a támogató szervezetek munkatársai a FAIR rendszer Európai Unió Programok Rendszerét (továbbiakban: EÜRS) használják.

A Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület célja, hogy lehetőséget adjon a Támogatást Igénylők, a Kedvezményezettek, a Konzorciumi Tagok részére támogatási igényük bevitelére, támogatási szerződésük megkötésére, az érintett támogatási eszközök elszámolásra, számai beszámolójuk elkészítésére. A felület célja, hogy aktuális információkat szolgáltasson a Támogatást Igénylőknek vagy a Kedvezményezetteknek pályázatuk pillanatnyi helyzetéről köszönhetően annak, hogy a két rendszer közötti adatfolyására 10-30 percenként kerül sor valamint hogy az elérhető funkciók megegyeznek az Európai Unió Programok Rendszerében lévőekkel.

Jelen Felhasználói Kézikönyv a Kedvezményezettek számai beszámolójuk összeállításához tartalmaznak képernyőfotókkal illusztrált rögzítési útmutatásokat, a beszámoló rögzítését, a beküldését, az, az esetleges hiánypótlásokban előírt teljesítését keresztül.

412 karakter leírására van még lehetőség

Újlap azonosító: 2250

Mentés Mentés és Vissza

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

9. Elégedettségi kérdőív

A Miniszterelnökség számára fontosak a támogatást igénylők és kedvezményezettek észrevételei, tapasztalatai az EPTK rendszerrel kapcsolatban.

Az elégedettség felmérésére indított kampány keretében az EPTK felületen egy új, a felhasználói megelégedettség mérésére alkalmas kérdéseket tartalmazó kérdőív került kialakításra, mely kitöltésével a felhasználó hozzájárul a rendszer működésének jobbá tételéhez.

Az elégedettségi kérdőív 2017.02.16-tól 2017.03.16-ig érhető el minden olyan felhasználó számára, aki 3 hónappal régebben regisztrált a rendszerben, vagy küldött már be támogatási kérelmet.

A kérdőív minden nap egyszer, az első belépésnél jelenik meg egészen addig, amíg a felhasználó ki nem tölti azt. Lehetőség van későbbre halasztani a válaszadást, illetve a „Ne jelenjen meg többet” opciót választva pedig el lehet utasítani a felmérésben való részvételt.

A kérdőívre adott válaszok anonim módon kerülnek feldolgozásra, a felhasználóra nézve semmilyen körülmények között nem járnak következményekkel.

Ezúton is köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segíti a munkánkat!

Miniszterelnökség – Széchenyi 2020 Ügyfélszolgálat

Infovonal: 06-1/896-0000

[Telefonos menürendszer](#)

[E-Ügyfélszolgálat](#)

Kedves Felhasználó!

Kérjük, az elégedettségi kérdőív kitöltésével legyen kedves hozzájárulni a munkánkhoz annak érdekében, hogy a rendszer működését jobbá tegyék, munkáját színvonalasabb és eredményesebb módon tudjuk segíteni. Az értékelő lap célja, hogy megismerjük az Ön véleményét és a felmérés eredményét felhasználva meghatározzuk a következő időszak fejlesztési irányait.

Segítségét előre is köszönjük!

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.

1. Mennyire érzí egyenletesnek és kiszámíthatónak az alkalmazás működését és sebességét?*

1. Instabil, lassú 2. 3. 4. 5. Stabil, gyors

2. Mennyire érzí könnyen kezelhetőnek, felhasználóbarátnak az alkalmazást?*

1. Használhatatlan 2. 3. 4. 5. Jól kezelhető, logikus felépítésű

3. Hogyan ítéli meg a jelentkező hibák javítását sebesség és minőség terén?*

1. Nem elégedett 2. 3. 4. 5. Elégedett

4. Mennyire támogatja Önt az elektronikus felület az adminisztratív feladatok ellátásában?*

1. Egyáltalán nem 2. 3. 4. 5. Nagymértékben

5. A rendszerben található segédletek mennyiben járulnak hozzá a munkájához?*

1. Nem találkoztam még a segédletekkel, nem tudom megítélni a minőségüket 2. 3. 4. 5. Nékülözhetetlen

6. Kérjük, tegyen javaslatot egy, az Ön által legfontosabbnak tartott változtatásra.

2000 karakter leütésére van még lehetőség

A kérdőívre adott válaszok anonim módon kerülnek feldolgozásra, így azok Önre nézve semmilyen körülmények között nem járnak következményekkel.