Elérhetőségek
Írjon nekünk:
eugyfelszolgalat
Infovonal: +36 1 896 0000
Telefonos menürendszer

Pályázati E-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület Elszámolás (EPTK) kitöltő

Felhasználói kézikönyv a Széchenyi 2020 Támogatást igénylők részére

17.27 verzió

2017. FEBRUÁR

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés 4
2. Az elszámolás kitöltő elérhetősége 5
2.1 Elszámolások menü elérése 5
2.2 Az elszámolás rögzítésének feltétele 6
3. Elszámolás kitöltő bemutatása 7
3.1 Új elszámolás rögzítése 7
3.1.1 Elszámoló bizonylat rögzítése 10
3.1.1.1. Szállítói szerződés kiválasztása 14
3.1.1.2. Szállítók rögzítése 15
3.1.1.3. Engedményes rögzítése 19
3.1.1.4. Új bankszámlaszám rögzítése engedményeshez 19
3.1.1.5. Alátámasztó dokumentumok 20
3.1.1.6. Elszámoló bizonylat tételek 22
3.1.2 Elszámoló bizonylat összesítő rögzítése 25
3.1.2.1. Engedményes rögzítése 28
3.1.2.2. Elszámoló bizonylat összesítő tételek 28
3.1.2.3. Szállító adatainak megadása összesítő tétel esetén 30
3.1.3 Elszámoló bizonylat, elszámoló bizonylat összesítő forrásmegbontása 31
3.1.4 Elszámoló bizonylat tétel, elszámoló bizonylat összesítő tétel forrásmegbontása 32
3.1.5 Elszámoló bizonylat életút 33
3.1.6 Keretfelhasználás nyomonkövetése 34
3.1.7 Nyilatkozattétel 35
3.1.8 Elszámolás törlése 36
3.1.9 Teljes ellenőrzés 37
3.1.10 Az elszámolás és beszámoló együttes beküldése 37
3.1.11 Elszámolás hiánypótlása 38
3.1.7.1. Elszámolás hiánypótlás felhívás érkezése 38
3.1.7.2. Elszámolás hiánypótlás funkció elérése 40
3.1.7.3. Hiánypótlásra visszaküldött bizonylatok módosítása 41
3.1.7.4. Elszámolás hiánypótlás beküldése 42

3.1.12 Elszámolás tisztázó kérdés 44
3.1.12.1 Válaszadás a tisztázó kérdésre 47
3.1.13 Előleg elszámolás 53
3.2 Elszámolás rögzítése konzorcium esetén 53
3.2.1 Konzorciumi tagok elszámolás rögzítése EPTK felületen 53
3.3 Keresés funkció használata a listanézetekben 54
4. Elégedettségi kérdőív 55

1. Bevezetés

Az elszámolás kitöltő felület elsődleges célja az, hogy segítse és megkönnyítse az időközi és a záró kifizetési igénylések egyszerű kitöltését. A benyújtáshoz szükséges adatokat és dokumentumokat minden esetben formailag és tartalmilag ellenőrzött módon, a kitöltésből adódó hibák kiküszöbölésével tudja a támogatást igénylő rögzíteni. A felület használatával a támogatást igénylő az elszámolás űrlapját szabályszerűen, kötelezően előírt ellenőrzési feltételek és szempontok alapján töltheti ki, majd a végleges igénylést az alkalmazás segítségével elektronikusan küldheti be.

Az elszámolás kitöltő az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs (EPTK) felületen érhető el, az EPTK felület részletes bemutatásáról, valamint a támogatást igénylő nyilvántartási és információs lehetőségeiről bővebben az EPTK felhasználói kézikönyvben olvashat. Az EPTK felület felhasználói kézikönyve az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán található „Segítség” menüpont alatt érhető el.

2. Az elszámolás kitöltő elérhetősége

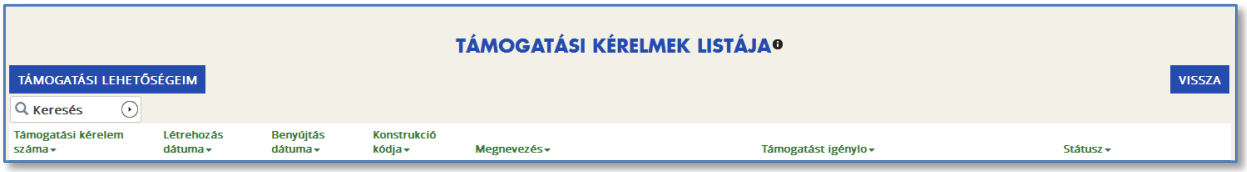
2.1 Elszámolások menü elérése

Az Elszámolások menüpont az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs (EPTK) felület fő oldaláról érhető el a **Támogatási kérelmeim** menüből[1], az EPTK-ra történő regisztráció után. A regisztráció menetéről az EPTK felhasználói kézikönyvben olvashat (EPTK főoldal → Segítség menü → Pályázati E-ügyintézés 2014-2020 felület felhasználói kézikönyv).

Bejelentkezés után megjelenő főoldal képernyőképe:

A Támogatási kérelmeim menüre kattintva a támogatási kérelmek listája jelenik meg, ahol a támogatási kérelem száma alapján egyszerűen beazonosítható és annak sorára kattintással kiválasztható azon kérelem, melyhez kapcsolódóan az elszámolást rögzíteni szeretnénk.

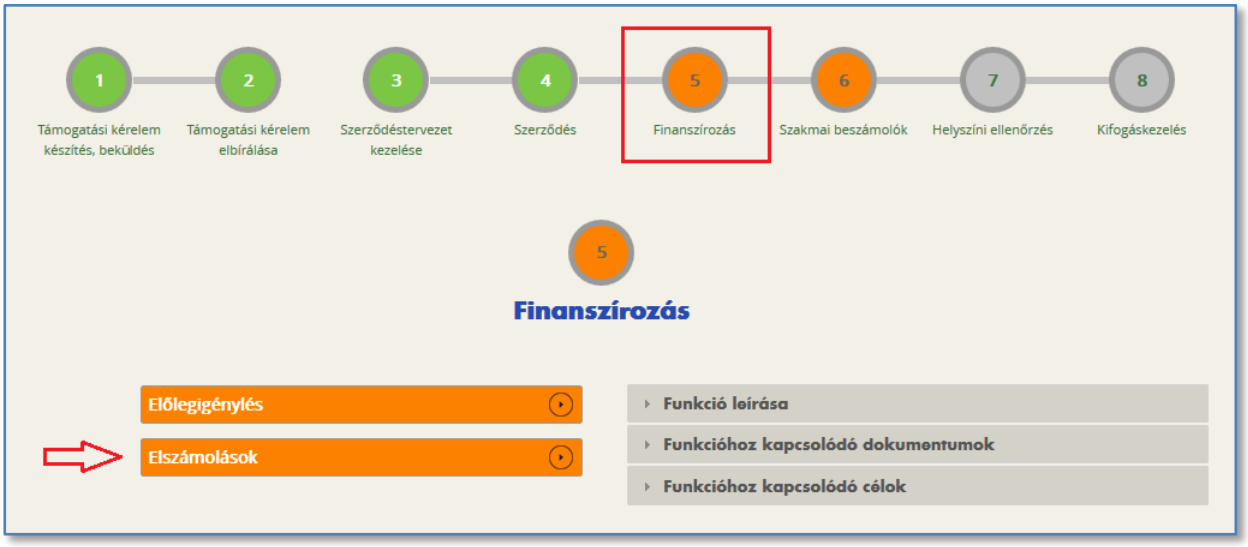
Támogatási kérelmek listája felület:



A fenti lépésekkel elért oldalon találjuk a „hőmérő”-ként vízszintesen elhelyezett, számozott buborékként megjelenő modulokat. A **5. Finanszírozás** ablak narancssárga színe jelzi, hogy a támogatói okirat hatályba lépett és nincs más akadálya az **Elszámolások** rögzítésének. (A zöld szín arról informál, hogy az adott folyamatszakasz befejődött.)

„Hőmérő” felület képernyőképe:

[1] A támogatásigénylés és az előlegigénylés jelenleg a *Támogatási kérelmeim* menüből történő elérés ideiglenes útvonal, a fejlesztés következő fázisában módosulni fog és a *Szerződéseim* menüpontból lesz elérhető az előlegigénylés és az elszámolások.

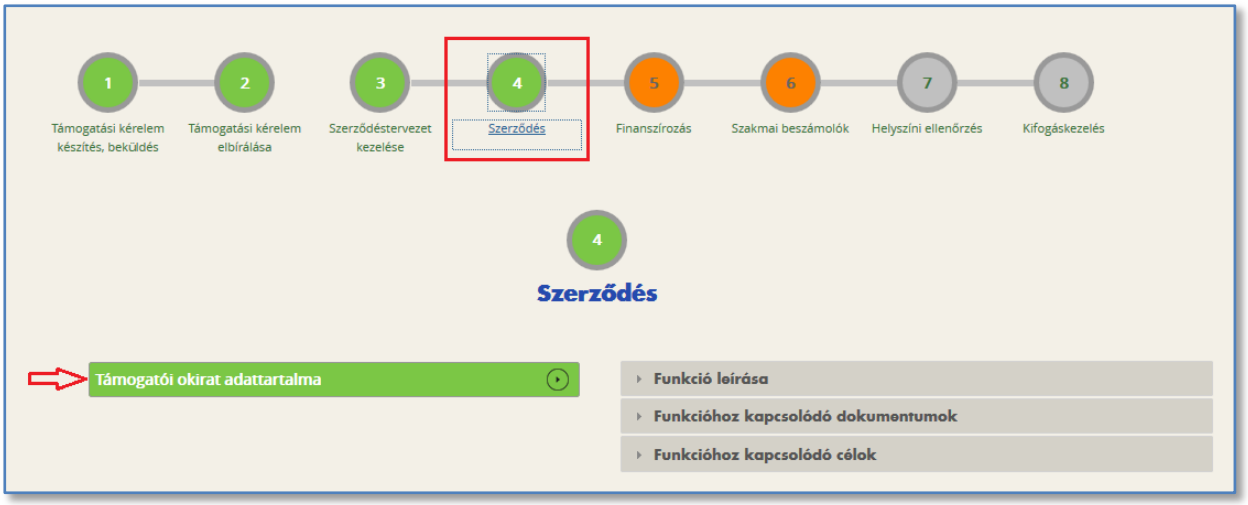


2.2 Az elszámolás rögzítésének feltétele

Az időközi elszámolás rögzítésének feltétele a szerződés hatályos támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel történő rendelkezése.

Az időközi elszámolás rögzítésének feltétele a támogatási okirat / támogatási szerződés hatályba lépése. A Támogatási kérelmeim funkción belül a „hőmérő" felület 4. pont, Szerződés – **Támogatói okirat adattartalma** felületen ellenőrizhető, hogy megtörtént-e a hatályba lépés, vagyis a **Hatályba lépés dátuma** kitöltött.

„Hőmérő' felület folyamatainak képernyőképe:



Támogatói szerződés / támogatói okirat) alapadatai:

Szerződés alapadatok

Pályázó neve	INTELLAK Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Projekt címe	eduteszt 20150402
Támogatás összege (Ft)	10 000 000
Összköltség (Ft)	100 000 000
Biztosítéknyújtásra köteles	Nincs beállítva!
A projekt megvalósításának kezdete	2015.04.02.
A projekt fizikai befejezésének határideje	2015.04.30.
Záró elszámolás benyújtásának határideje	
Nyilatkozat tevő	
Szerződéstervezet elfogadásának dátuma	
A hatályba lépés dátuma	2015.04.02.
Konzorciumi megvalósítás	

3. Elszámolás kitöltő bemutatása

3.1 Új elszámolás rögzítése

Tekintsük át először az elszámolás rögzítésének lépéseit a jobb áttekinthetőség kedvéért.

Az alábbi három adatlap szolgál az elszámolás adatainak megadására:

1. **Elszámolás adatainak rögzítése**
2. **Elszámoló bizonylat (pl. számla) alapadatinak rögzítése, ezen belül ügyfél/szállító adatainak megadása**
3. **Elszámoló bizonylat tétel (pl. számlatétel) rögzítése**

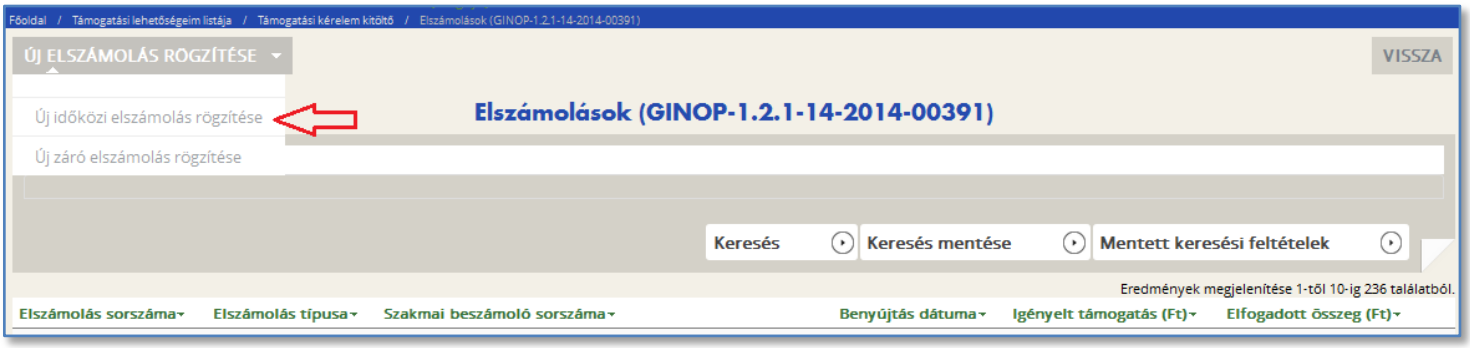
A narancssárga színű **Elszámolások** funkcióra kattintva jutunk el az elszámolások listájának felületére, ahol a már rögzített/beküldött elszámolások jelennek meg.
Az oldal bal felső sarkában található **Új elszámolás rögzítése** funkciógombra kattintás után legördülő menüben megjelenik:

- Új időközi elszámolás rögzítése és
- Új záró elszámolás rögzítése almenü.

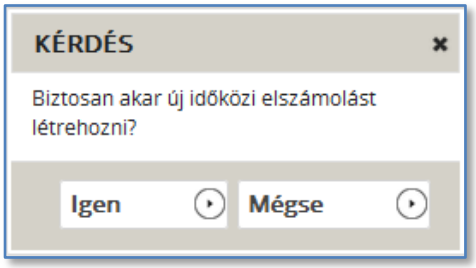
Fenti funkciók valamelyikére kattintva a rendszer üzenet formájában figyelmeztet, hogy az elszámolás adatlap a **Szerkesztés** gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé.

Elszámolások lista felület képernyőképe:

Elszámolások lista felület képernyőképe:



Az Új időközi elszámolás rögzítése választása után rendszer felugró üzenet formájában megerősítést kér az új időközi elszámolás létrehozására:



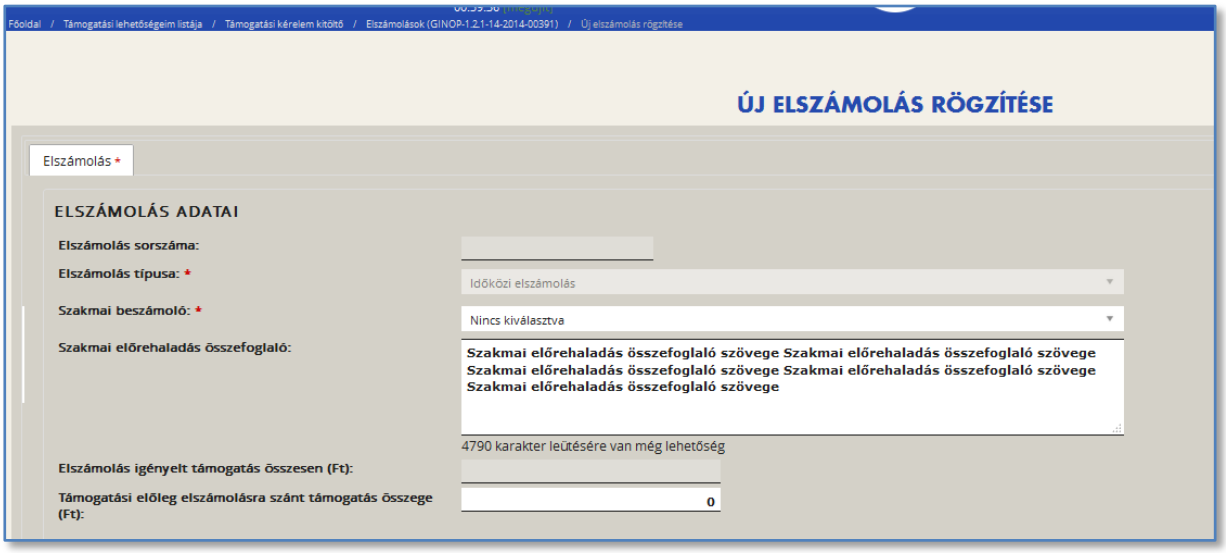
Az Elszámolás adatlapon található mezők:

- **Elszámolás sorszáma:** Automatikusan megjelenik az első mentést követően (nem módosítható);
- **Elszámolás típusa:** Automatikusan megjelenik az Időközi vagy záró elszámolás (nem módosítható);
- **Szakmai beszámoló:** TÖLTENDŐ, a legördülő listából a nyomonkövetés / mérföldkő menüben előzetesen rögzített beszámoló kiválasztása szükséges (kötelező mező); (A beszámoló kitöltési útmutatója a főoldal Segítség főmenüjében külön dokumentumban található.)
- **Szakmai előrehaladás összefoglaló:** 5000 karakter korláttal ellátott szövegmező, abban az esetben töltendő, ha az időközi elszámolás mérföldkőhöz nem kötött, ez esetben viszont kötelező;
- **Elszámolás igényelt támogatás összesen (Ft):** Automatikusan megjelenik az elszámoló bizonylat(ok)ban rögzített tétel(ek) adatai alapján, nem módosítható;
- **Támogatási előleg elszámolásra szánt támogatás összege:** Akkor töltendő a mező, ha történt előleg kifizetés és a Kedvezményezett előleggel szeretne elszámolni, ebben az esetben manuálisan rögzíthető.

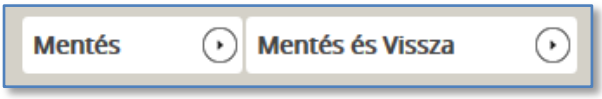
Az elszámolás adatlapra az alábbi ellenőrzések kerültek beállításra a kötelező kitöltésre vonatkozóan:

- A "Mérföldkőhöz kötött" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- Kérjük, ne felejtsen el az elszámoláshoz elszámoló bizonylatot rögzíteni!
- Záró elszámolás esetén a Beszámoló mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!

Elszámolás adatlap képernyőképe:



A szükséges adatok rögzítése után az adatlapot a jobb alsó sarokban feltüntetett „Mentés”, illetve „Mentés és Vissza” gombokkal tudja elmenteni.

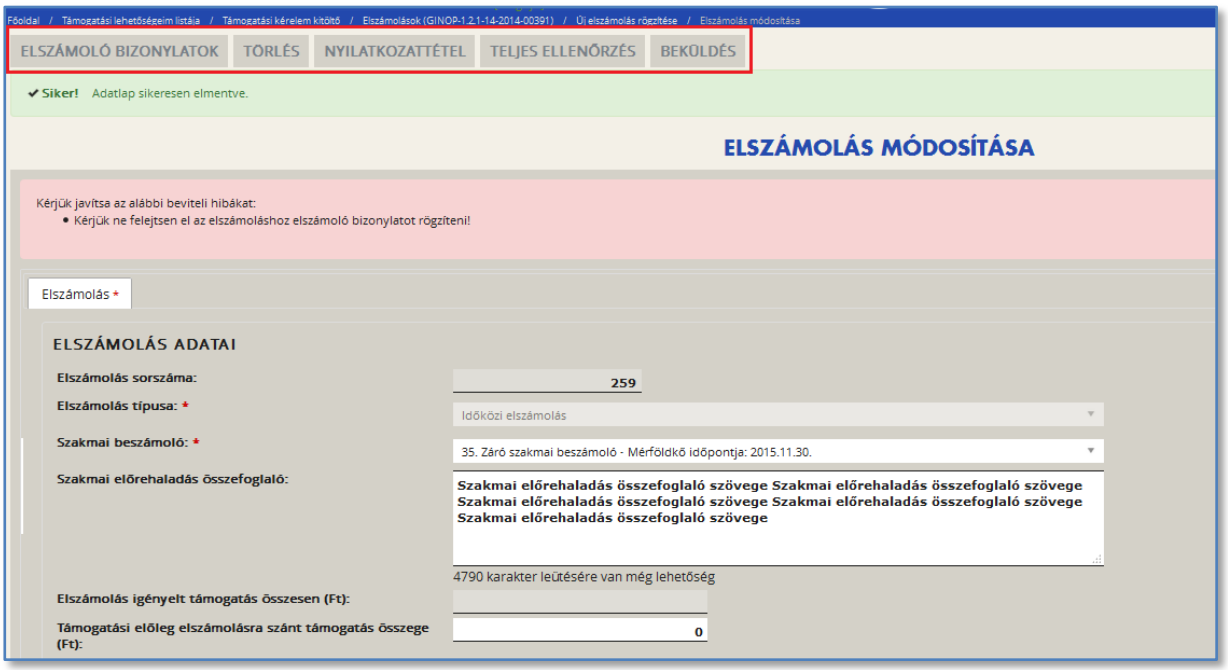


Mentéskor a rendszer lefuttatja az adatlapra beépített ellenőrzéseket, és annak eredményéről, valamint a mentésről a támogatást igénylőt az ablak tetején található panelen tájékoztatja. Hiányzó, vagy hibásan kitöltött űrlap mentése esetén részletes hibalista jelenik meg, a rendszer piros háttérszínnel kiemeli a problémás mezőket. Kérjük, a hibalistában megjelenő utasításokat figyelmesen olvassa el, annak megfelelően javítsa ki az adatlapot és javítás után ismét nyomja meg a Mentés gombot.

Elszámolás mentése után a Szerkesztés funkcióval elérhető menüsor tartalma:

- Elszámoló bizonylatok;
- Törlés;
- Nyilatkozattétel;
- Teljes ellenőrzés;
- Beküldés.

Az Elszámolás adatlap képernyőképe:



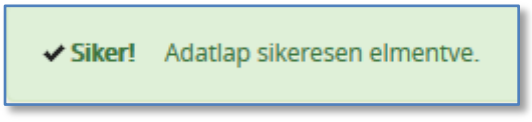
Mentéskor figyelmeztető üzenet jelenik meg az elszámoló bizonylat felületen az elszámoló bizonylat tétel (számlatétel) rögzítésére vonatkozóan. Ennek az ellenőrzésnek köszönhetően nem fordulhat elő, hogy bizonylat tétel nélkül kerül beküldésre egy elszámolás.

Fontos: Az ellenőrzési szempontok segítenek abban, hogy milyen adatok megadása szükséges a hiánytalan, formailag megfelelő támogatási kérelem beadásához, megelőzendő az esetleges elutasítást vagy hiánypótlást!

A „Mentés” használatával a rögzített adatok elmentésre kerülnek, az űrlap az első mentés kivételével szerkeszthető formában marad, így folyamatosan tudja végezni a rögzítést. „Mentés és Vissza” alkalmazásával az űrlap megtekintésre nyitva marad, ám az újabb rögzítéshez a „Szerkesztés” gomb megnyomása szükséges.

Amennyiben végzett az adatlap kitöltésével, ellenőrzésével, a „Vissza” gombra kattintva léphet ki a menürendszert tartalmazó főoldalra. Amennyiben az adatlap olyan rögzített adatot tartalmaz, amely még nem került mentésre, a „Vissza” gomb megnyomása után felugró ablak figyelmeztet, hogy az oldal elhagyásával a nem mentett adatok elvesznek. Elhagyhatja az oldalt mentés nélkül, vagy választhatja a lapon maradás lehetőségét, ebben az esetben még lehetősége van a mentésre.

Az adatmezők kitöltés esetén sikeres mentési üzenet jelenik meg a felső panelen.

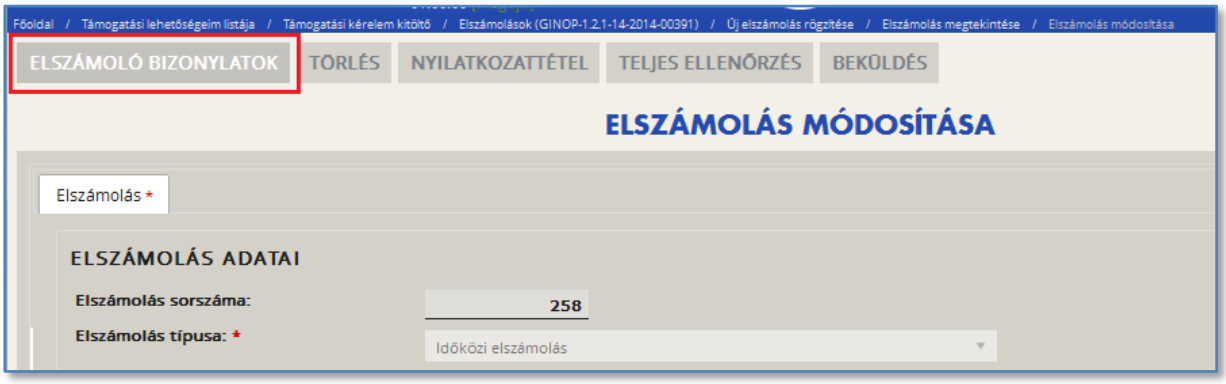


3.1.1 Elszámoló bizonylat rögzítése

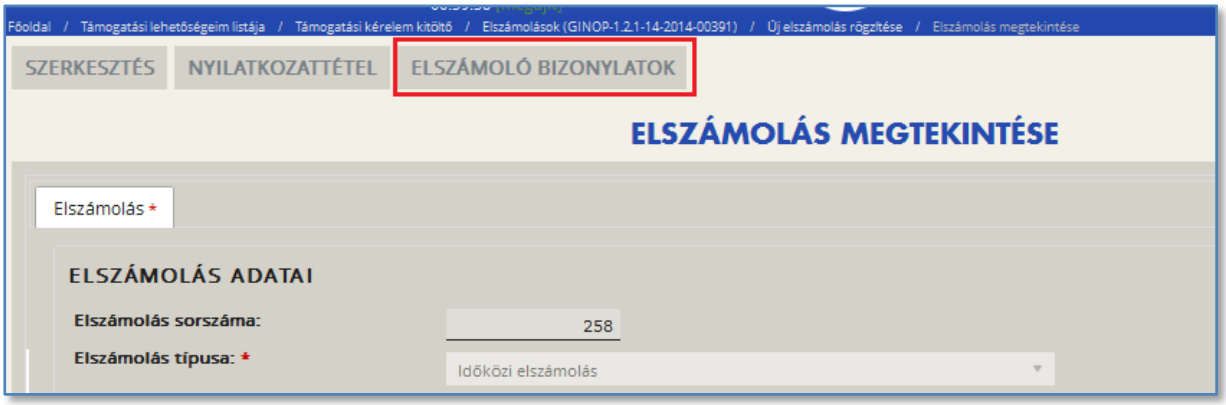
Az Elszámoló bizonylatok adatlap szolgál a bizonylatfej (pl.: számlafej) és az ügyfelek (vevő, szállító/engedményes) adatainak rögzítésére.

A funkció az Elszámolás módosítása és megtekintése nézetéből is elérhető. Az **Elszámoló bizonylatok** funkciógomb megnyomása után az Elszámoló bizonylatok lista felületre jutunk. Az oldal bal felső sarkában található **Új elszámoló bizonylat rögzítése** funkciógombra kattintva kezdeményezhetjük a rögzítést, miután a felugró figyelmeztető ablakban ezen szándékunkat megerősítettük.

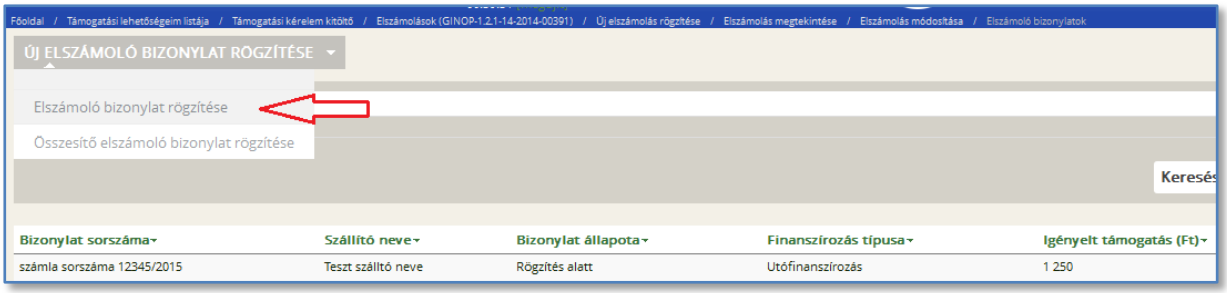
Elszámoló bizonylatok funkció az elszámolás módosítása (szerkesztése) nézetből:



Elszámoló bizonylatok funkció az elszámolás megtekintése nézetből:



Elszámoló bizonylatok lista felület képernyőképe:



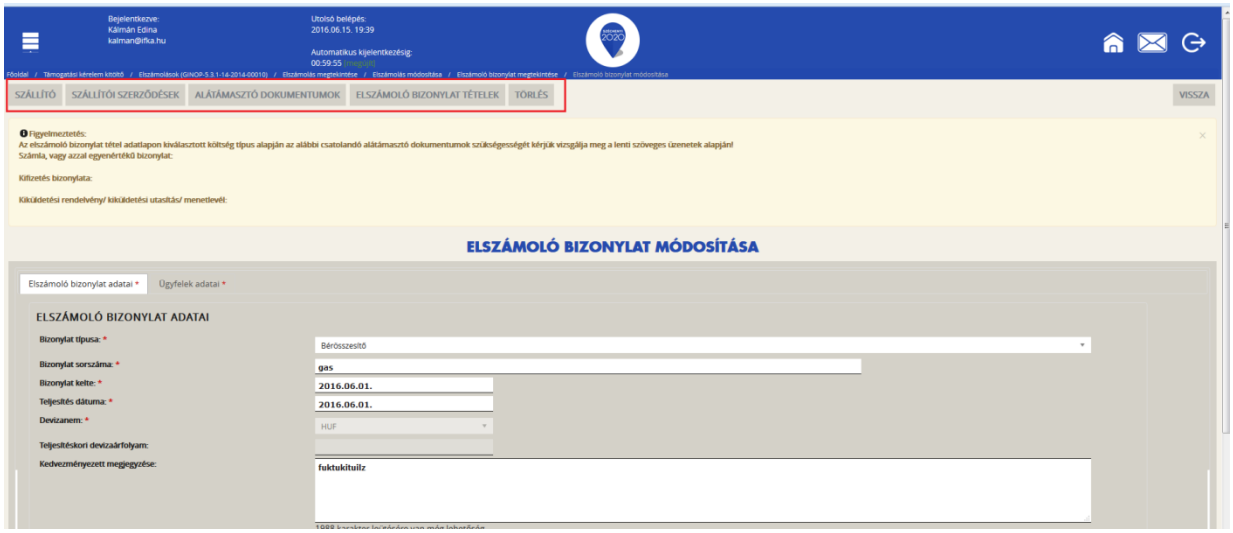
Elszámoló bizonylat mentése után a Szerkesztés funkcióval elérhető menüsor tartalma:

- Szállító;
- Engedményes;
- Alátámasztó dokumentumok;
- Elszámoló bizonylat tételek;
- Törlés.

Az adatlapon az alábbi két „fül” található:

- Elszámoló bizonylat adatai;
- Ügyfelek adatai.

Az Elszámoló bizonylat szerkesztés (módosítás) nézetéből elérhető funkciógombok:



Az elszámoló bizonylat adatai adatlapon található mezők:

- **Bizonylat típusa:** legördülő listából választható (kötelezően töltendő mező);
- **Bizonylat sorszáma:** manuálisan írható (kötelezően töltendő mező);
- **Bizonylat kelte:** dátummező (kötelezően töltendő mező);
- **Teljesítés dátuma:** dátummező (kötelezően töltendő mező);
- **Devizanem:** legördülő listából választható (kötelezően töltendő mező), alapértelmezetten HUF jelenik meg *(Figyelem: az első mentést követően nem módosítható mező!);*
- **Teljesítéskori devizaárfolyam:** inaktív mező, automatikusan kiírásra kerül HUF-tól eltérő devizanem választása esetén a teljesítés dátum napján érvényes napi középárfolyam;
- **Kedvezményezett megjegyzése:** 2000 karakter hosszú írható szövegmező (nem kötelező);
- **Elszámoló bizonylat igényelt támogatás összesen (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik a kapcsolódó tételek rögzítése után;
- **Elszámoló bizonylat elfogadott támogatás összesen (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik az EUPR-ben elfogadott és jóváhagyó döntéssel rendelkező bizonylatok esetén;
- **Előleg elszámolásra szánt támogatás összege (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik az EUPR-ben elfogadott és jóváhagyó döntéssel rendelkező bizonylatok esetén. Az elszámolás adatlapon rögzített előleg elszámolás összeg alapján a támogató rögzíti az egyes bizonylatokhoz;
- **Elszámoló bizonylat kifizethető támogatás összesen (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik az EUPR-ben elfogadott és jóváhagyó döntéssel rendelkező bizonylatok esetén;
- **Elszámoló bizonylat állapot:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a bizonylat folyamat aktuálisa állapotának megfelelően;
- **Hiánypótlás indoka:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a támogató által a bizonylathoz kapcsolódó hiánypótlás indoklás.

Bizonylat állapot típusai:

  - **Rögzítés alatt:** a bizonylat rögzítésétől a beküldésig;
  - **Beérkezett:** a bizonylat beküldésétől a döntés jóváhagyásáig;
  - **Hiánypótlás alatt:** a bizonylat hiánypótlásra küldése a hiánypótlást követő döntés jóváhagyásáig;

- **Újra hiánypótlás alatt:** csak záró elszámolás esetén (időközi elszámolás kizárólag egyszer hiánypótolható) a bizonylat hiánypótlásra küldésétől a hiánypótlást követő döntés jóváhagyásáig;
- **Elfogadott:** a döntés jóváhagyásától;
- **Elutasított:** a döntés jóváhagyásától.

.

Az ügyfelek adatai adatlapon található mezők:

- **Vevő neve:** legördülő mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett neve (konzorcium esetén a legördülő listából kiválasztandó a konzorciumi tag neve (kötelező mező);
- **Adószám:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett adószáma (ebben az esetben az adóazonosító jel és a külföldi adószám mező üresen marad);
- **Adóazonosító jel:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett adóazonosító jele (ebben az esetben az adószám és a külföldi adószám mező üresen marad);
- **Vevő külföldi adószáma:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett külföldi adószáma (ebben az esetben az adószám és az adóazonosító jel mező üresen marad);
- **Vevő bankszámlaszáma:** legördülő mezőből választható;
- **Szállítói finanszírozás:** Igen/Nem legördülő mezőből választható;
- **Engedményezés:** Igen/Nem legördülő mezőből választható;
- **Finanszírozás típus:** inaktív mező, automatikusan megjelenik (amennyiben a szállítói finanszírozás és engedményezés mező értéke NEM, a finanszírozás típusa: utófinanszírozás).
- **Költségkategória részletezése:** Amennyiben a költségvetésben rögzítettek a részletezés mezőbe adatokat, abban az esetben az meg fog jelenni. Abban az esetben, ha a Költségvetésben nem adott meg a Kedvezményezett az elszámolható költséghez részletező adatokat, akkor az elszámolható költség kiválasztását követően a Költségelem részletezése mező is üresen marad.

Szállítói adatai: *(A szállító külön funkciókban választható ki illetve amennyiben még nem található meg a szállító törzsadat listában, újként rögzíthető!)*

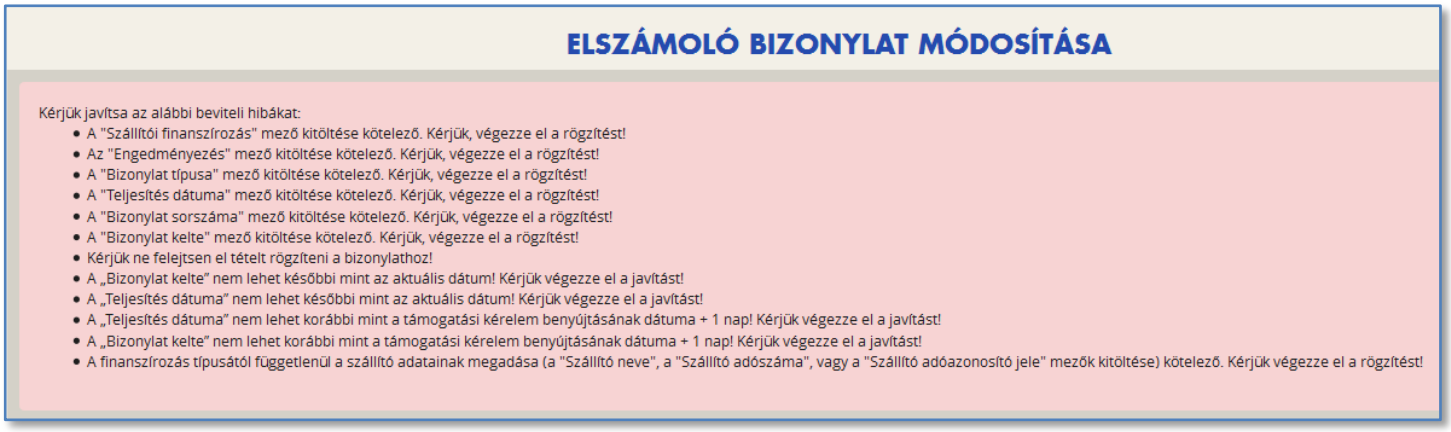
- **Szállítói szerződés EUPR azonosítója:** A Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján automatikusan megjelenik;
- **Szállítói szerződés EUPR azonosítója:** A Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján automatikusan megjelenik;
- **Szállító neve:** a Szállítók funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító neve automatikusan megjelenik;
- **Szállító adószáma:** a Szállítók funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító adószám automatikusan megjelenik (amennyiben adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Szállító adóazonosító jele:** a Szállítók funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító adóazonosító jele automatikusan megjelenik (amennyiben adóazonosító jellel rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Szállító külföldi adószáma;** a Szállítók funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító külföldi adószáma automatikusan megjelenik (amennyiben külföldi adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Szállítói bankszámlaszáma:** a Szállítók funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállítóhoz felvitt bankszámlaszámok közül választhatunk a legördülő listából.

Engedményes adatai: *(Az engedményes külön funkcióban választható ki illetve amennyiben még nem található meg a szállító törzsadat listában, újként rögzíthető!)*

- **Engedményes neve:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményes neve automatikusan megjelenik;
- **Engedményes adószáma:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményes adószáma automatikusan megjelenik (amennyiben adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Engedményes adóazonosító jel:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményes adóazonosító jele automatikusan megjelenik (amennyiben adóazonosító jellel rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Engedményes külföldi adószáma;** a Szállítók funkcióban rögzített és kiválasztott szállító külföldi adószáma automatikusan megjelenik (amennyiben külföldi adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Engedményes bankszámlaszáma:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményeshez felvitt bankszámlaszámok közül választhatunk a legördülő listából.

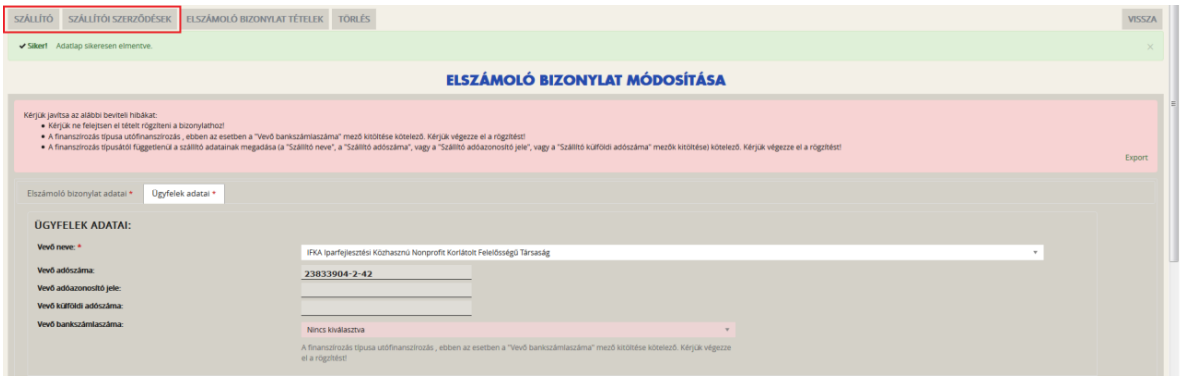
Az elszámoló bizonylat adatlapra az alábbi ellenőrzések kerültek beállításra a kötelező kitöltésre vonatkozóan:

- A "Szállítói finanszírozás" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- Az "Engedményezés" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- A "Bizonylat típusa" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- A "Teljesítés dátuma" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- A "Bizonylat sorszáma" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- A "Bizonylat kelte" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- Kérjük, ne felejtsen el tételt rögzíteni a bizonylathoz!
- A „Bizonylat kelte” nem lehet későbbi, mint az aktuális dátum! Kérjük, végezze el a javítást!
- A „Teljesítés dátuma” nem lehet későbbi, mint az aktuális dátum! Kérjük, végezze el a javítást!
- A „Teljesítés dátuma” nem lehet korábbi, mint a támogatási kérelem benyújtásának dátuma + 1 nap! Kérjük, végezze el a javítást!
- A „Bizonylat kelte” nem lehet korábbi, mint a támogatási kérelem benyújtásának dátuma + 1 nap! Kérjük, végezze el a javítást!
- A finanszírozás típusától függetlenül a szállító adatainak megadása (a "Szállító neve", a "Szállító adószáma", vagy a "Szállító adóazonosító jele" mezők kitöltése) kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!

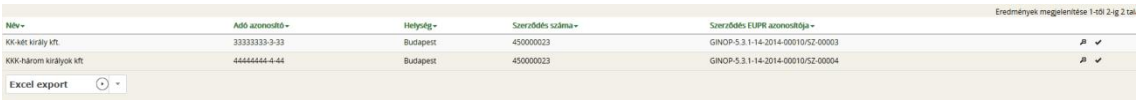


3.1.1.1. Szállítói szerződés kiválasztása

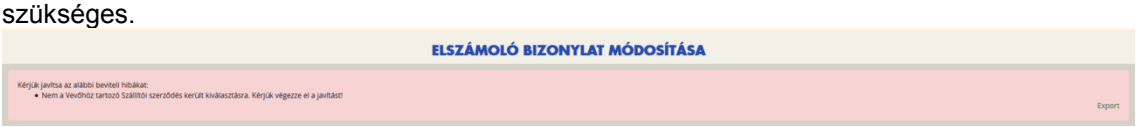
Az Ügyfelek adatai adatlapon a Vevőnél megjelenik a Kedvezményezett neve (konzorcium esetén a legördülő listából kiválasztandó a konzorciumi tag neve). Mentés után megjelenik a Szállító és a Szállítói szerződések funkció. Ha a Kedvezményezetthez vagy a kiválasztott konzorciumi taghoz nem tartozik beküldött szállítói szerződés, akkor csak a Szállító funkció látható.



Ha a rögzíteni kívánt elszámoló bizonylathoz kapcsolódik beküldött szállítói szerződés, abban az esetben Szállítói szerződések funkcióból ki kell választani a releváns szállítói szerződést, és a szerződés alapján az EPTK automatikusan kitölti a Szállító adatait.
A Szállítói szerződések funkció listás felületén megjelenik a Vevőnél kiválasztott Kedvezményezett minden beküldött szállítói szerződése. A nagyító segítségével megtekinthető a szerződés adatai és elérhető a bankszámla funkció.



A kiválasztott szállítói szerződés módosítható másik szállítói szerződésre a Szállítói szerződések funkció segítségével. Ha a szállítói szerződés kiválasztása után a Vevőnél másik konzorciumi tag kerül kiválasztásra, abban az esetben hibaüzenet küld a rendszer, hogy a szállítói szerződés módosítása szükséges.



Ha az elszámoló bizonylathoz nem kapcsolódik szállítói szerződés, akkor a Szállító funkcióból kell szállítót kiválasztani. Ezekben az esetekben az elszámoló bizonylat mentésekor ellenőrzésre fog kerülni, hogy a kiválasztott Szállító adószámával megegyező adószámú Szállítóval nem küldtek-e be már szállítói szerződést. Ha az ellenőrzés egyezőséget talál, akkor figyelmezteti a Kedvezményezettet az elszámoló bizonylat rögzítésének felülvizsgálatára.

3.1.1.2. Szállítók rögzítése

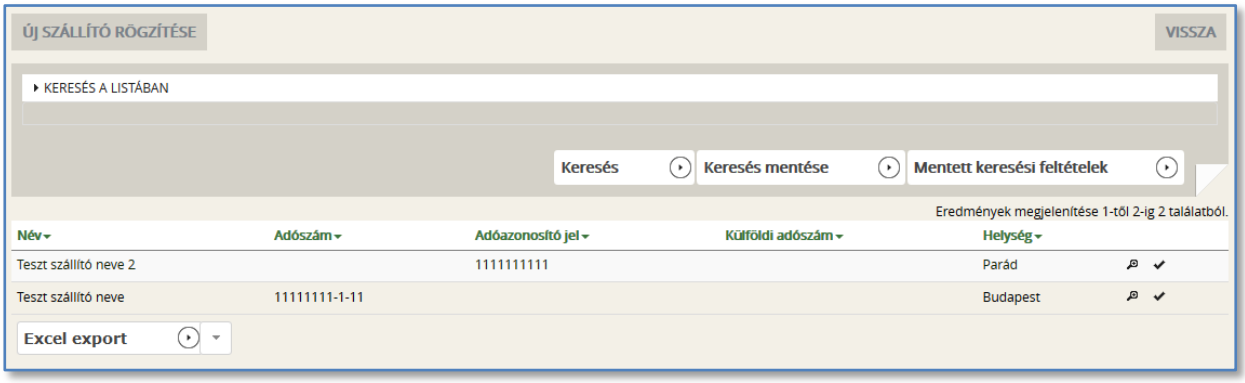
A Támogatási kérelmeim menüben, a támogatási kérelmek listából beazonosított projekt kiválasztása után a „hőmérő”-ként vízszintesen elhelyezett, számozott buborékként megjelenő modulokat találjuk. Az 5. Finanszírozás ablakra kattintva kezdeményezhetjük az Elszámolások rögzítését. A narancssárga színű Elszámolások funkcióra kattintva jutunk el az elszámolások listájának felületére, ahol a már rögzített/beküldött elszámolások jelennek meg. Új elszámolás rögzítése funkciógombra kattintás után új időközi, vagy záró elszámolás rögzítése kezdeményezhető.

Az Új elszámolás (időközi, vagy záró) és a már rögzített elszámolások esetén az Elszámoló bizonylatok adatlap szolgál az ügyfelek közül a szállító és engedményes adatainak megadására. Az Elszámoló bizonylatok funkció az Elszámolás szerkesztése és megtekintése nézetéből is elérhető. Az Elszámoló bizonylatok funkciógomb megnyomása után az Elszámoló bizonylatok lista felületre jutunk. A finanszírozás típusától és az elszámoló bizonylat típusától függően az ügyfelek bankszámlaszámának megadása kötelező.

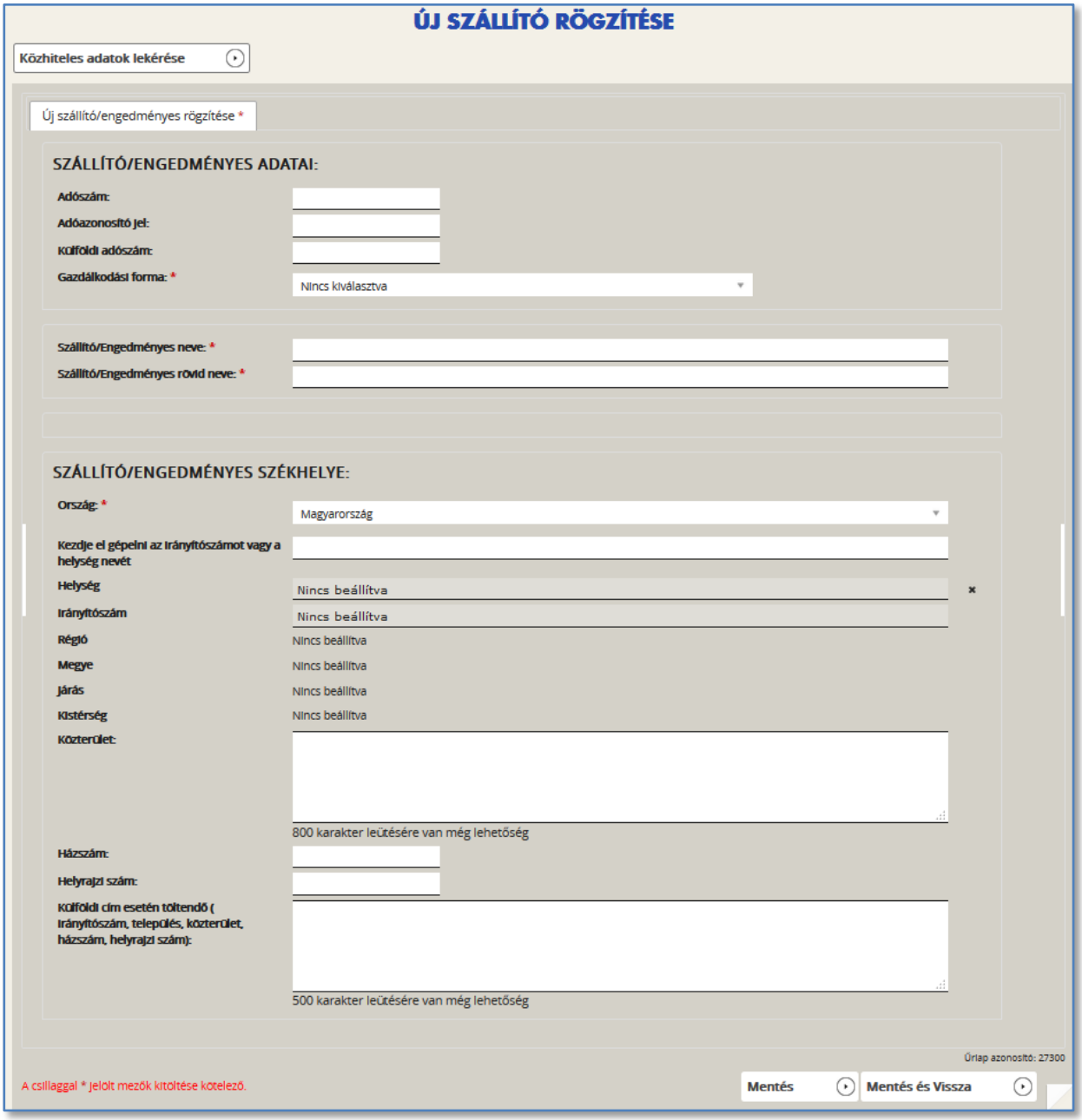
Elszámoló bizonylat esetén, ha a finanszírozás típusa szállítói finanszírozás a Szállító bankszámlaszáma, ha a finanszírozás típusa utófinanszírozás engedményezése, vagy szállítói finanszírozás engedményezése az Engedményes bankszámlaszáma szükséges az adatlap hiba nélküli mentéséhez. Elszámoló bizonylat összesítő esetén, ha a finanszírozás típusa utófinanszírozás engedményezése az Engedményes bankszámlaszáma szükséges. A kötelező bankszámlaszám kiválasztása nélkül nem küldhető be EUPR rendszerbe az elszámolás.

Az elszámoló bizonylat adatlapról érhető el a szállítók törzsadat lista és itt rögzíthetőek új szállítók adatai is, amennyiben a szállító nem található meg a törzsadat listában. A szállító törzsadat használata csak abban az esetben szükséges, ha a bizonylathoz nem tartozik beküldött szállítói szerződés.

A szállítók listájának felületén a funkciógomboknál megjelenik az **Új szállító rögzítése** nyomógomb.



A nyomógombra kattintva az új szállító adatainak megadására szolgáló adatlap jelenik meg, ahol lehetőség van megadni a szállító adatait.



Szállító/Engedményes adatai:

- **Adószám:** Szállító vagy engedményes adószámának megadása. Magyarországi cég esetén kötelezően megadandó.
- **Adóazonosító jel:** Szállító vagy engedményes adóazonosító jelének megadása. Nem kötelező.
- **Külföldi adószám:** Szállító vagy engedményes külföldi adószámának megadása. Nem magyarországi cég esetén kötelezően megadandó.
- **Gazdálkodási forma:** Szállító vagy engedményes gazdálkodási formájának kiválasztása legördülő menüből. Kötelezően megadandó.
- **Szállító/Engedményes neve:** Szállító vagy engedményes teljes neve. Kötelezően megadandó.

- **Szállító/Engedményes rövid neve:** Szállító vagy engedményes rövid megnevezése. Kötelezően megadandó.

Szállító/Engedményes székhelye:

- **Ország:** Szállító vagy engedményes székhelyének származási országa, legördülő menüből választandó. Alapértelmezetten Magyarország kerül kiválasztásra. Kötelezően megadandó.
- **Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét:** Az irányítószám, vagy a helységnév begépelésével a helységre vonatkozó adatok automatikusan kitöltődnek. Ha a megadott információ alapján több helység is érintett, akkor legördülő menüből kell kiválasztani a megfelelőt.
- **Helység:** Az irányítószám/helységnév megadásakor automatikusan töltődik. Nem módosítható.
- **Irányítószám:** Az irányítószám/helységnév megadásakor automatikusan töltődik. Nem módosítható.
- **Régió:** Az irányítószám/helységnév megadásakor automatikusan töltődik. Nem módosítható.
- **Megye:** Az irányítószám/helységnév megadásakor automatikusan töltődik. Nem módosítható.
- **Járás:** Az irányítószám/helységnév megadásakor automatikusan töltődik. Nem módosítható.
- **Kistérség:** Az irányítószám/helységnév megadásakor automatikusan töltődik. Nem módosítható.
- **Közterület:** Szállító vagy engedményes székhelyének közterület megnevezése.
- **Házszám:** Szállító vagy engedményes székhelyének házszáma.
- **Helyrajzi szám:** Szállító vagy engedményes székhelyének helyrajzi száma.
- **Külföldi cím esetén töltendő (irányítószám, település, közterület, házszám, helyrajzi szám): Ha a külföldi adószám kerül kitöltésre, akkor a külföldi cím töltése kötelező. Megadandók a székhely pontos címadatai.**

Közhiteles adatok lekérése

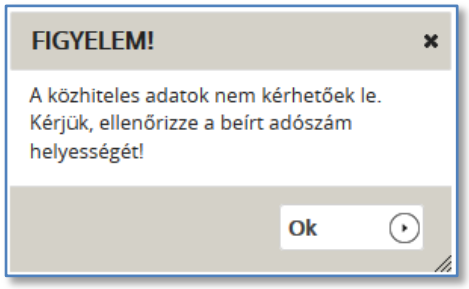
Az adószám megadása után lehetőség van az adatok közhiteles adatbázisból való lekérdezésére. A **Közhiteles adatok** lekérése nyomógombra kattintva az adószám alapján a MÁK, illetve az OCCR közhiteles adatbázisában lévő adatokkal kerül kitöltésre az űrlap. Az adatok a Kedvezményezett saját felelősségére módosíthatóak. A közhiteles adatok lekérésekor az űrlapon lévő adatok törlődnek és felülírásra kerülnek a közhiteles adatbázisban lévő adatokkal.

Alapértelmezetten a következő adatok kerülnek kitöltésre:

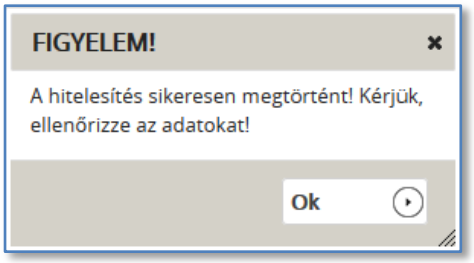
- **Gazdálkodási forma**
- **Szállító/Engedményes neve**
- **Szállító/Engedményes rövid neve**
- **Ország**
- **Helység**
- **Irányítószám**
- **Közterület**
- **Házszám**

- **Helyrajzi szám**

Ha az adatok nem elérhetőek, illetve az adószám nem szerepel egyik adatbázisban sem, akkor hibaüzenet jelenik meg a képernyőn.



Az adószám adatainak lekérdezésének sikerességéről a következő felugró ablak ad információt:



Az adatokat minden esetben ellenőrizni szükséges a Kedvezményezett részéről!

3.1.1.3. Engedményes rögzítése

Az elszámoló bizonylat adatlapról érhető el az engedményes törzsadat lista és itt rögzíthetőek új engedményesek adatai is

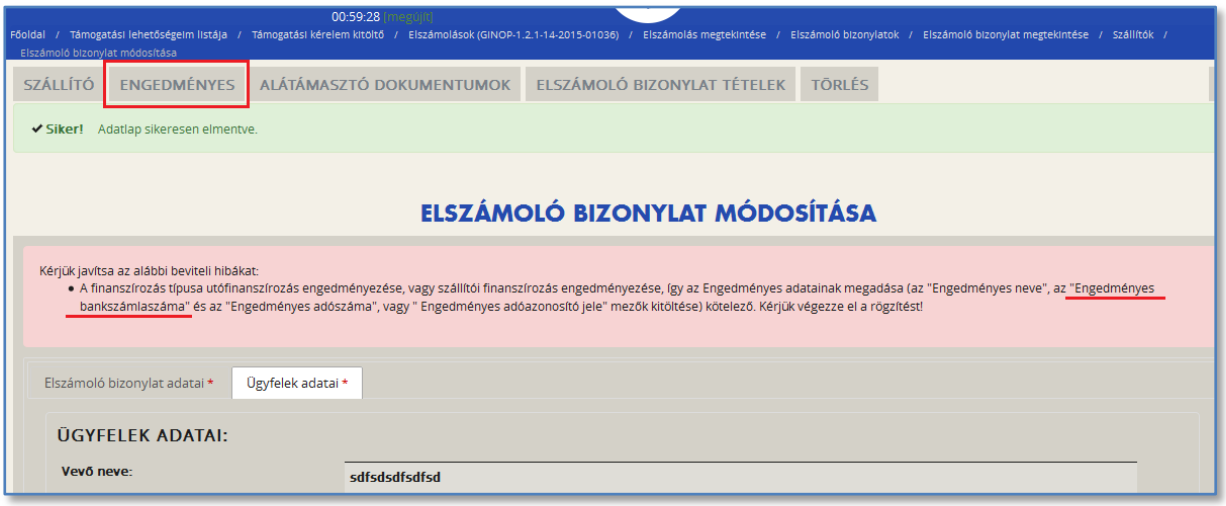
Új engedményes rögzítése teljes egészében megegyezik az ***Szállítók rögzítése*** alfejezetben leírtakkal.

A szállítókhoz hasonlóan az engedményes rögzítésénél is lehetőség van a közhiteles adatok lekérésére.

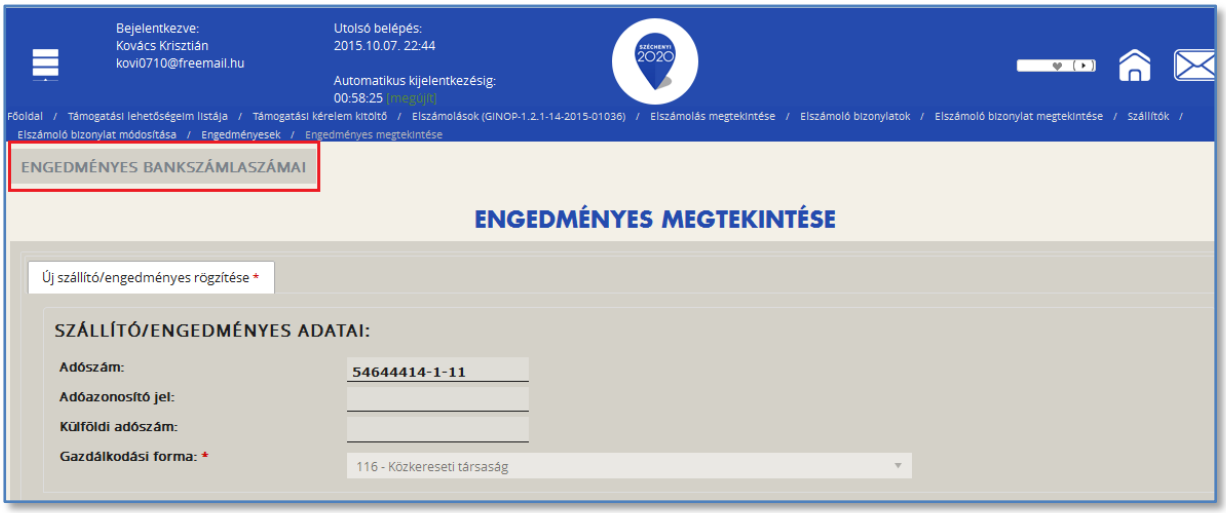
3.1.1.4. Új bankszámlaszám rögzítése engedményeshez

Abban az esetben, ha az elszámoló bizonylat finanszírozási típusa engedményezés az elszámoló bizonylat hibátlan kitöltéséhez az engedményes bankszámlaszámát szükséges megadni. Az **Engedményes** funkciógombra kattintva az engedményesek listája jelenik meg. A listában a kikeresett engedményes, vagy a frissen rögzített engedményes adatlapján, az oldal bal felső sarkában található az **Engedményes bankszámlaszámai** funkció.
Az Engedményes bankszámlaszámai gomb megnyomásával az adott engedményes bankszámláinak lista felülete jelenik meg. Itt kezdeményezhető az engedményes új bankszámlaszámának rögzítése, mely funkció megegyezik a szállító új bankszámlaszám rögzítésének funkciójával.

Elszámoló bizonylat adatlap és bankszámlaszám töltésére vonatkozó ellenőrzés képernyőképe:



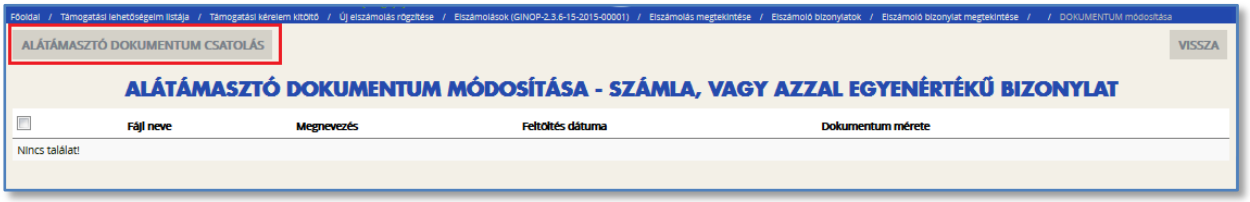
Engedményes adatlapjának képernyőképe:



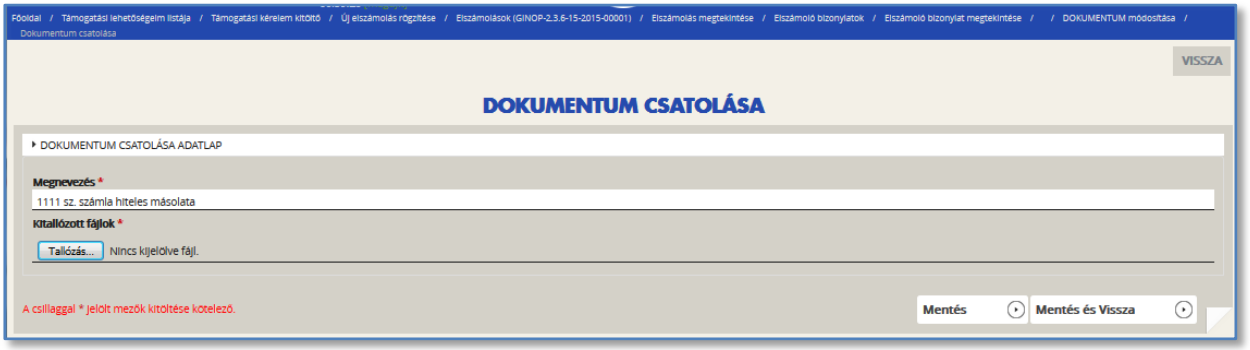
3.1.1.5. Alátámasztó dokumentumok

Az Elszámoló bizonylat adatlapról érhető el az Alátámasztó dokumentumok funkció.
Ebben a funkcióban csatolhatóak azok a dokumentumok, melyek a bizonylat tétel adatlapon kiválasztott költség típus alapján az adott számlához beküldésre kell, hogy kerüljenek.

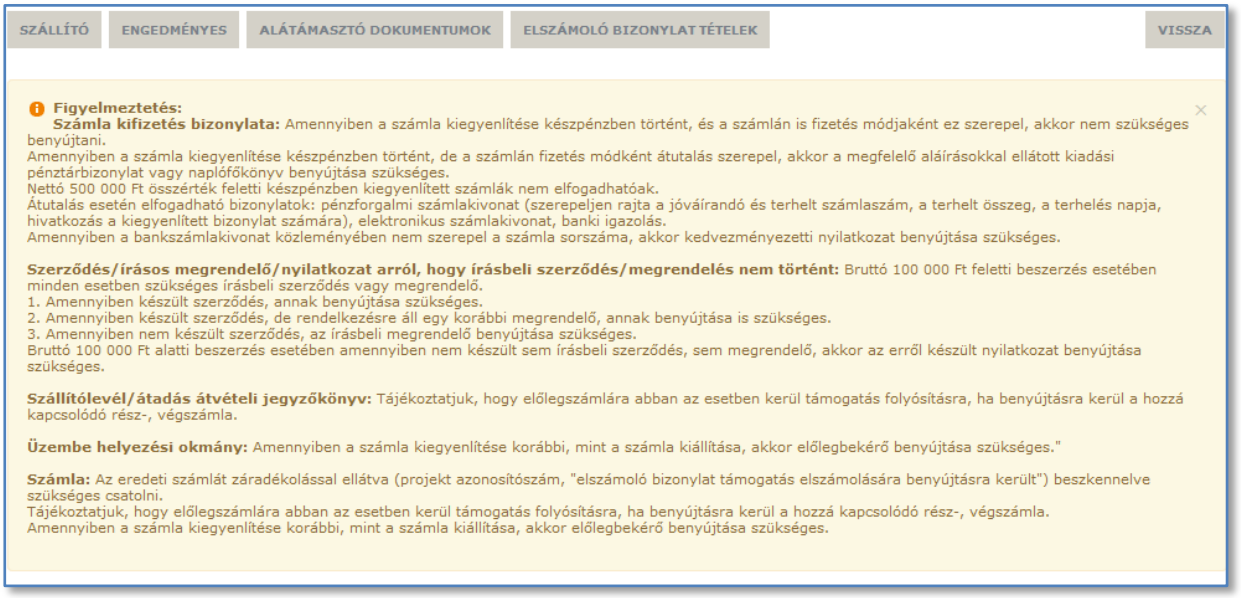
Az alátámasztó dokumentum listában a csatolandó dokumentum sor végén található „ceruza” ikonra kattintva az alábbi felület jelenik meg, ahol az **Alátámasztó dokumentum csatolás** funkciógombra kattintva feltölthető a kívánt fájl.



A csatolás során meg kell adni a dokumentum megnevezését (pl.: 55.sz. számla hiteles másolata), a **Tallózás** gombra kattintva kiválasztható a csatolandó fájl, majd a **Mentés** gombbal feltöltésre kerül a dokumentum. A mentés után az alábbi felület üresen jelenik meg, így szükség esetén újabb fájl tölthető fel.

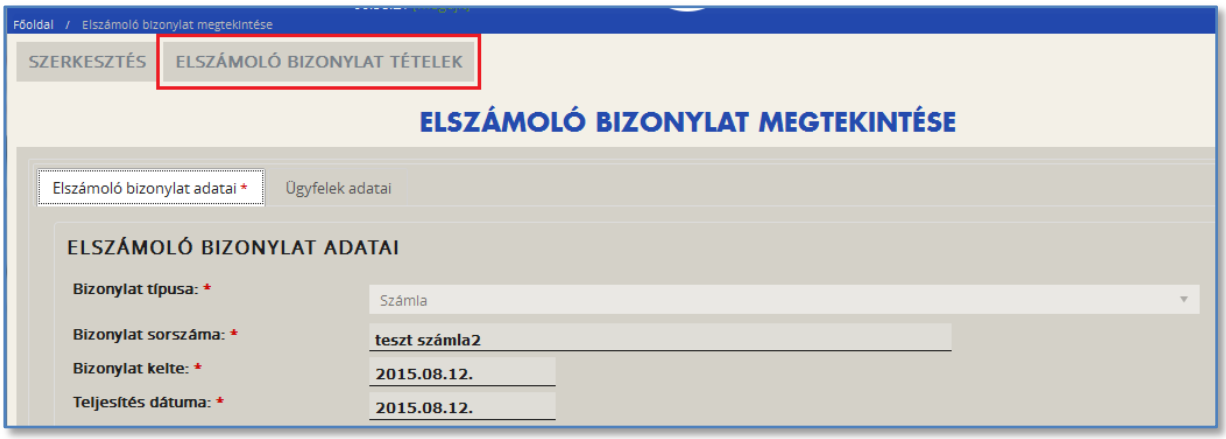


Alátámasztó dokumentumok figyelmeztető üzenet elszámoló bizonylat adatlapon: (Beküldéskor és a teljes ellenőrzés funkcióban is megjelenik)

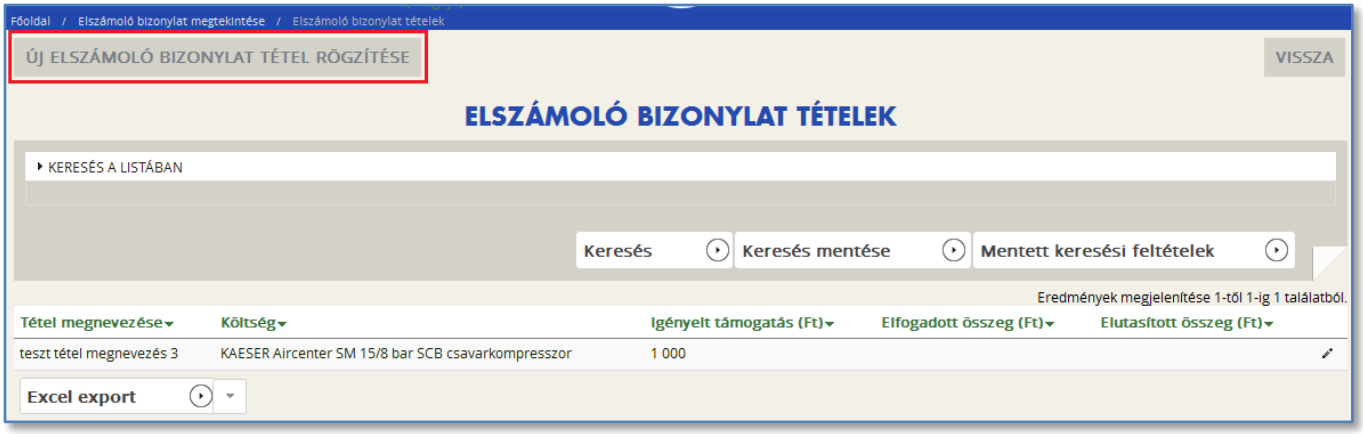


3.1.1.6. Elszámoló bizonylat tételek

Az Elszámoló bizonylat tétel adatlapon rögzíthetőek a számla tételei.
Az Elszámoló bizonylat tételek adatlap az Elszámoló bizonylat megtekintése nézetből érhető el. Az **Elszámoló bizonylat tételek** funkciógomb megnyomása után az Elszámoló bizonylatok lista felületre jutunk. Az oldal bal felső sarkában található **Új elszámoló bizonylat tétel rögzítése** funkciógombra kattintva kezdeményezhetjük a rögzítést.
Elszámoló bizonylat megtekintése nézet képernyőképe:



Elszámoló bizonylat tétel lista felület képernyőképe:



Elszámoló bizonylat tétel adatlapon található mezők:

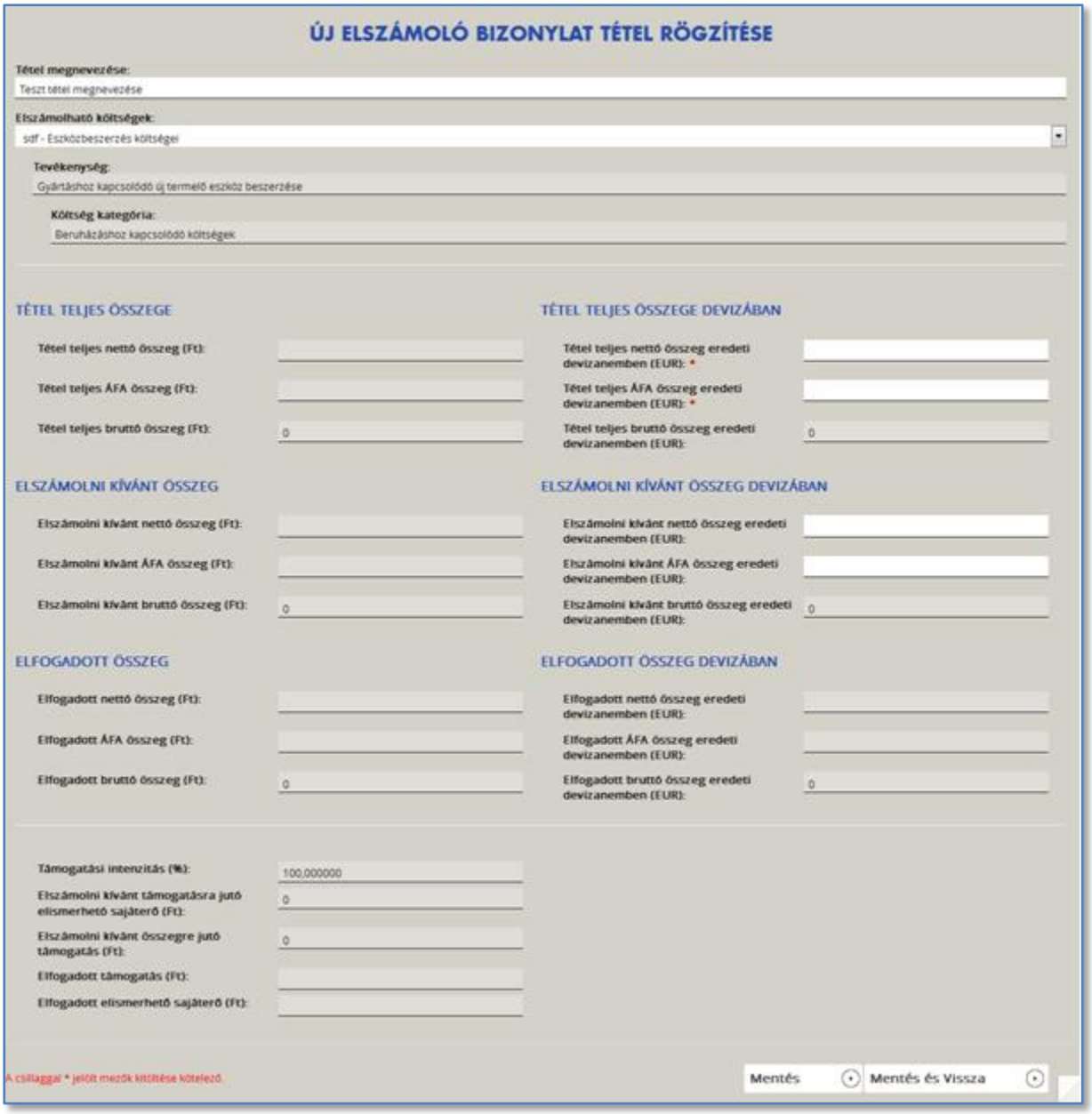
1. **Tétel megnevezése:** TÖLTENDŐ (Kötelező mező)
2. **Elszámolható költségek:** TÖLTENDŐ, a szerződés modul költség funkcióban rögzített sorok legördülő listából választhatóak (Kötelező mező)
3. **Tevékenység:** Automatikusan megjelenik az Elszámolható költséghez tartozó tevékenység, nem módosítható
4. **Költség kategória:** Automatikusan megjelenik az Elszámolható költség alapján, nem módosítható
5. **Tétel teljes összege:**
   - → Tétel teljes nettó összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
   - → Tétel teljes ÁFA összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
   - → Tétel teljes bruttó összeg (Ft): Számolt mező, nem módosítható
6. **Elszámolni kívánt összeg:**
   - → Elszámolni kívánt nettó összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
   - → Elszámolni kívánt ÁFA összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
   - → Elszámolni kívánt bruttó összeg (Ft): Számolt mező, nem módosítható
7. **Elfogadott összeg:**
   - → Elfogadott nettó összeg (Ft): Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható
   - → Elfogadott ÁFA összeg (Ft): Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható
   - → Elfogadott bruttó összeg (Ft): Számolt mező, nem módosítható
8. **Tétel teljes összege devizában:** Kizárólag akkor jelenik meg, ha az elszámoló bizonylat adatlapon a devizanem HUF-tól eltérő.
   - → Tétel teljes nettó összeg eredeti devizanemben: Töltendő, kötelező mező
   - → Tétel teljes ÁFA összeg eredeti devizanemben: Töltendő, kötelező mező
   - → Tétel teljes bruttó összeg eredeti devizanemben: Számolt mező, nem módosítható
9. **Elszámolni kívánt összeg devizában:** Kizárólag akkor jelenik meg, ha az elszámoló bizonylat adatlapon a devizanem HUF-tól eltérő.
   - → Elszámolni kívánt nettó összeg eredeti devizanemben: Töltendő, kötelező mező
   - → Elszámolni kívánt ÁFA összeg eredeti devizanemben: Töltendő, kötelező mező
   - → Elszámolni kívánt bruttó összeg eredeti devizanemben: Számolt mező, nem módosítható

10. **Elfogadott összeg devizában:** Kizárólag akkor jelenik meg, ha az elszámoló bizonylat adatlapon a devizanem HUF-tól eltérő.
    - → Elfogadott nettó összeg eredeti devizanemben: Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható
    - → Elfogadott ÁFA összeg eredeti devizanemben: Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható
    - → Elfogadott bruttó összeg eredeti devizanemben: Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható

A teljesítés dátuma alapján érvényes napi árfolyam és az elszámoló bizonylat adatlapon választott devizanem alapján az 5, 6, 7. pontban felsorolt Forint összeg mezők automatikusan töltődnek (számolt mezők, nem módosíthatóak).

11. **Támogatási intenzitás (%):** Automatikusan megjelenik a Szerződés adatlapon megjelenő adat, nem módosítható
12. **Elszámolni kívánt támogatásra jutó elismerhető sajáterő (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható
13. **Elszámolni kívánt összegre jutó támogatás (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható
14. **Elfogadott támogatás (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható
15. **Elfogadott elismerhető sajáterő (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható

Elszámoló bizonylat tétel képernyőképe devizás bizonylat esetében (HUF devizanem esetén a jobb oldali devizás összegek mezői nem jelennek meg az adatlapon):



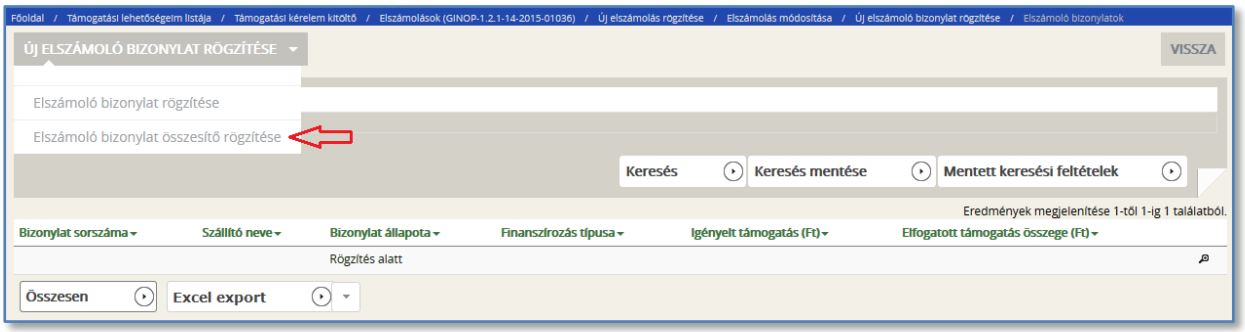
3.1.2 Elszámoló bizonylat összesítő rögzítése

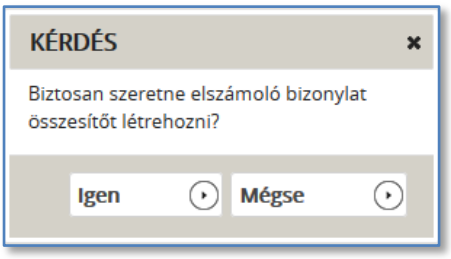
Az elszámoló bizonylatokon kívül összesítő típusú bizonylatok is rögzíthetőek külön funkcióban. Az összesítő alapadatai felületen az összesítőre vonatkozó adatokat adhatjuk meg, az összesítőhöz kapcsolódó tételek funkcióban az összesítő típusának megfelelő bizonylatok (pl. kis támogatástartalmú számlák) rögzíthetőek.
A funkció az Elszámolás módosítása és megtekintése nézetéből is elérhető. Az **Elszámoló bizonylatok** funkciógomb megnyomása után az Elszámoló bizonylatok lista felületre jutunk. Az oldal bal felső sarkában található **Új elszámoló bizonylat összesítő rögzítése** funkciógombra kattintva kezdeményezhetjük a rögzítést, miután a felugró figyelmeztető ablakban ezen szándékunkat megerősítettük.

Az összesítő finanszírozási formája lehet:

- utófinanszírozás;
- engedményes.

Elszámoló bizonylat lista felület képernyőképe:





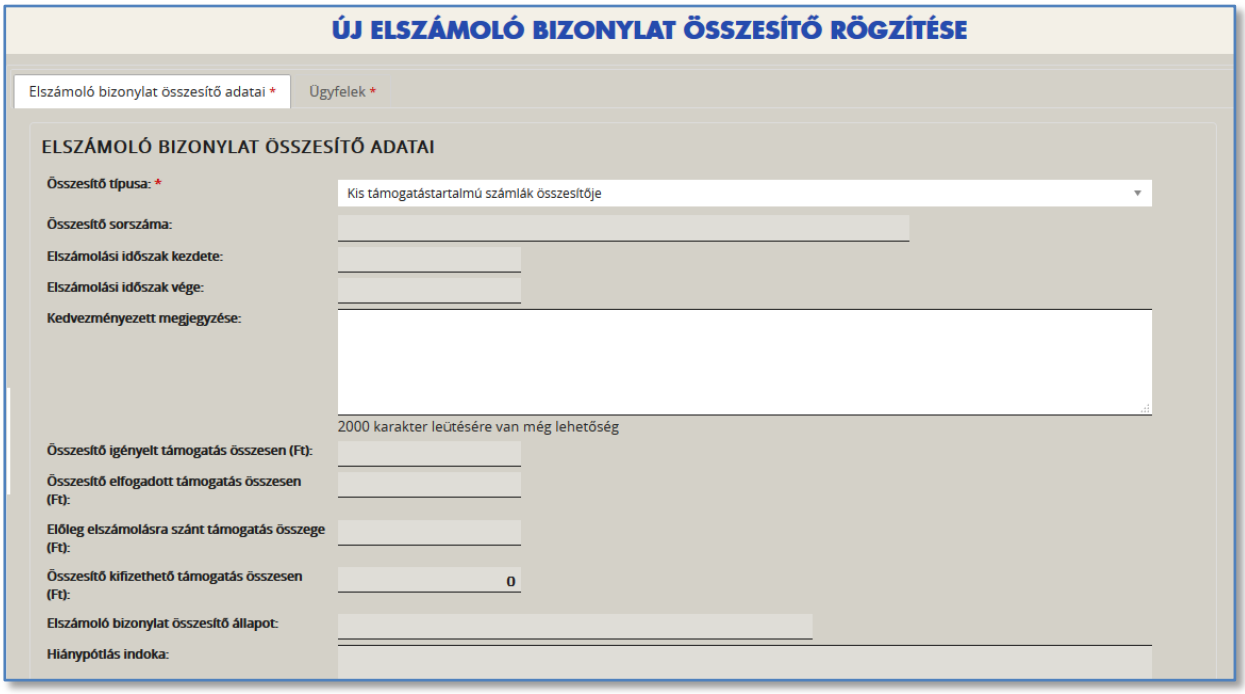
Elszámoló bizonylat összesítő mentése után a Szerkesztés funkcióval elérhető menüsor tartalma:

- Szállító;
- Engedményes;
- Elszámoló bizonylat tételek;
- Törlés.

Az adatlapon az alábbi két „fül” található:

- Elszámoló bizonylat adatai;
- Ügyfelek adatai.

Az elszámoló bizonylat összesítő felület képernyőképe:



Az elszámoló bizonylat összesítő adatai adatlapon található mezők:

- **Összesítő típusa:** legördülő listából választható, mentés után nem módosítható (kötelezően töltendő mező);
- **Összesítő sorszáma:** automatikusan generálódik (nem módosítható);
- **Elszámolási időszak kezdete:** automatikusan töltődik a tételeken rögzített legkorábbi dátummal;
- **Elszámolási időszak vége:** automatikusan töltődik a tételeken rögzített legkésőbbi dátummal
- **Kedvezményezett megjegyzése:** 2000 karakter hosszú írható szövegmező (nem kötelező);
- **Elszámoló bizonylat igényelt támogatás összesen (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik a kapcsolódó tételek rögzítése után;
- **Elszámoló bizonylat elfogadott támogatás összesen (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik az EUPR-ben elfogadott és jóváhagyó döntéssel rendelkező bizonylatok esetén;
- **Előleg elszámolásra szánt támogatás összege (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik az EUPR-ben elfogadott és jóváhagyó döntéssel rendelkező bizonylatok esetén. Az elszámolás adatlapon rögzített előleg elszámolás összeg alapján a támogató rögzíti az egyes bizonylatokhoz;
- **Elszámoló bizonylat kifizethető támogatás összesen (Ft):** inaktív számolt mező, automatikusan megjelenik az EUPR-ben elfogadott és jóváhagyó döntéssel rendelkező bizonylatok esetén;
- **Elszámoló bizonylat állapot:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a bizonylat folyamat aktuálisa állapotának megfelelően;

  Bizonylat állapot típusai:

  - **Rögzítés alatt:** a bizonylat rögzítésétől a beküldésig;
  - **Beérkezett:** a bizonylat beküldésétől a döntés jóváhagyásáig;
  - **Hiánypótlás alatt:** a bizonylat hiánypótlásra küldésétől a hiánypótlást követő döntés jóváhagyásáig;
  - **Újra hiánypótlás alatt:** csak záró elszámolás esetén (időközi elszámolás kizárólag egyszer hiánypótolható) a bizonylat hiánypótlásra küldésétől a hiánypótlást követő döntés jóváhagyásáig;

- **Elfogadott:** a döntés jóváhagyásától;
- **Elutasított:** a döntés jóváhagyásától.

- **Hiánypótlás indoka:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a támogató által a bizonylathoz kapcsolódó hiánypótlás indoklás.

Az ügyfelek adatai adatlapon található mezők:

- **Vevő neve:** legördülő mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett neve (konzorcium esetén a legördülő mezőből kiválasztandó a konzorciumi tag neve);
- **Adószám:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett adószáma (ebben az esetben az adóazonosító jel mező üresen marad);
- **Adóazonosító jel:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett adóazonosító jele (ebben az esetben az adószám mező üresen marad);
- **Vevő külföldi adószáma:** inaktív mező, automatikusan megjelenik a Kedvezményezett külföldi adószáma (ebben az esetben az adószám és az adóazonosító jel mező üresen marad);
- **Vevő bankszámlaszáma:** legördülő mezőből választható;
- **Engedményezés:** Igen/Nem legördülő mezőből választható;
- **Finanszírozás típus:** inaktív mező, automatikusan megjelenik (amennyiben az engedményezés mező értéke NEM, a finanszírozás típusa: utófinanszírozás).

Engedményes adatai: (Az Engedményes külön funkcióban választható ki illetve rögzíthető!)

- **Engedményes neve:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményes neve automatikusan megjelenik;
- **Adószám:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményes adószáma automatikusan megjelenik (amennyiben adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Adóazonosító jel:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményes adóazonosító jele automatikusan megjelenik (amennyiben adóazonosító jellel rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
- **Engedményes külföldi adószáma:** inaktív mező, automatikusan megjelenik az Engedményes külföldi adószáma (ebben az esetben az adószám és az adóazonosító jel mező üresen marad);
- **Engedményes bankszámlaszáma:** az Engedményesek funkcióban rögzített és kiválasztott engedményeshez felvitt bankszámlaszámok közül választhatunk a legördülő listából.

3.1.2.1. Engedményes rögzítése

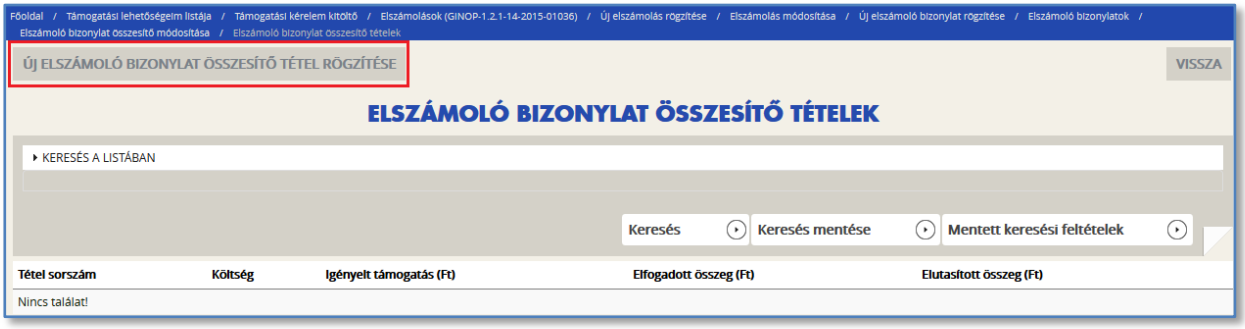
Az elszámoló bizonylat összesítő adatlapról érhető el az engedményes törzsadat lista és itt rögzíthetőek új engedményesek adatai is.

3.1.2.2. Elszámoló bizonylat összesítő tételek

Az Elszámoló bizonylat összesítő tétel adatlapon rögzíthetőek a számla tételei.

Az Elszámoló bizonylat összesítő tételek adatlap az Elszámoló bizonylat megtekintése nézetből érhető el. Az **Elszámoló bizonylat összesítő tételek** funkciógomb megnyomása után az Elszámoló bizonylatok lista felületre jutunk. Az oldal bal felső sarkában található **Új elszámoló bizonylat összesítő tétel rögzítése** funkciógombra kattintva kezdeményezhetjük a rögzítést.

Elszámoló bizonylat összesítő tétel lista képernyőképe:



Elszámoló bizonylat összesítő tétel adatlapon található mezők:

1. **Sorszám:** automatikusan generálódik 1-től kezdődően összesítő bizonylatonként;
2. **Számla, egyéb számviteli bizonylat száma, azonosítója:** TÖLTENDŐ (Kötelező mező) (pl.: számla sorszáma);
3. **Bizonylat típusa:** legördülő listából választható (pl.: számla);
4. **Teljesítés időpontja:** dátummező (kötelezően töltendő mező);
5. **Számla, egyéb számviteli bizonylat kelte:** dátummező (kötelezően töltendő mező);
6. **Tétel megnevezése:** TÖLTENDŐ (Kötelező mező);
7. **Elszámolható költségek:** TÖLTENDŐ, a szerződés modul költség funkcióban rögzített sorok legördülő listából választhatóak (Kötelező mező);
8. **Tevékenység:** Automatikusan megjelenik az Elszámolható költséghez tartozó tevékenység, nem módosítható;
9. **Költség kategória:** Automatikusan megjelenik az Elszámolható költség alapján, nem módosítható;
10. **Költségkategória részletezése:** Amennyiben a költségvetésben rögzítettek a részletezés mezőbe adatokat, abban az esetben az meg fog jelenni. Abban az esetben, ha a Költségvetésben nem adott meg a Kedvezményezett az elszámolható költséghez részletező adatokat, akkor az elszámolható költség kiválasztását követően a Költségelem részletezése mező is üresen marad.

Szállítói adatai: *(A szállító külön funkciókban választható ki illetve amennyiben még nem található meg a szállító törzsadat listában, újként rögzíthető!)*

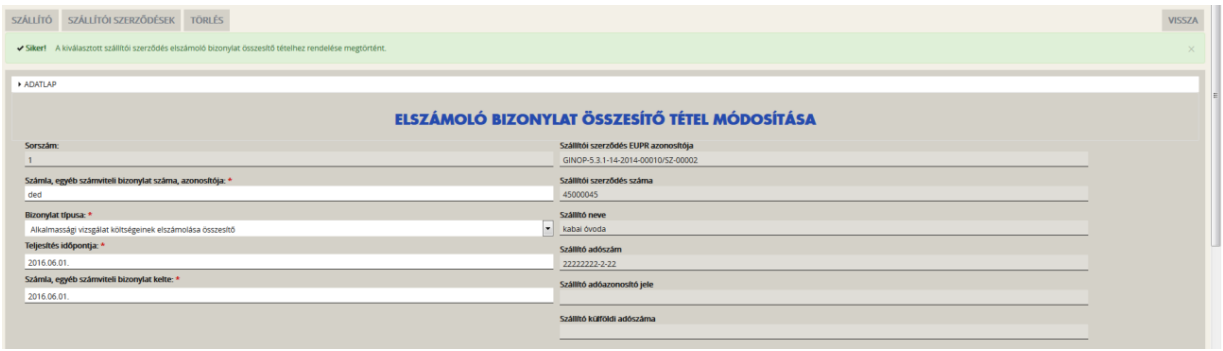
11. **Szállítói szerződés EUPR azonosítója:** A Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján automatikusan megjelenik;
12. **Szállítói szerződés EUPR azonosítója:** A Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján automatikusan megjelenik
13. **Szállító neve:** a Szállító funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító neve automatikusan megjelenik;
14. **Szállító adószáma:** a Szállító funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító adószám automatikusan megjelenik (amennyiben adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
15. **Szállító adóazonosító jele:** a Szállító funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító adóazonosító jele automatikusan megjelenik (amennyiben adóazonosító jellel rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);

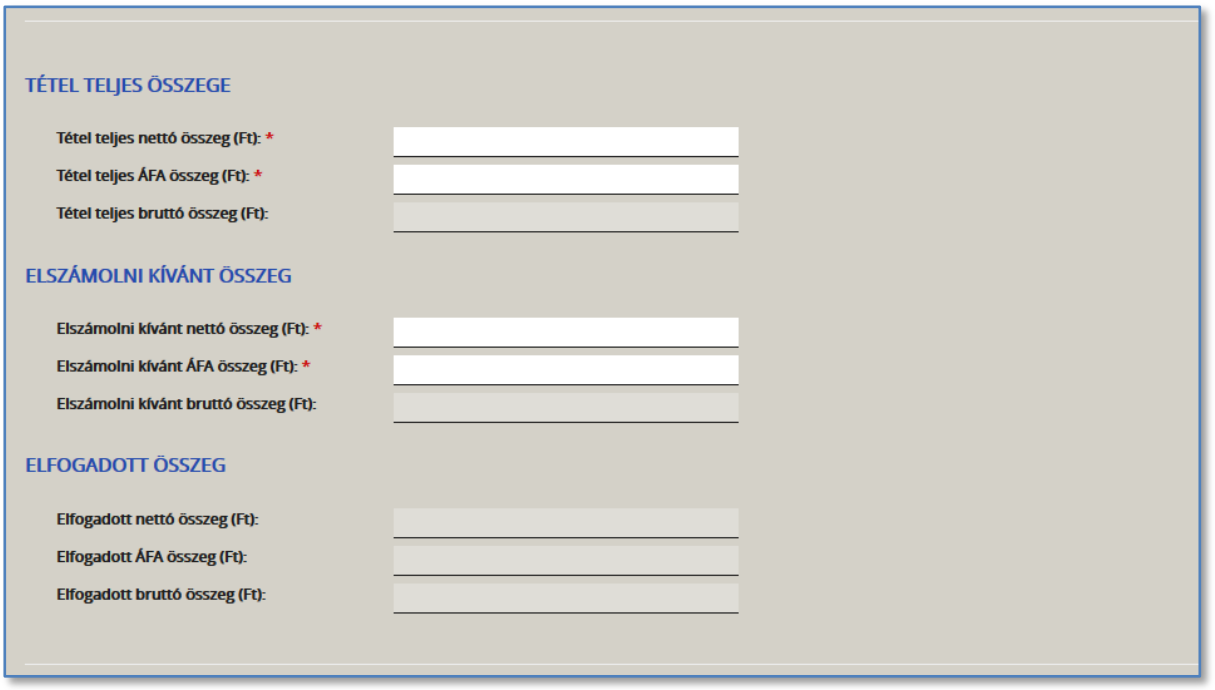
16. **Szállító külföldi adószáma;** a Szállító funkcióban rögzített és kiválasztott, vagy a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztott szállítói szerződés alapján a szállító külföldi adószáma automatikusan megjelenik (amennyiben külföldi adószámmal rendelkezik, ellenkező esetben üres marad a mező);
17. **Tétel teljes összege**:
    a. Tétel teljes nettó összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
    b. Tétel teljes ÁFA összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
    c. Tétel teljes bruttó összeg (Ft): Számolt mező, nem módosítható
18. **Elszámolni kívánt összeg**:
    a. Elszámolni kívánt nettó összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
    b. Elszámolni kívánt ÁFA összeg (Ft): Töltendő, kötelező mező
    c. Elszámolni kívánt bruttó összeg (Ft): Számolt mező, nem módosítható
19. **Elfogadott összeg:**
    a. Elfogadott nettó összeg (Ft): Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható
    b. Elfogadott ÁFA összeg (Ft): Automatikusan megjelenik EUPR-ből az elfogadó döntés jóváhagyása után, nem módosítható
    c. Elfogadott bruttó összeg (Ft): Számolt mező, nem módosítható
20. **Támogatási intenzitás (%):** Automatikusan megjelenik a Szerződés adatlapon megjelenő adat, nem módosítható;
21. **Elszámolni kívánt támogatásra jutó elismerhető sajáterő (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható;
22. **Elszámolni kívánt összegre jutó támogatás (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható;
23. **Elfogadott támogatás (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható;
24. **Elfogadott elismerhető sajáterő (Ft):** Automatikusan megjelenik, számolt mező, nem módosítható.

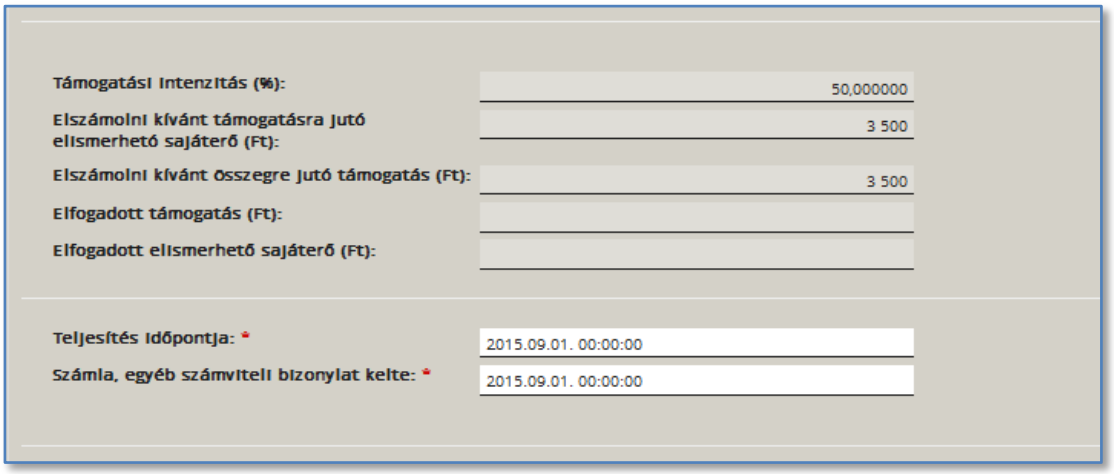
3.1.2.3. Szállító adatainak megadása összesítő tétel esetén

Az elszámoló bizonylat összesítő tétel adatlapról is elérhető a Szállító és a Szállítói szerződések funkció. A Szállítói szerződések funkcióban van lehetőség a tételhez kapcsolódó szállítói szerződés kiválasztására az elszámoló bizonylat rögzítésénél leírtakhoz hasonlóan. Ha a tételhez nem tartozik szállítói szerződés, abban az esetben a Szállító funkciót kell használni, ahol lehetőség van választani a szállító törzsadat listából, illetve amennyiben a szállító nem szerepel a törzslistában, itt rögzíthetőek az új szállító adatai is.

Elszámoló bizonylat összesítő tétel képernyőképe:





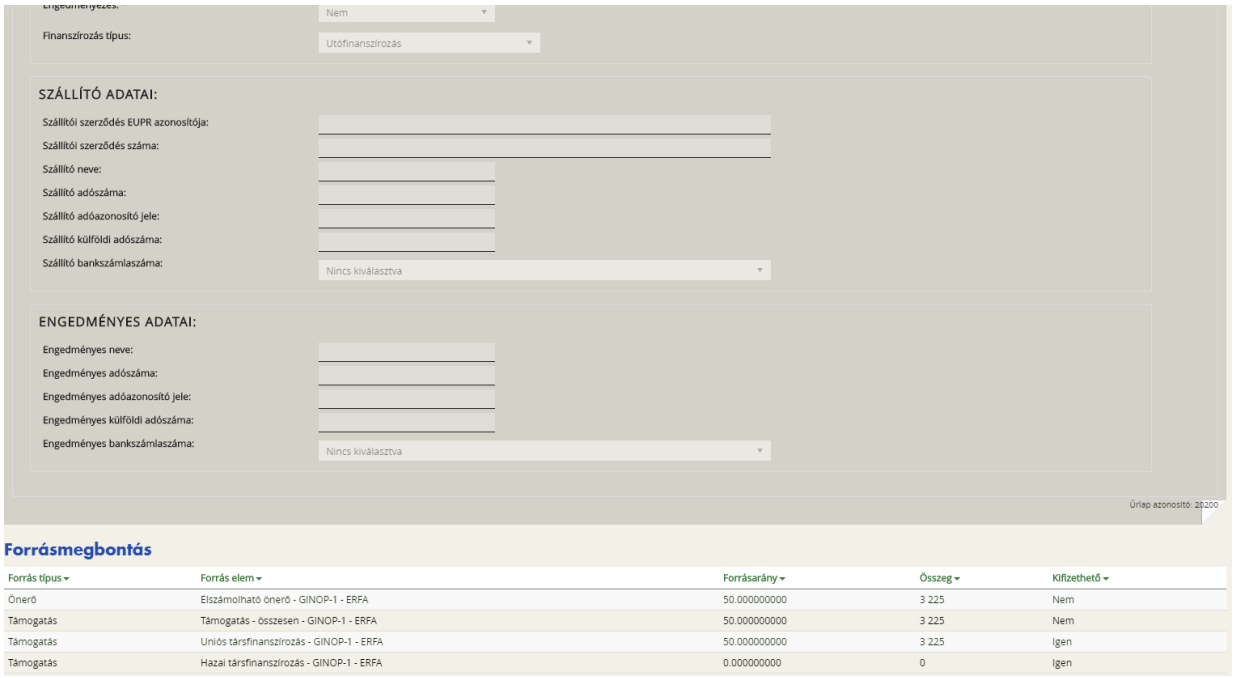


3.1.3 Elszámoló bizonylat, elszámoló bizonylat

összesítő forrásmegbontása

Az elszámoló bizonylat szintű forrásmegbontás a tételek forrásmegbontása és az előleg elszámolásra megadott összeg alapján automatikusan kerül megjelenítésre.

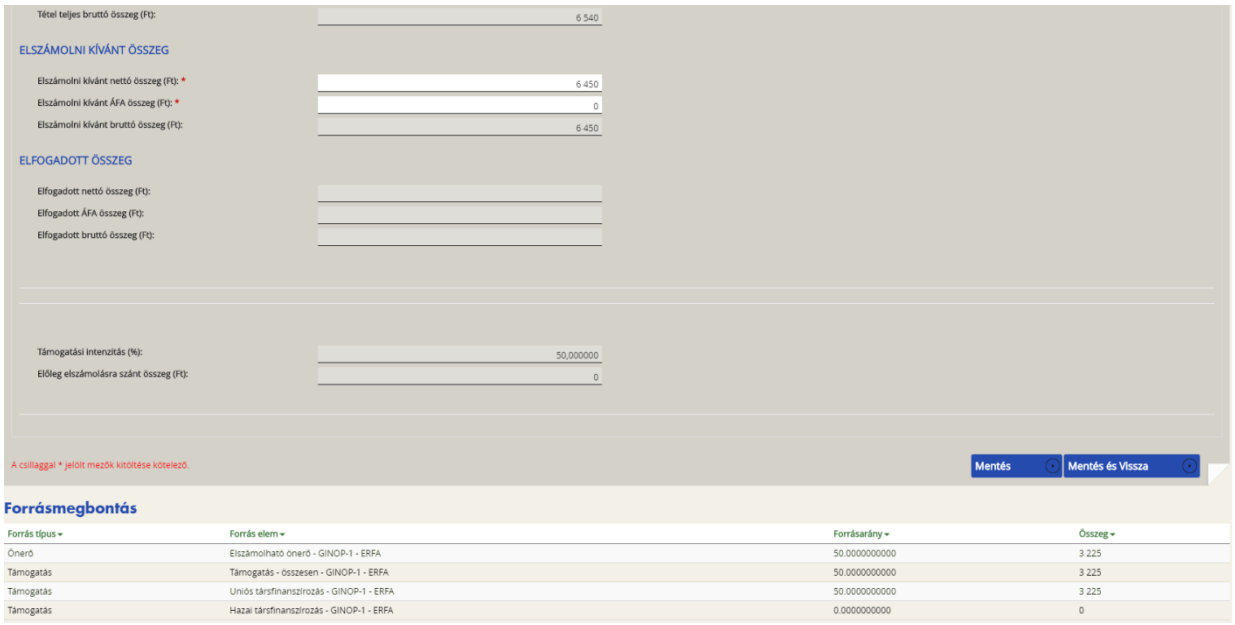
A forrásmegbontás lista az adatlap alján található:



Módosításra nincs lehetőség, csak az adatok megtekintésére. Amennyiben az elszámoló bizonylat elfogadásra kerül, akkor az elfogadott összeg forrásmegbontása látható.

3.1.4 Elszámoló bizonylat tétel, elszámoló bizonylat összesítő tétel forrásmegbontása

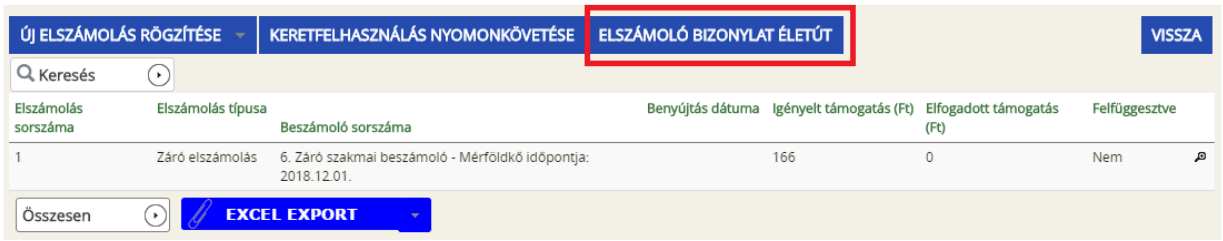
A forrásmegbontás az elszámoló bizonylat (összesítő tétel) rögzítése során az igényelt összeg alapján jön létre. A forrásmegbontást minden esetben csak megtekintetni lehet, módosításra semmilyen esetben sincs lehetőség.



Amennyiben az elszámoló bizonylat elfogadásra kerül, akkor EPTK-n már csak az elfogadott összeg szerinti forrásmegbontás látható.

3.1.5 Elszámoló bizonylat életút

Az Elszámolások felületen elérhető funkció, amely az elszámoló bizonylatok finanszírozási folyamatának nyomon követését szolgálja.



Rákattintva egy xls generálódik az alábbi adattartalommal.

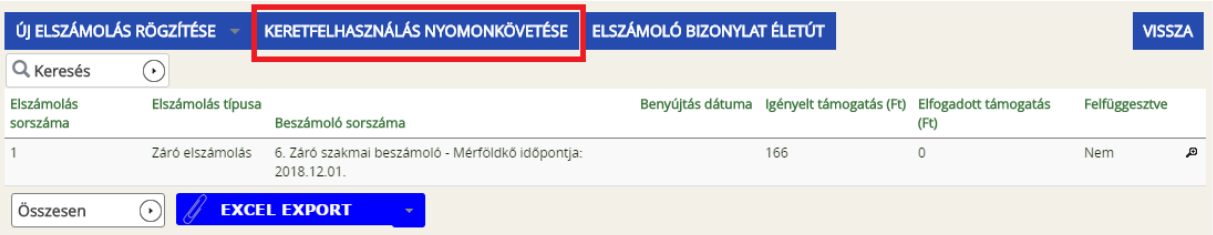
- Szerződés száma
- Pályázó neve
- Elszámolás sorszáma
- Elszámolás első beküldés dátuma
- Elszámolás beérkezés iktatás dátuma
- Elszámolás beérkezés iktatószáma
- Elszámoláshoz kapcsolódó utolsó iktatás dátuma
- Elszámoláshoz kapcsolódó utolsó iktatószám
- Elszámoló bizonylat sorszáma
- Elszámoló bizonylat típusa
- Szállító neve
- Finanszírozás módja
- Elszámoló bizonylat állapota
- Elszámoló bizonylat kelte
- Elszámoló bizonylat teljesítés dátuma
- Tételek teljes nettó összege
- Tételek teljes ÁFA összege
- Tételek teljes bruttó összege
- Tételek elszámolni kívánt nettó összege

- Tételek elszámolni kívánt ÁFA összege
- Tételek elszámolni kívánt bruttó összege
- Tételek elfogadott nettó összege
- Tételek elfogadott ÁFA összege
- Tételek elfogadott bruttó összege
- Elszámoló bizonylat elfogadott támogatás összesen
- Elszámoló bizonylat előleg elszámolás összege
- Elszámoló bizonylat kifizethető támogatás összesen
- Utalás indításának dátuma
- Utalás tényleges terhelésének dátuma IH bankszámláján

Ez a funkció az EUPR rendszerben is megtalálható, egy kicsit bővebb adattartalommal, hogy mind a Támogatók, mind pedig a Támogatást igénylők munkáját segítse az elszámolások életútjának nyomonkövetésében.

3.1.6 Keretfelhasználás nyomonkövetése

Az Elszámolások felületen elérhető funkció, amely az elszámoló bizonylatok költség keret felhasználásának nyomon követését szolgálja. Megnyomásával xls formátumban kiexportálásra kerül az EUPR-ből már ismert folyósítási lap azzal a különbséggel, hogy itt ezres bontásban kerülnek megjelenítésre az adatok.



A Folyósítási lap adattartalma:

Sorszám	Oszlop megnevezés	Forrás, képlet
1.	**Költség kategória**	Szerződéshez kapcsolódó költségvetésből
2.	**Tevékenység**	Szerződéshez kapcsolódó költségvetésből
3.	**Költségtípus**	Szerződéshez kapcsolódó költségvetésből
4.	**Elszámolható költség (Költségelem)**	Költségelem a szerződéshez kapcsolódó költségvetésből (vagyis amit elszámoló bizonylat tételen kiválasztunk)
5.	**Költség teljes elszámolható összege**	Adott költségelem teljes elszámolható összege
6.	**Támogatási intenzitás**	Adott költségelem támogatási intenzitása
7.	**Költségre jutó támogatás**	Adott költségelemhez kapcsolódó támogatás típusú forráselemek összege összesen
8.	**Költségre jutó elismerhető sajáterő**	Adott költségelemhez kapcsolódó önerő típusú forráselemek összege összesen

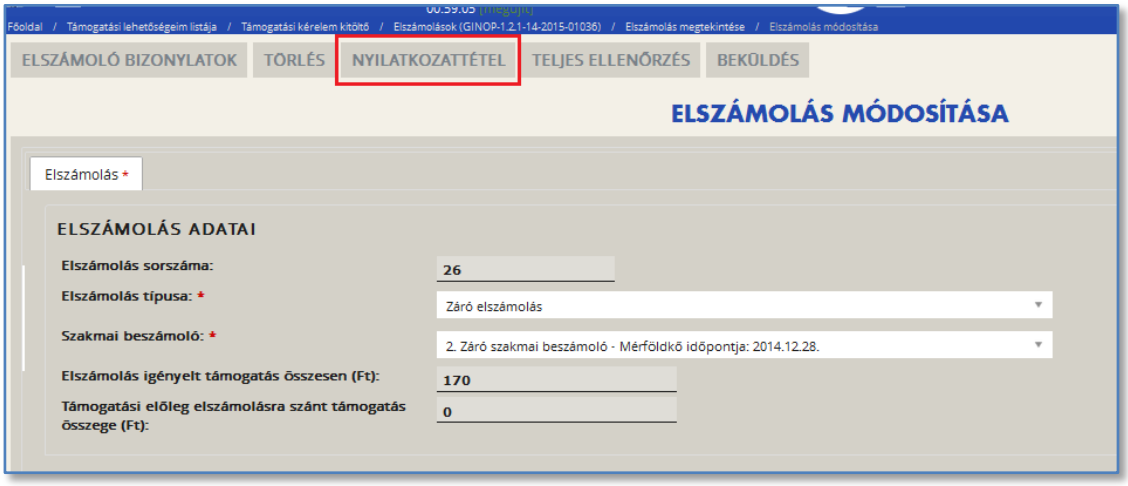
Sorszám	Oszlop megnevezés	Forrás, képlet
9.	**Elfogadott elszámoló bizonylatokkal elszámolt összköltség**	Azon Elfogadott állapotú elszámoló bizonylatok elfogadott nettó vagy bruttó (ÁFA státusztól függően) összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
10.	**Elfogadott elszámoló bizonylatokkal elszámolt támogatás**	Elszámoló bizonylatokból összesített támogatás típusú forráselemek összege összesen
11.	**Elfogadott elszámoló bizonylatokkal elszámolt elismerhető sajáterő**	Elszámoló bizonylatokból összesített önerő típusú forráselemek összege összesen
12.	**Hiánypótlás alatt álló elszámoló bizonylatokkal elszámolt összköltség**	Azon Hiánypótlás alatti elszámoló bizonylatok elszámolni kívánt nettó vagy bruttó (ÁFA státusztól függően) összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
13.	**Hiánypótlás alatt álló elszámoló bizonylatokkal elszámolt támogatás**	Azon Hiánypótlás alatti elszámoló bizonylatok elszámolni kívánt támogatás összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
14.	**Hiánypótlás alatt álló elszámoló bizonylatokkal elszámolt elismerhető sajáterő**	Azon Hiánypótlás alatti elszámoló bizonylatok elszámolni kívánt elismerhető sajáterő összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
15.	**Beérkezett elszámoló bizonylatokkal elszámolt összköltség**	Azon Beérkezett állapotú elszámoló bizonylatok elszámolni kívánt nettó vagy bruttó (ÁFA státusztól függően) összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
16.	**Beérkezett elszámoló bizonylatokkal elszámolt támogatás**	Azon Beérkezett állapotú elszámoló bizonylatok elszámolni kívánt támogatás összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
17.	**Beérkezett elszámoló bizonylatokkal elszámolt elismerhető sajáterő**	Azon Beérkezett állapotú elszámoló bizonylatok elszámolni kívánt elismerhető sajáterő összege összesen, melyek adott költségelemre kerültek rögzítésre.
18.	**Költség keret felhasználás aránya**	Elfogadott elszámoló bizonylatokkal elszámolt összköltség / Költség teljes elszámolható összege --> % 6 tizedes pontossággal
19.	**Költség támogatás felhasználásának aránya**	Elfogadott elszámoló bizonylatokkal elszámolt támogatás / Költségre jutó támogatás --> % 6 tizedes pontossággal
20.	**Költség támogatás elismerhető sajáterő felhasználásának aránya**	Elfogadott elszámoló bizonylatokkal elszámolt elismerhető sajáterő / Költségre jutó elismerhető sajáterő --> % 6 tizedes pontossággal

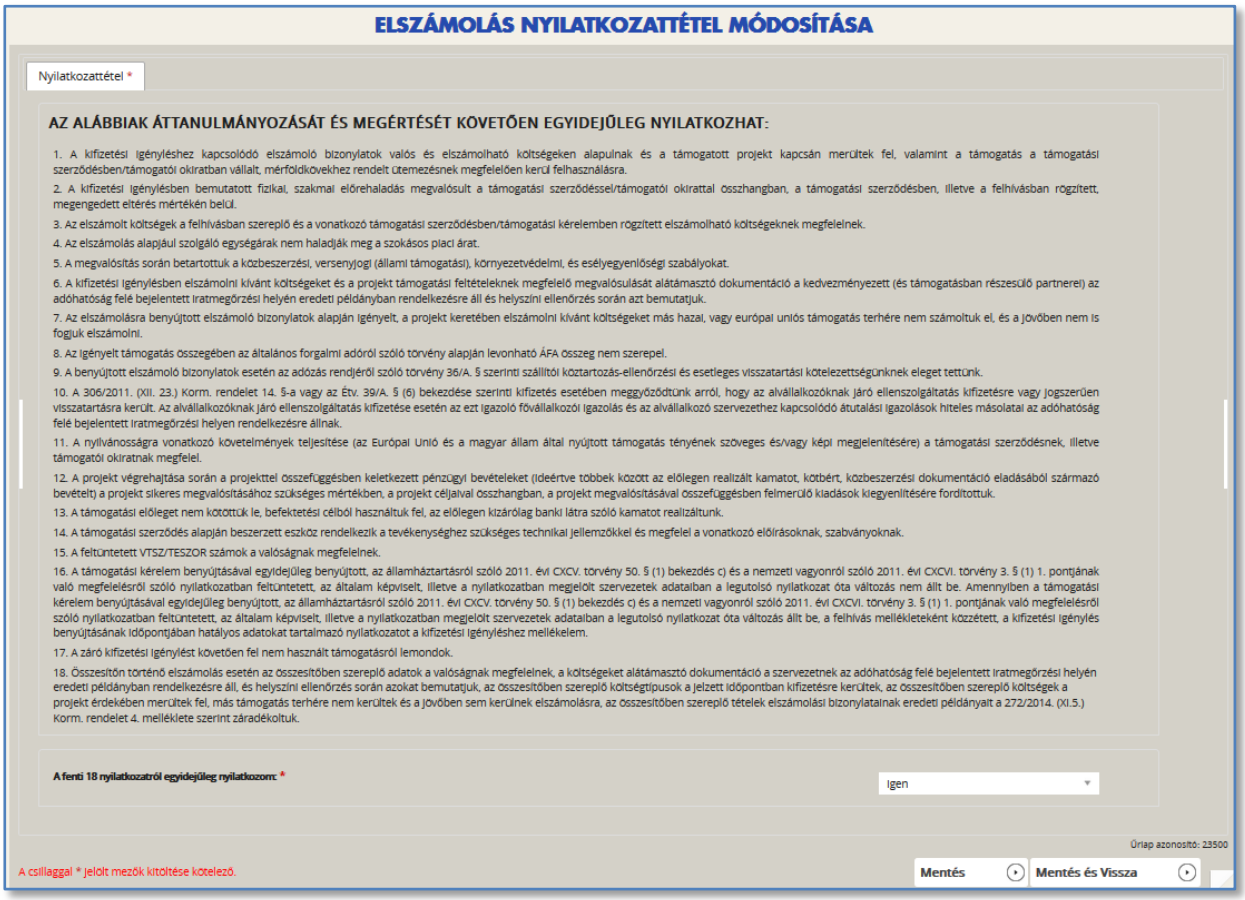
3.1.7 Nyilatkozattétel

Nyilatkozattétel funkcióban van lehetőség az elszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok megtételére.

A funkció az Elszámolás adatlap megtekintése és szerkesztése nézetéből érhető el. A Nyilatkozattétel megnyomása után a nyilatkozattétel adatlapra jutunk. Az oldal bal felső sarkában található Szerkesztés funkciógombra kattintva kezdeményezhetjük a rögzítést.

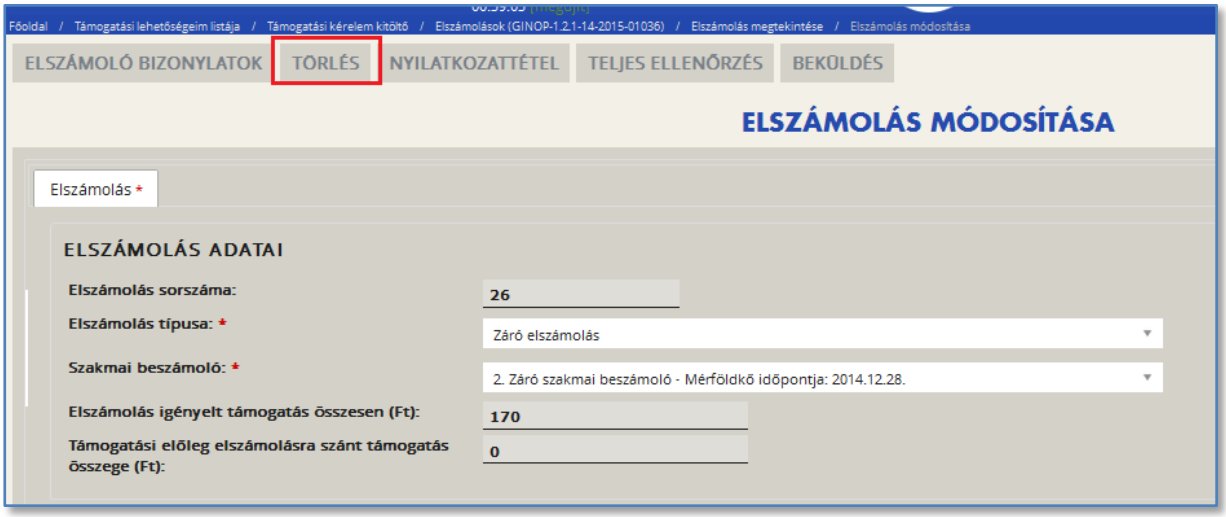
A nyilatkozat adatlapon alján külön legördülő mező szolgál a nyilatkozatok elfogadására (a képernyő jobb alsó részében a Mentés gomb felett). (A mezőben alapértelmezett megjelenik az „Igen” érték, így ezen az adatlapon csupán mentésre van szükség.)

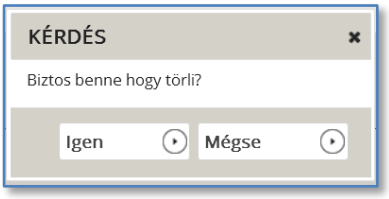




3.1.8 Elszámolás törlése

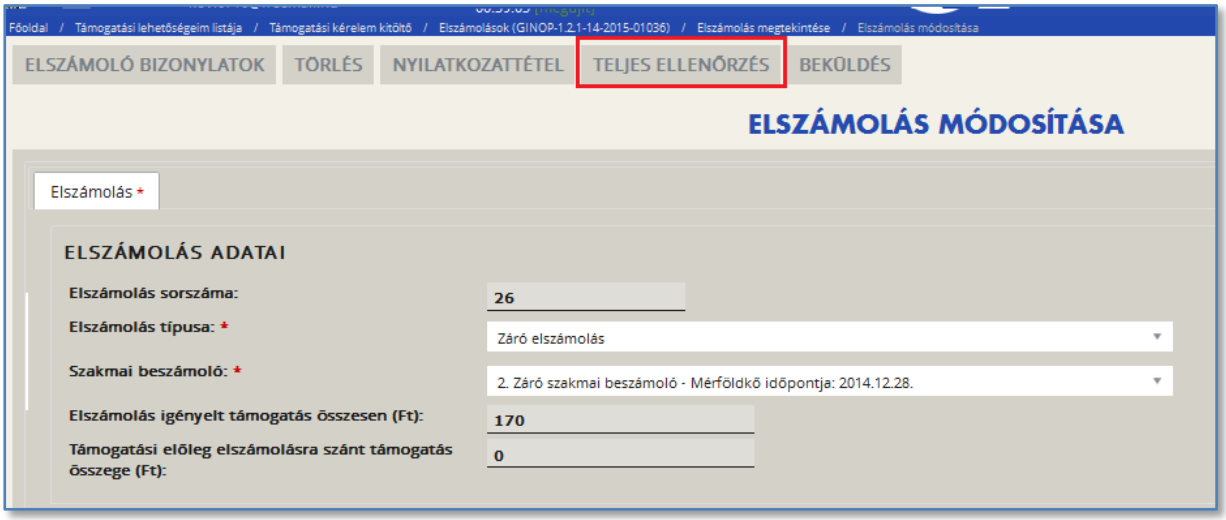
A rögzített, de még beküldésre nem került elszámolás a **Törlés** gombbal és a törlési szándék megerősítésével sztornózható.





3.1.9 Teljes ellenőrzés

A funkció az Elszámolás adatlap szerkesztése nézetéből érhető el.



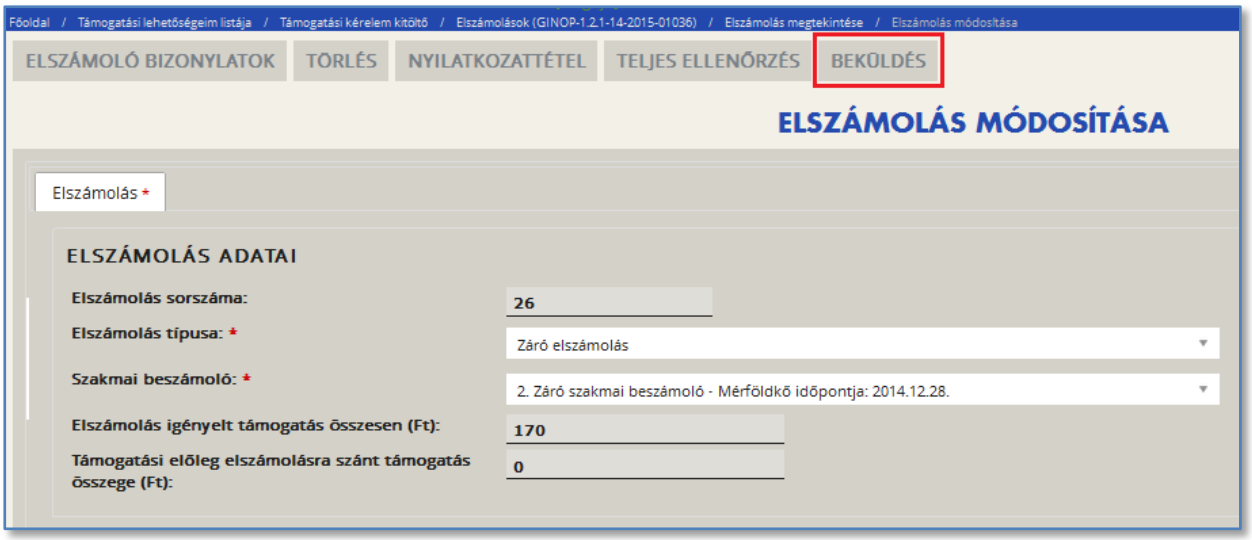
Beküldés előtt ellenőrizhető, hogy az elszámolás rögzítése sikeres volt-e. Amennyiben hibás/hiányos a rögzítés, listázásre kerülnek a javítandó hibák.
Mivel a szakmai beszámoló az időközi elszámolással együtt kerül beküldésre, a teljes ellenőrzésnél a beszámolóhoz kapcsolódóan is megjelennek az ellenőrzések.

3.1.10 Az elszámolás és beszámoló együttes beküldése

Figyelem! Az elszámolás beküldése előtt mindig ellenőrizze, hogy a kötelezően benyújtandó alátámasztó dokumentumok csatolása megtörtént-e!

A beküldés sikerességéről az oldal felső részében, zöld sávban megjelenő „Az elszámolás beküldése sikerrel zárult” felirat biztosít.

A **Beküldés** funkció az Elszámolás adatlap szerkesztése nézetéből érhető el.
Az elszámoláshoz kapcsolódó beszámoló együttesen ezen funkcióval küldhető egy lépésben be az EUPR rendszerbe.



3.1.11 Elszámolás hiánypótlása

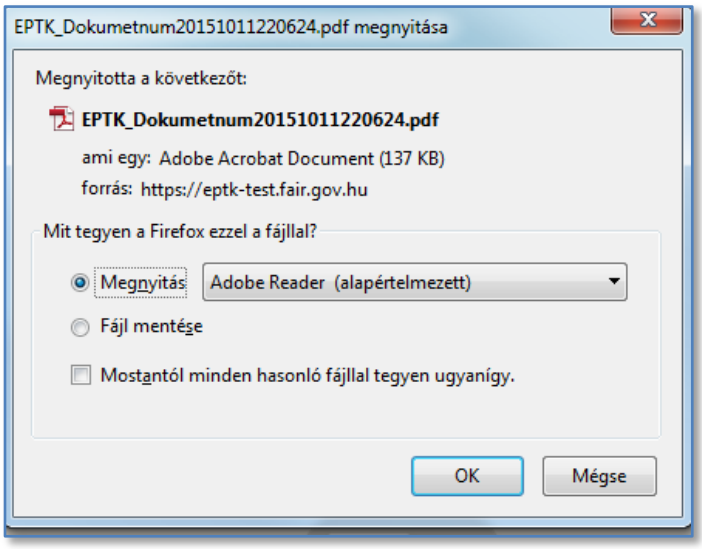
Amennyiben az eljárásrendi szabályozás lehetővé teszi, az elszámolás ellenőrzésének eredményeként a nem teljesült, vagy hiányos szempontokat hiánypótlás keretében lehet pótolni. A hiánypótlási felszólításnak az alább részeletezett funkcióban tud eleget tenni a támogatást igénylő.

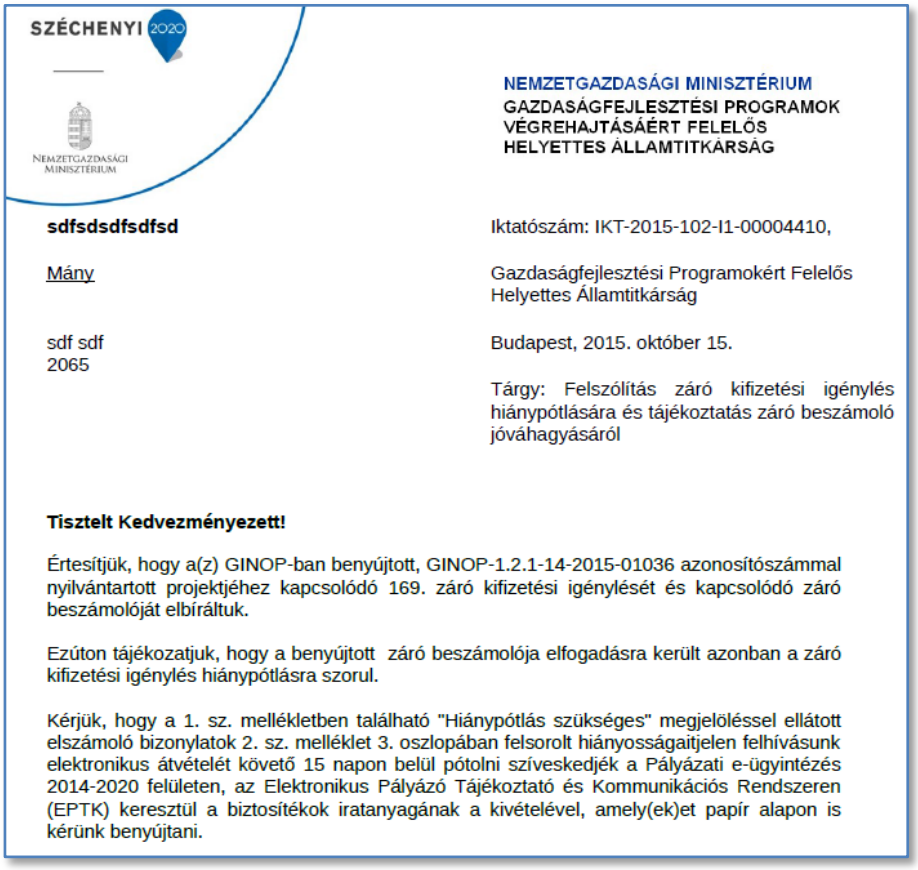
3.1.7.1. Elszámolás hiánypótlás felhívás érkezése

A támogató az elszámolás elbírásálának eredményeként hiánypótlást írhat elő. Ebben az esetben, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs (EPTK) felületen az Üzenetek funkcióban az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást és a hiánypótlásra felszólítást kap a támogatást igénylő.
A felszólító levél letöltését az Üzenetek funkcióban az üzenet megtekintése során a **Dokumentum** linkre kattintva lehet megtenni. A levél tartalmazza a hiánypótlásra vonatkozó részletes információkat.

Az elszámolás hiánypótlásának rendszerüzenete:

Főoldal / Támogatási lehetőségeim listája / Támogatási kérelem kitöltő / Elszámolások (GINOP-1.2.1-14-2015-01036) / Új elszámolás rögzítése / Elszámolás módosítása / Új elszámoló bizonylat rögzítése / Elszámoló bizonylatok / Elszámoló bizonylat összesítő módosítása / Elszámoló bizonylat összesítő tételek / Új elszámoló bizonylat összesítő rögzítése / Üzenetek / Üzenet megtekintése
VISSZA
ÜZENET MEGTEKINTÉSE
Érkezett 2015.10.15 00:22:43
Tárgy Rendszerüzenet - Rendszerüzenet
Támogatási kérelem száma GINOP-1.2.1-14-2015-01036
Átvevő felhasználó/kézbesítési vélelem Kovács Krisztián
Tényleges átvétel időpontja 2015.10.15. 00:22:58
Tisztelt sdfsdsdfsdfsd!
Ezúton tájékoztatjuk, hogy a GINOP-1.2.1-14-2015-01036 azonosítószámú támogatói okirathoz/támogatási szerződéséhez kapcsolódó 169. sorszámú Záró elszámolás elbírálása megtörtént.
A döntésről részletesen az alábbi, "Dokumentum" linken elérhető értesítő levélben olvashat.
Üdvözlettel,
EUPR Rendszer
Csatolmány:
Dokumentum
Csatolmány SHA256 lenyomata:
6ad7a77c0bc9c8ef190d154c1a4d812be30e6a9a787ac53db1175044bf43d53c


EPTK_Dokumetnum20151011220624.pdf megnyitása
Megnyitotta a következőt:
EPTK_Dokumetnum20151011220624.pdf
ami egy: Adobe Acrobat Document (137 KB)
forrás: https://eptk-test.fair.gov.hu
Mit tegyen a Firefox ezzel a fájllal?
Megnyitás
Adobe Reader (alapértelmezett)
Fájl mentése
Mostantól minden hasonló fájllal tegyen ugyanígy.
OK
Mégse



SZÉCHENYI 2020

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM
GAZDASÁGFEJLESZTÉSI PROGRAMOK
VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS
HELYETTES ÁLLAMTITKÁRSÁG

sdfsdsdfsdfsd

Mány

sdf sdf
2065

Iktatószám: IKT-2015-102-I1-00004410,

Gazdaságfejlesztési Programokért Felelős
Helyettes Államtitkárság

Budapest, 2015. október 15.

Tárgy: Felszólítás záró kifizetési igénylés hiánypótlására és tájékoztatás záró beszámoló jóváhagyásáról

Tisztelt Kedvezményezett!

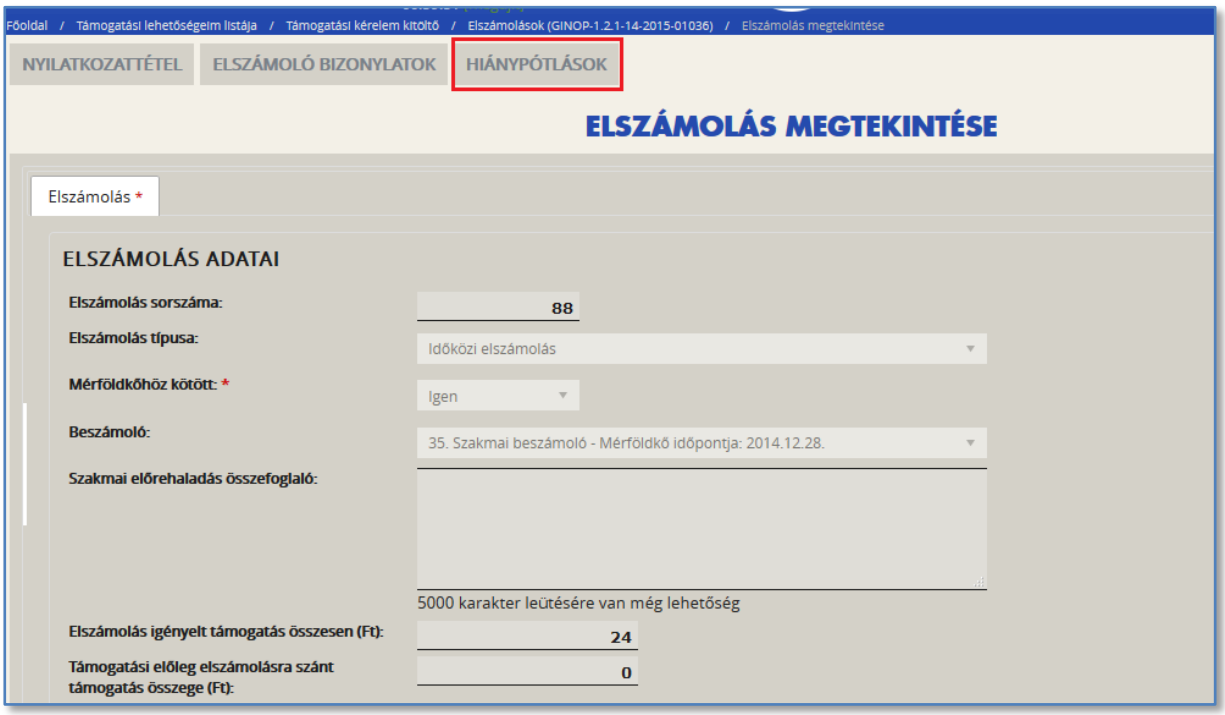
Értesítjük, hogy a(z) GINOP-ban benyújtott, GINOP-1.2.1-14-2015-01036 azonosítószámmal nyilvántartott projektjéhez kapcsolódó 169. záró kifizetési igénylését és kapcsolódó záró beszámolóját elbíráltuk.

Ezúton tájékozatjuk, hogy a benyújtott záró beszámolója elfogadásra került azonban a záró kifizetési igénylés hiánypótlásra szorul.

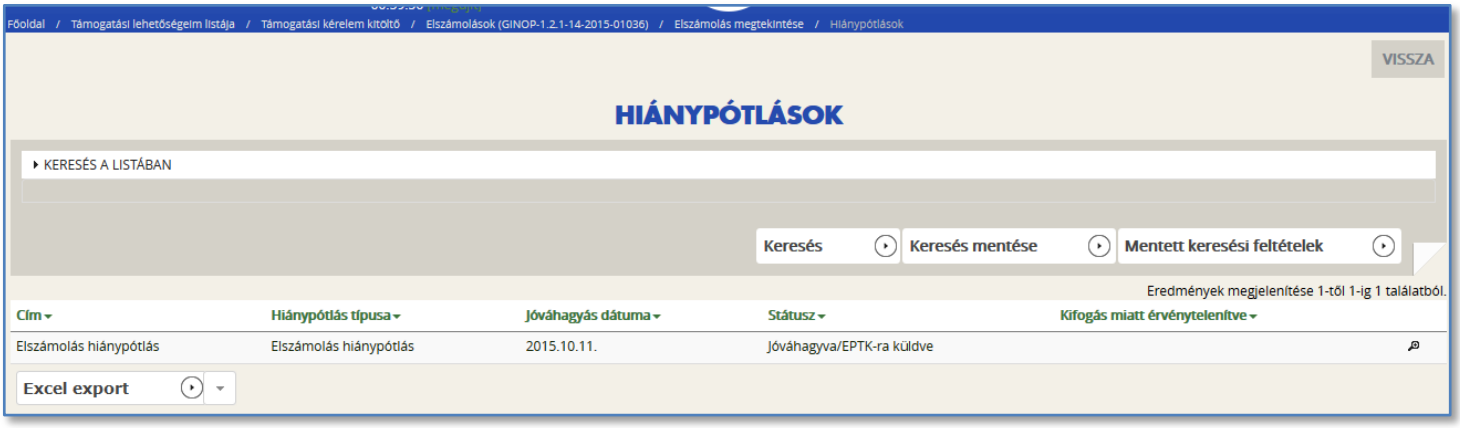
Kérjük, hogy a 1. sz. mellékletben található "Hiánypótlás szükséges" megjelöléssel ellátott elszámoló bizonylatok 2. sz. melléklet 3. oszlopában felsorolt hiányosságaitjelen felhívásunk elektronikus átvételét követő 15 napon belül pótolni szíveskedjék a Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 felületen, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszeren (EPTK) keresztül a biztosítékok iratanyagának a kivételével, amely(ek)et papír alapon is kérünk benyújtani.

3.1.7.2. Elszámolás hiánypótlás funkció elérése

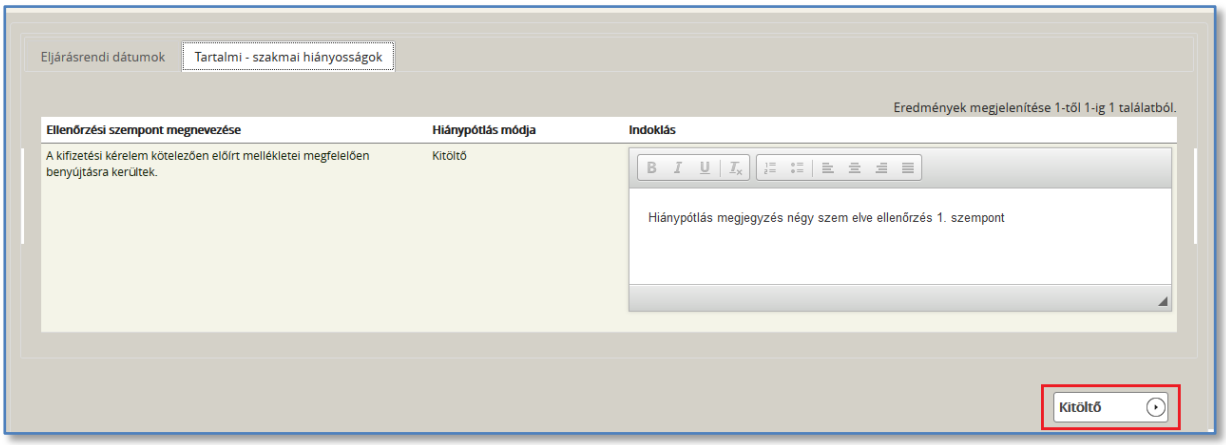
A hiánypótlás funkció az elszámolás adatlap megtekintés nézetéből érhető el:



A hiánypótlásra kattintva az elszámolás hiánypótlások listába kerülünk, ahol a nagyító ikon segítségével a hiánypótlás megtekinthető.

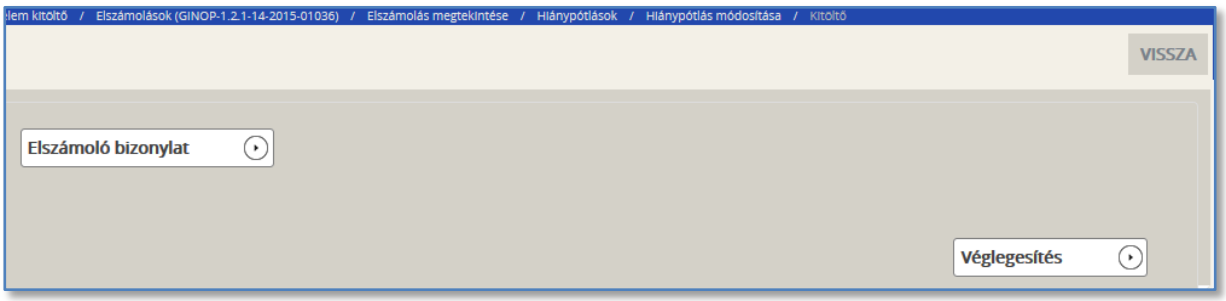


A hiánypótlás két adatlap fülre tagolódik, az első fülön tájékoztató jeleggel az **eljárásrendi dátumok** jelennek meg, ezen a felületen nincs teendő a hiánypótlás során.
A második, **Tartalmai – szakmai hiányosságok** fülön a hiánypótlásra jelölt ellenőrzési szempontok és az azokhoz írt megjegyzés jelenik meg.

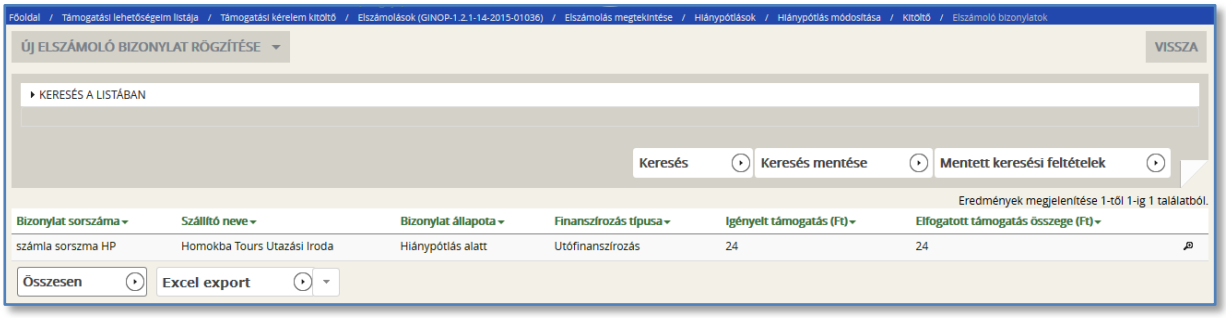


3.1.7.3. Hiánypótlásra visszaküldött bizonylatok módosítása

A hiánypótlás funkció mindkét adatlapjáról (eljárásrendi dátumok és tartalmi szakmai hiányosságok fül) jobb alsó sarkában található **Kitöltő** funkciógomb segítségével érjük el a hiánypótlásra jelölt elszámoló bizonylatokat és azok tételeit:

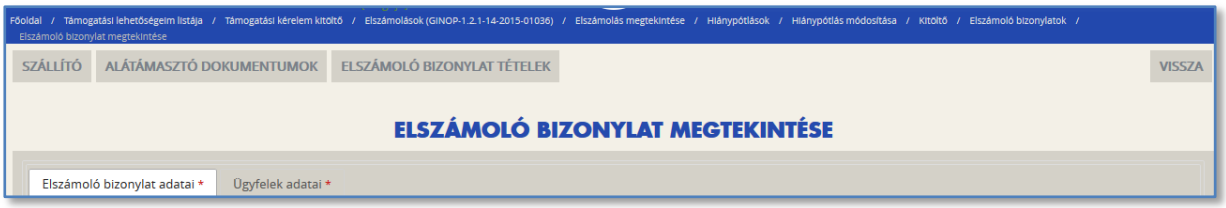


Új elszámoló bizonylatot lehet rögzíteni hiánypótlás során, lehetőség van alátámasztó dokumentum csatolására, viszont a hiánypótlásra kiküldött bizonylat és tétel törlésére nincs lehetősége.
Elszámoló bizonylat gombra lépve megjelennek az elszámolás bizonylatai, melyek közül csak a Hiánypótlás alatt-i állapottal rendelkező bizonylatok módosíthatóak.



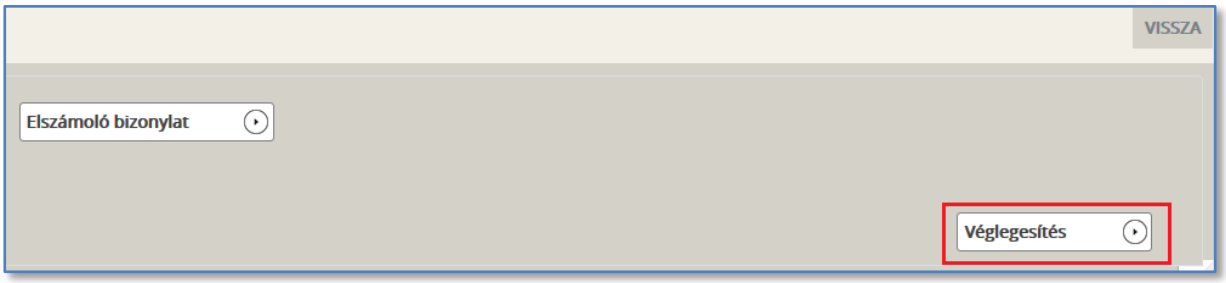
A hiánypótlás alatti elszámoló bizonylat adatlapról módosításra elérhetőek:

- a Szállító;
- az Alátámasztó dokumentumok és
- az Elszámoló bizonylat tételek funkciók.

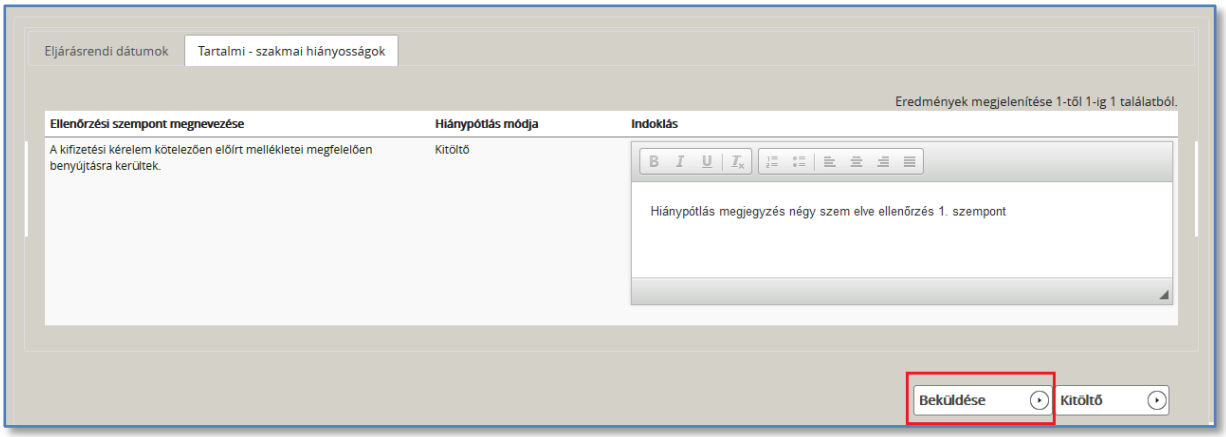


3.1.7.4. Elszámolás hiánypótlás beküldése

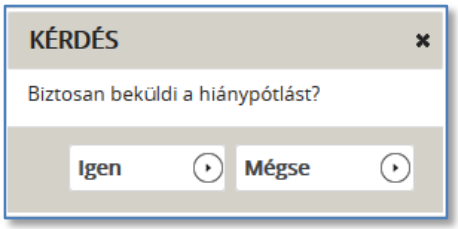
Amennyiben a hiánypótlásra jelölt bizonylatok véglegesnek tekinthetők, a hiánypótlás funkcióból a Kitöltő gombbal elérhető felületen Véglegesíteni kell.



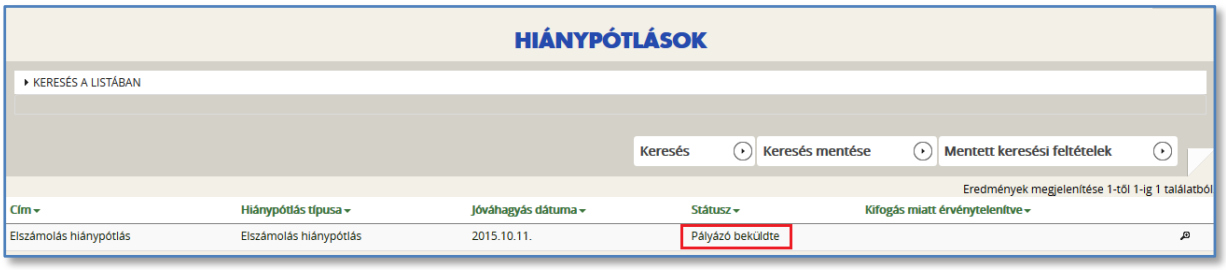
A hiánypótlás funkcióban a jobb alsó sarokban a **Beküldés** funkciógomb a kitöltő véglegesítése után jelenik meg.



A beküldés előtt megerősítést kér a rendszer az alábbi kérdés formájában:



Az elszámolás hiánypótlás beküldése után az elszámolás hiánypótlás listában a hiánypótlás állapota **Pályázó beküldte** értéket vesz fel.



Az elszámolás hiánypótlásának beküldése után azonnali rendszerüzenet érkezik felugró üzenetként és a postaládába, mely az elszámolás hiánypótlás beékezéséről tájékoztat:

Beküldés után az elszámolások listában a Benyújtás dátum oszlopban megjelenik a beküldés dátum. Ezután az elszámolás/bizonylat/tétel adatlap csak megtekintésre nyitható meg, módosítására, sztornózásra, dokumentum csatolására nincs lehetőség.

3.1.12 Elszámolás
tisztázó kérdés

Az elszámoláshoz kapcsolódó hiánypótlást követően, ha felmerül olyan kérdés, mely tisztázásra adna okot, akkor ebben a funkcióban van lehetőség a tisztázó kérdés megfogalmazására, összeállítására és megküldésére.

Az időközi és záró elszámoláshoz, valamint a szakmai és záró beszámolóhoz kapcsolódóan az EUPR rendszerben tisztázó kérdés(ek) kerülnek rögzítésre, amelyek kiküldhetőek EPTK-ra. A Kedvezményezett EPTK-n a kérdésekre válaszolhat, illetve dokumentumot csatolhat, abban az esetben, ha EUPR-ben a tisztázás módjánál megjelölésre került a csatolás lehetősége.

A tisztázó kérdés használatánál fontos szempontok:

- időközi elszámolás esetén egyszer, a hiánypótlás beérkezését követően küldhető;
- záró elszámolás esetén – a hiánypótláshoz hasonlóan – többször kiküldhető, de az első hiánypótlásnak meg kell előznie az első tisztázó kérdés feltételét.

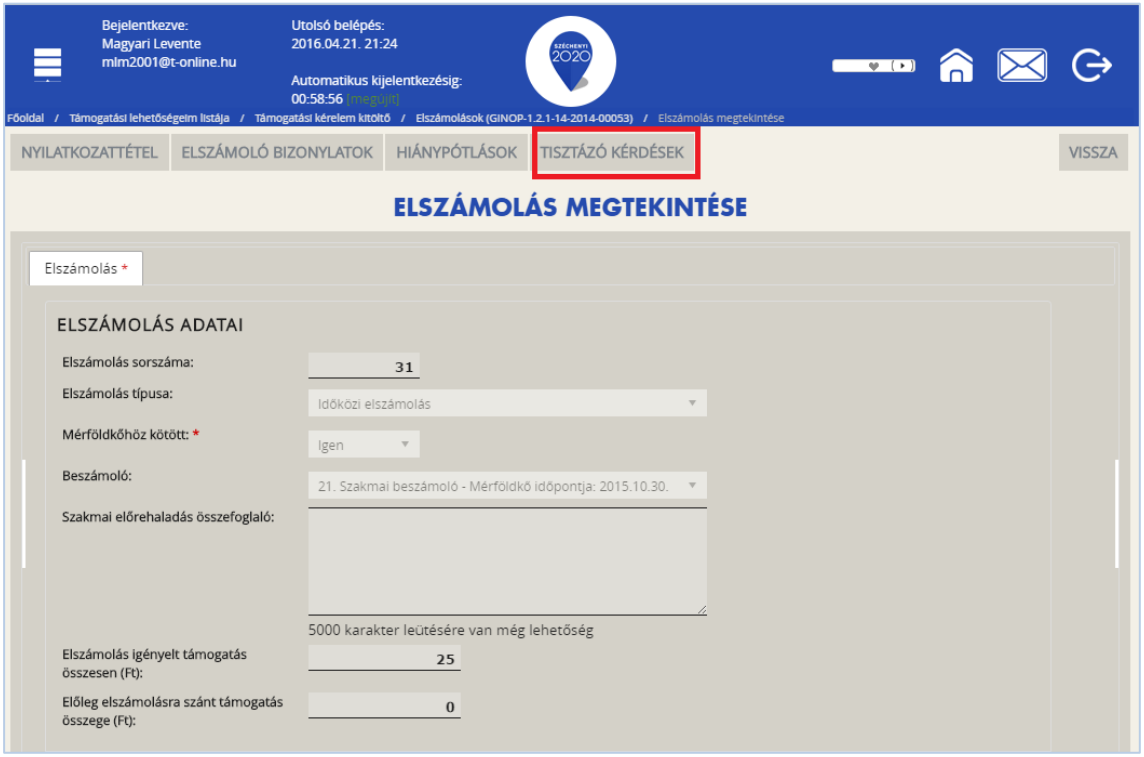
A tisztázó kérdés kiküldéséről a Kedvezményezett tájékoztatást kap rendszerüzenet formájában.

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

A funkció helye EPTK-n:

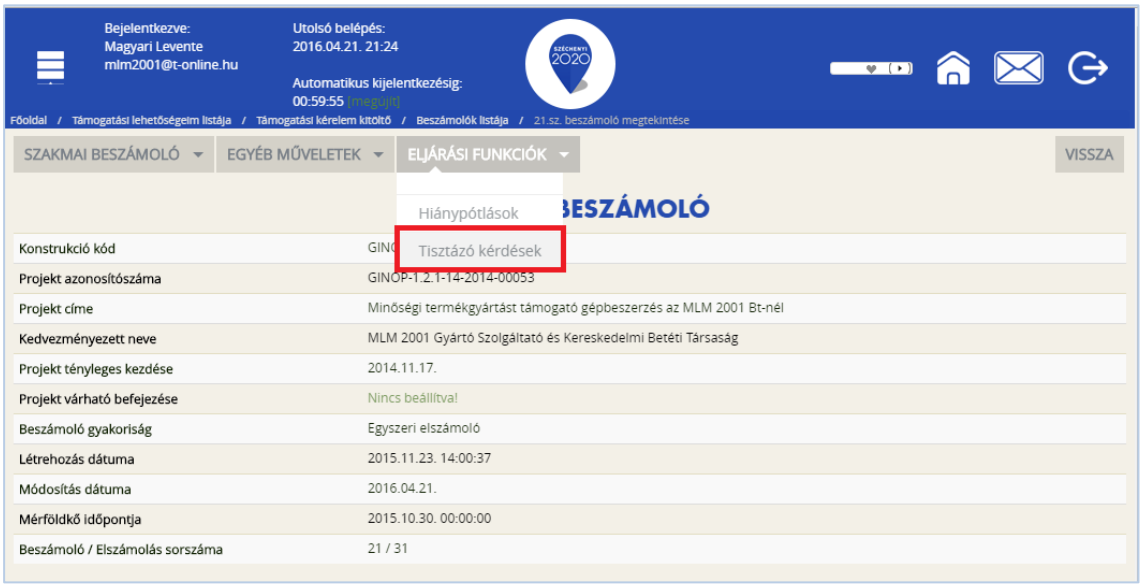
Elszámolás:

A **Tisztázó kérdések** funkciógomb az elszámolás adatlapon a *Hiánypótlások* gomb mellett található.



Beszámoló:

A **Tisztázó kérdések** funkciógomb a beszámoló adatlapon az *Eljárási funkciók* menüben a *Hiánypótlások* alatt található.

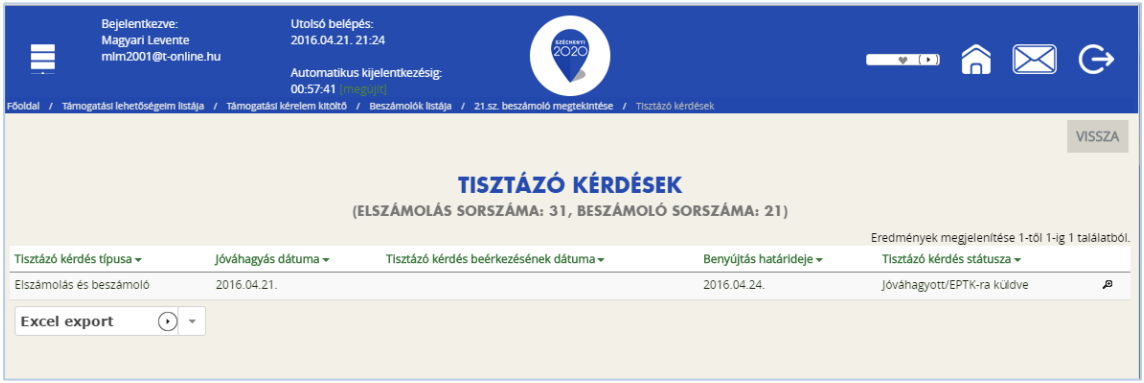


Új Tisztázó kérdés EPTK-n nem rögzíthető, kizárólag válaszadásra és/vagy dokumentum csatolására van lehetőség a kiküldött kérdések vonatkozásában.

Dokumentum csatolására csak akkor van lehetőség, ha az EUPR rendszerben a tisztázó kérdés rögzítése ennek megfelelően történt.

Mind a két modulból - Finanszírozás és Szakmai beszámoló - ugyanaz a tisztázó kérdés érhető el, így az elszámolás adatlapon, illetve a beszámoló adatlapon is van lehetőség megnyitni a kérdést szerkesztésre (amennyiben az elszámoláshoz beszámoló is tartozik). Mind a két menüben rögzíthetőek a válaszok és/vagy csatolhatóak dokumentumok, mivel ugyanaz az adatlap jelenik meg. A Beküldés gomb is mind a két menüből elérhető, nem szükséges a Finanszírozás és Szakmai beszámoló modulból külön beküldeni a tisztázó kérdést.

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



A tisztázó kérdések lista oszlopai:

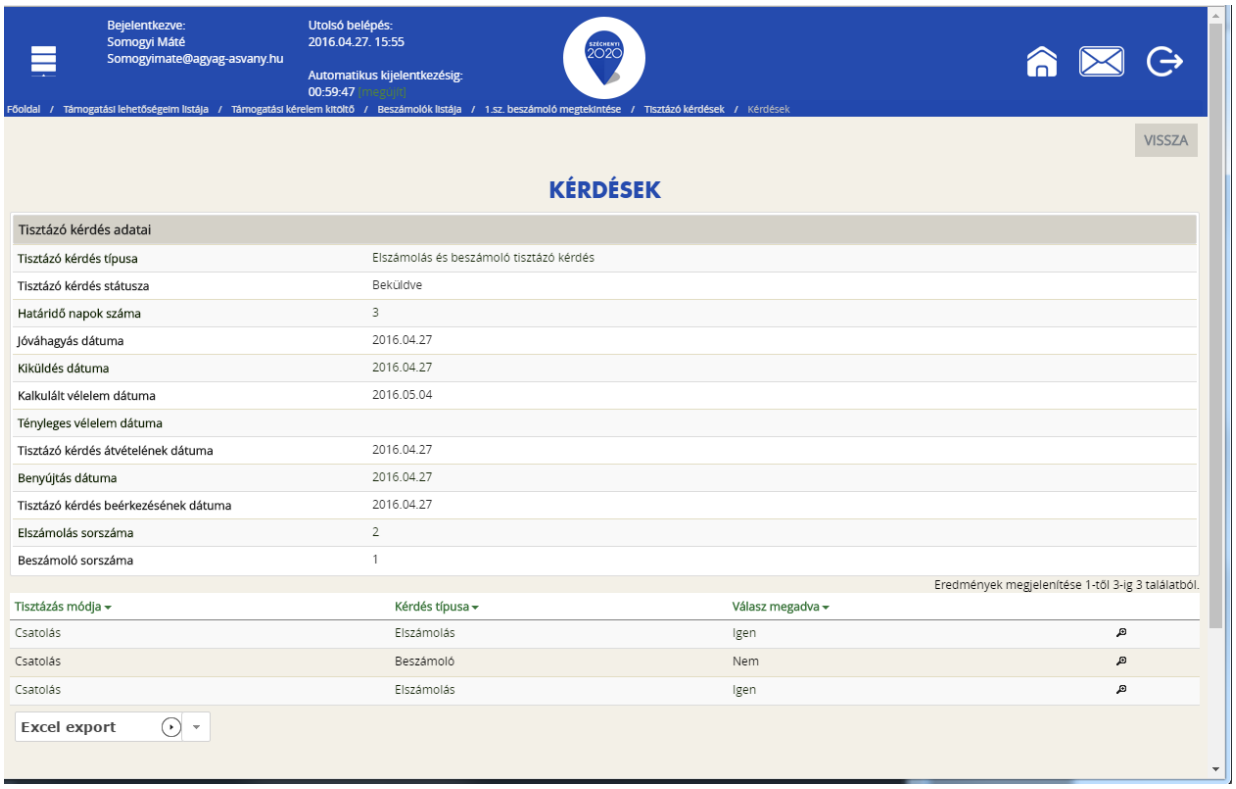
- **Tisztázó kérdés típusa** – nem módosítható, attól függ, hogy milyen típusú tisztázó kérdés került kiküldésre (Elszámolás, Beszámoló vagy Elszámolás és Beszámoló);
- **Jóváhagyás dátuma:** nem módosítható, az EUPR rendszerben történő jóváhagyás dátuma,
- **Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma:** nem módosítható, az a nap, amikor a tisztázó kérdés beérkezett az EUPR rendszerbe,
- **Benyújtás határideje:** nem módosítható dátum. Ha a tisztázó kérdés átvételre került, akkor az átvétel dátumától számítva az EUPR rendszerben rögzített határidő; ha a tisztázó kérdés nem került átvételre, és beáll a kézbesítési vélelem, akkor a kézbesítési vélelem beálltának dátumától számított, az EUPR rendszerben meghatározott határidő)
- **Tisztázó kérdés státusza:**
  - Jóváhagyott/EPTK-ra küldve
  - Beküldve
  - Visszahívva határidő elmulasztása miatt

Az EPTK-n nem rögzíthető tisztázó kérdés és csak az EUPR rendszerben történt jóváhagyást követően jelenik meg a tisztázó kérdés: ilyenkor a tisztázó kérdés állapota Jóváhagyott/EPTK-ra küldve.

3.1.12.1 Válaszadás a tisztázó kérdésre

Az EPTK rendszerben van lehetőség a tisztázó kérdésre adott válaszok megírására, releváns esetben dokumentumok csatolására.

A **Tisztázó kérdés** funkciógombra történő kattintással jutunk el a tisztázó kérdések listájához. Ezen a felületen lehet egy adott tisztázó kérdést beküldeni, a kérdés sorának végén lévő nagyító ikonra történő kattintással:



A Kérdések felületen található mezők:

- **Tisztázó kérdés adatai:**
  - Tisztázó kérdés típusa:
    - Elszámolás,
    - Beszámoló,
    - Elszámolás és beszámoló,
  - Tisztázó kérdés státusza:
    - Jóváhagyva/EPTK-ra küldve
    - Beküldve
    - Visszahívva határidő elmulasztás miatt
  - Határidő napok száma: nem módosítható, az EUPR rendszerben rögzített napok száma
  - Jóváhagyás dátuma: nem módosítható, az EUPR rendszerben történő jóváhagyás dátuma
  - Kiküldés dátuma: nem módosítható, az a nap, amikor az EUPR rendszerben a feladat kiküldésre került
  - Kalkulált vélelem dátuma: nem módosítható, a kiküldést követő 7. nap
  - Tényleges vélelem dátuma: nem módosítható, az a nap, amely naptól vélelmezzük a tisztázó kérdés átvételét; amennyiben a Kedvezményezett 7 nap alatt nem vette át tisztázó kérdést, ettől a naptól számítódik a válaszadási határidő
  - Tisztázó kérdés átvételének dátuma: nem módosítható, az a nap, amikor a Kedvezményezett tényleges átvette a tisztázó kérdést

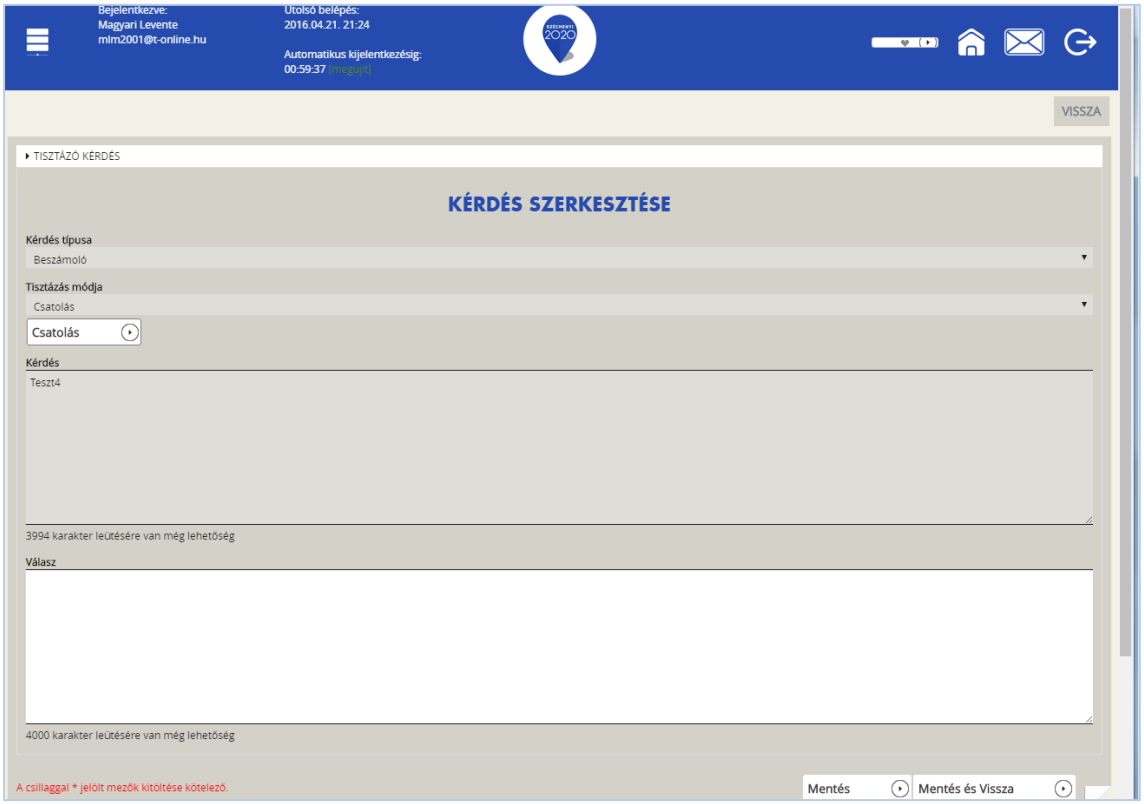
- Benyújtás dátuma: nem módosítható, az a nap, amikor a Kedvezményezett az EPTK felületéről beküldte a tisztázó kérdést az EUPR rendszerbe
- Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma: nem módosítható, az a nap, amikor a tisztázó kérdés beérkezett az EUPR rendszerbe
- Elszámolás sorszáma (abban az esetben, ha a tisztázó kérdés típusa Elszámolás vagy Elszámolás és Beszámoló)
- Beszámoló sorszáma (abban az esetben, ha a tisztázó kérdés típusa Beszámoló vagy Elszámolás és Beszámoló)

A képernyő alján van lehetőség megtekinteni az EUPR rendszerben berögzített kérdéseket:

- **Tisztázás módja:**
  - Válasz
  - Csatolás
- **Kérdés típusa:**
  - Elszámolás
  - Beszámoló
- **Válasz megadva:**
  - Igen
  - Nem

Az egyes kérdések sorainak a végén látható ceruza ikonra történő kattintással lehet az egyes kérdéseket megnézni, azokra válaszolni, releváns esetben dokumentumot csatolni.

Kérdés szerkesztése képernyőkép:



A Kérdések szerkesztése felületén található mezők:

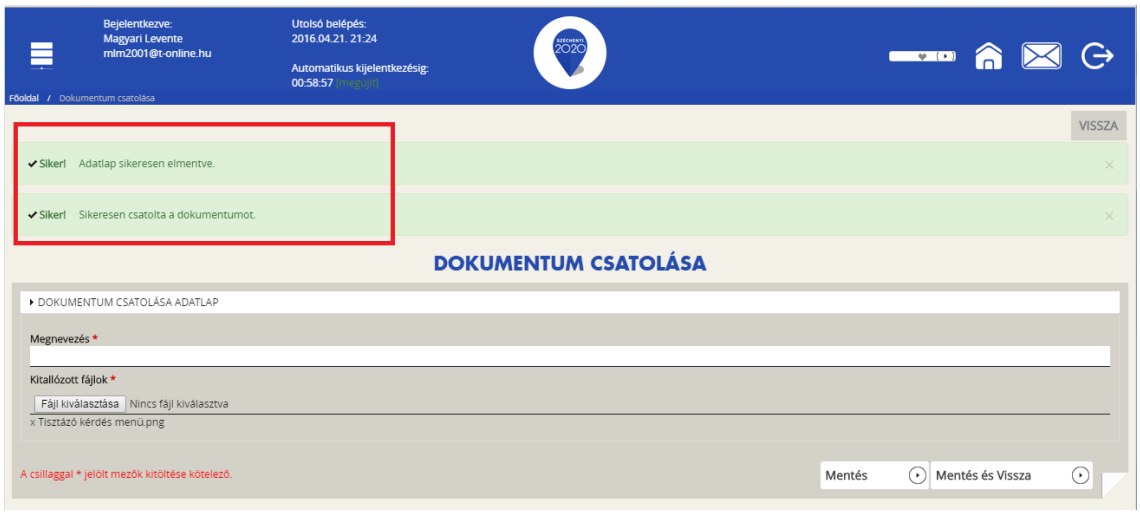
- **Tisztázó kérdés típusa:** nem módosítható, attól függ, hogy milyen típusú tisztázó kérdés került kiküldésre (Elszámolás vagy Beszámoló),
- **Tisztázás módja** – nem módosítható:

- Válasz
- Csatolás

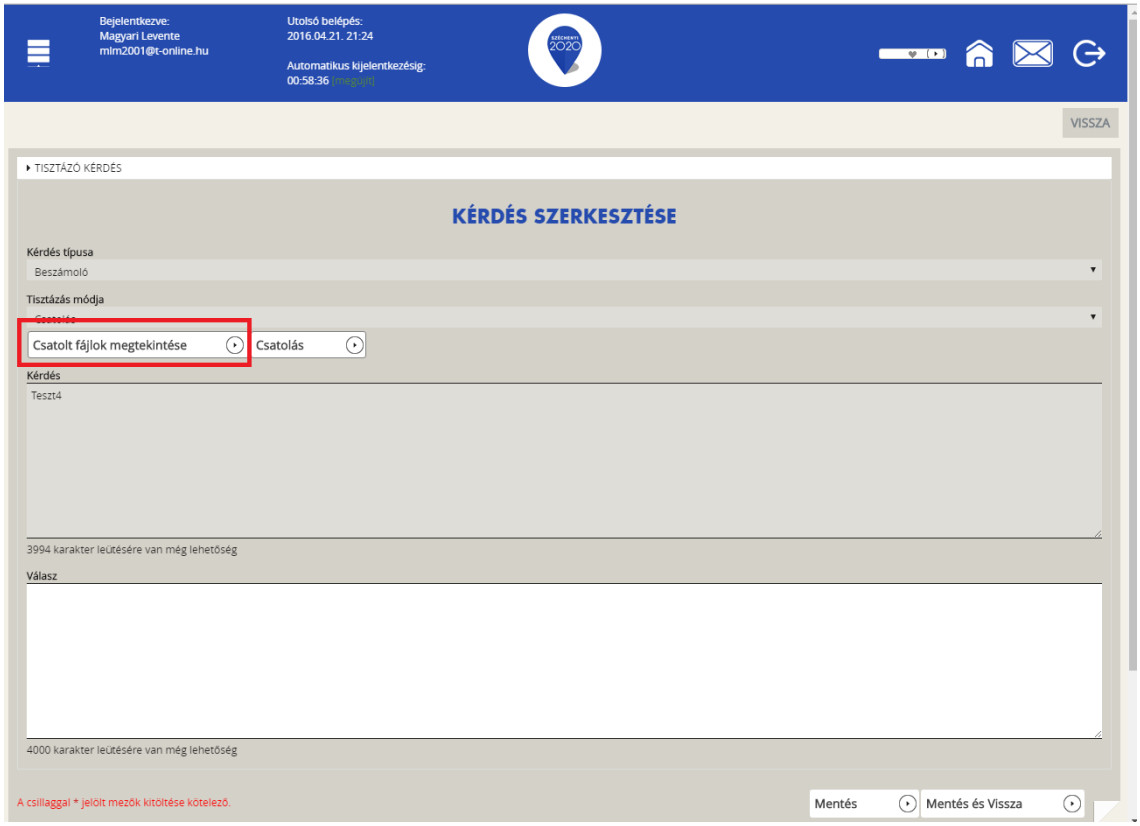
- **Kérdés** – nem módosítható mező, itt tekinthető meg az EUPR alrendszerben rögzített tisztázó kérdés,
- **Válasz** – tölthető mező, maximum 4000 karakteres korláttal rendelkező szövegmező, itt rögzíthető a feltett tisztázó kérdésre adott válasz.

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

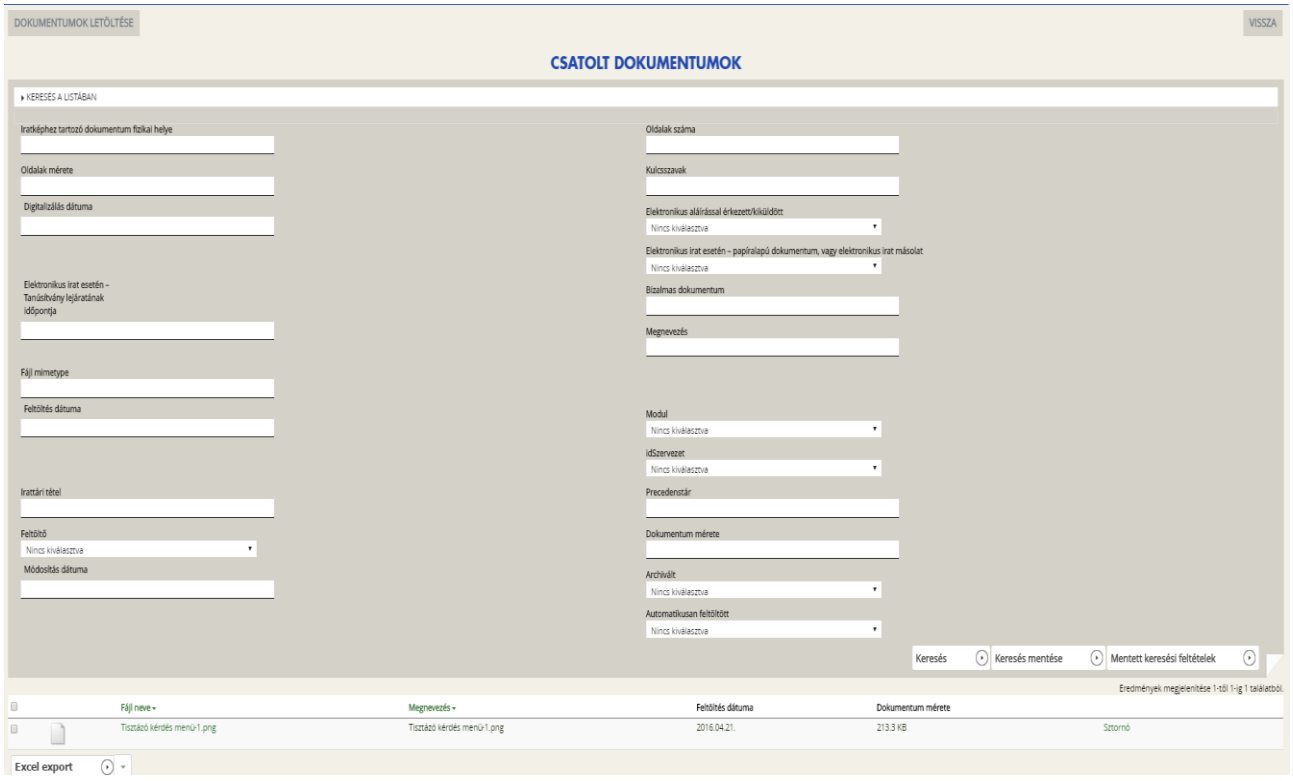
A **Fájl kiválasztása** gomb segítségével lehet felcsatolni a kért dokumentumokat, a **Megnevezés** mezőben szükséges a csatolt dokumentumot elnevezni, amely alapján a dokumentum tartalma beazonosítható. A **Mentés** gomb megnyomását követően a képernyő felső sarkában az EPTK felület ad tájékoztatást a csatolás sikerességéről:



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



A **Csatolt fájlok megtekintése** gombra történő kattintással előhívható a Csatolt dokumentumok felülete, ahol megtekinthetőek a már csatolt dokumentumok:



(Az adatlapon számos mező segítségével kereshetőek meg azok a dokumentumok, amelyeket felcsatolásra kerültek a tisztázó kérdés megválaszolásához, ezek a dokumentumok a képernyő alján találhatóak).

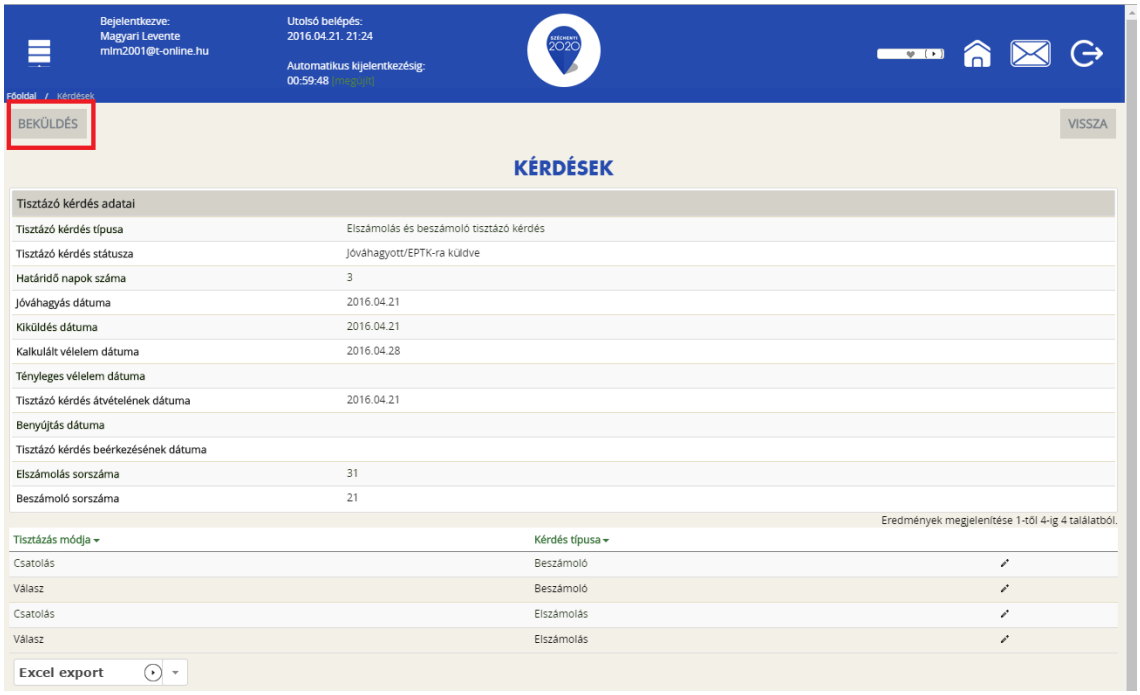
A csatolt dokumentumok lista oszlopai:

- **Fájl neve:** felcsatolt dokumentum neve
- **Megnevezés:** a dokumentum neve
- **Feltöltés dátuma:** nem módosítható, az a nap, amikor az adott dokumentum csatolásra került az EPTK felületén
- **Dokumentum mérete:** a felcsatolt dokumentum mérete Kb-ban meghatározva
- **Sztornó:** a tisztázó kérdés beküldéséig lehetőség van a feltöltött dokumentumok törlésére

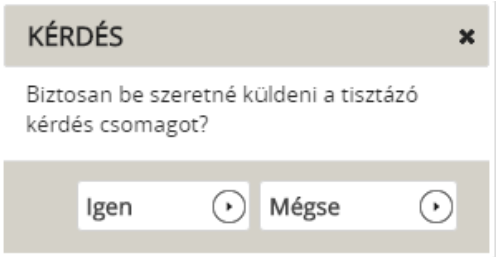
Amennyiben a dokumentum sorának elején található jelölőnégyzetbe pipát teszünk, és a képernyő bal felső sarkában található **Dokumentumok letöltése** funkciógombra kattintunk, megtekinthető a már feltöltött dokumentum.

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

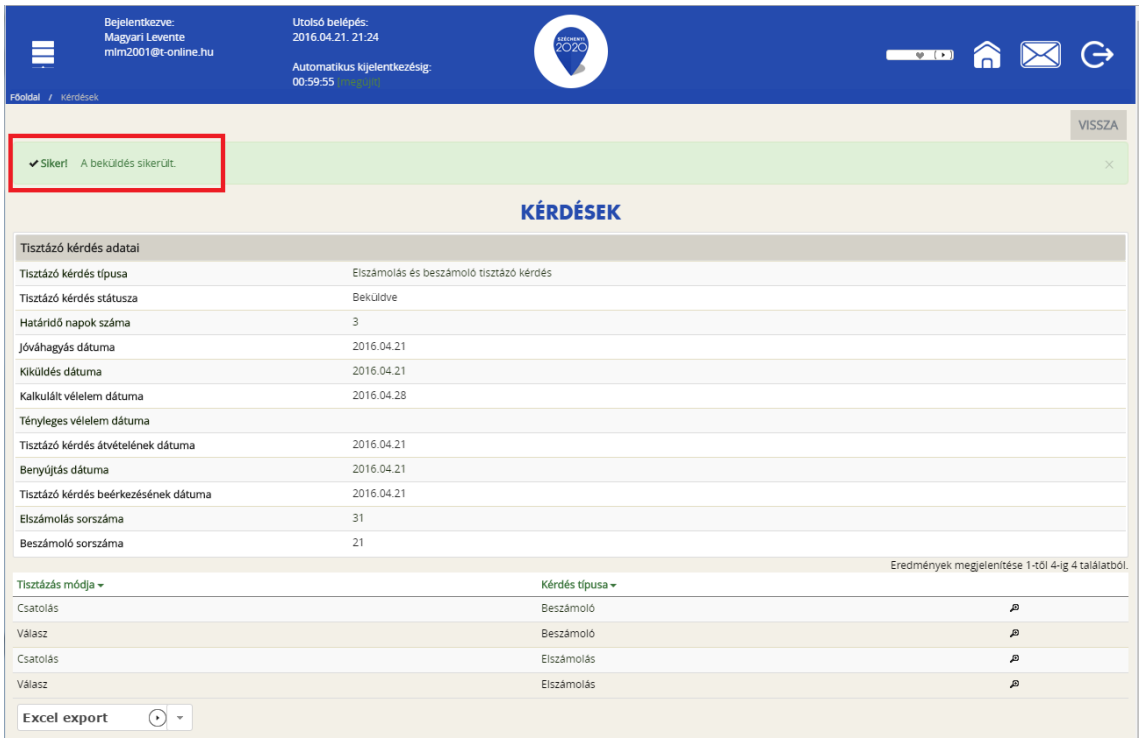
A szükséges válaszok kitöltését és/vagy a dokumentumok csatolását követően a tisztázó kérdés beküldhető az EUPR alrendszerbe a **Beküldés** funkciógomb segítségével:



A **Beküldés** gomb használatát követően egy felugró ablakban megerősítést kér a rendszer a beküldéshez:



Az **Igen** gombra kattintva az EPTK felület elküldi a tisztázó kérdésre adott válaszokat az EUPR rendszerbe. A beküldés sikerességéről a képernyő bal felső sarkában tájékozódhatunk:

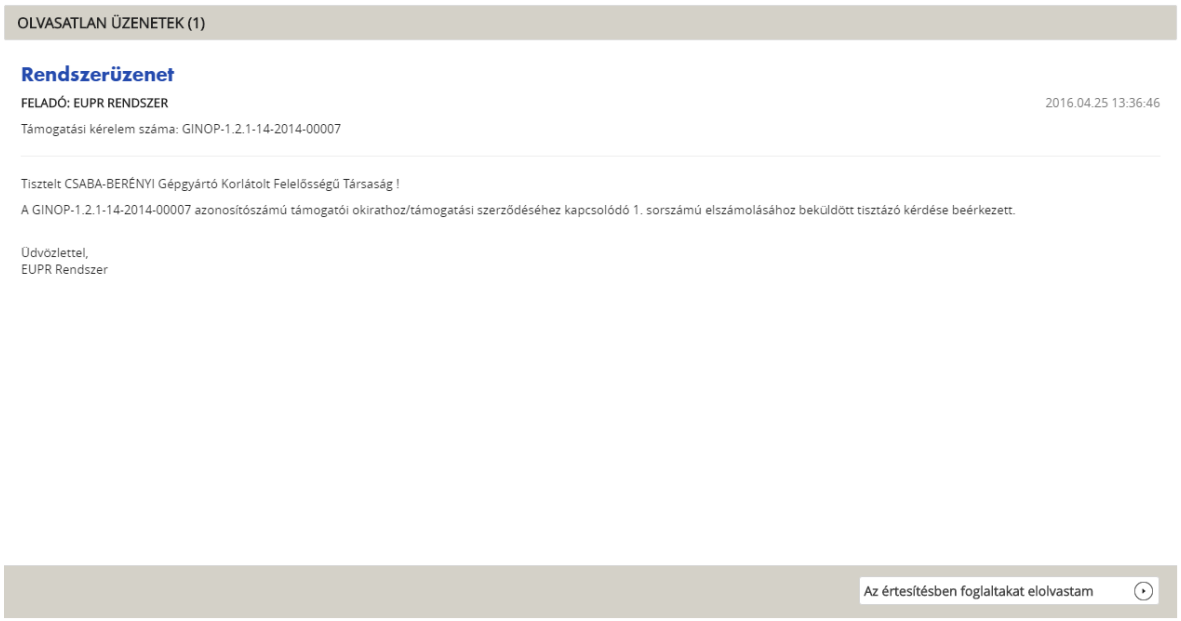


A beküldést követően a kérdések már nem szerkeszthetőek, a sorok végén a nagyító ikonra kattintva kizárólag megtekintésre van lehetőség.

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

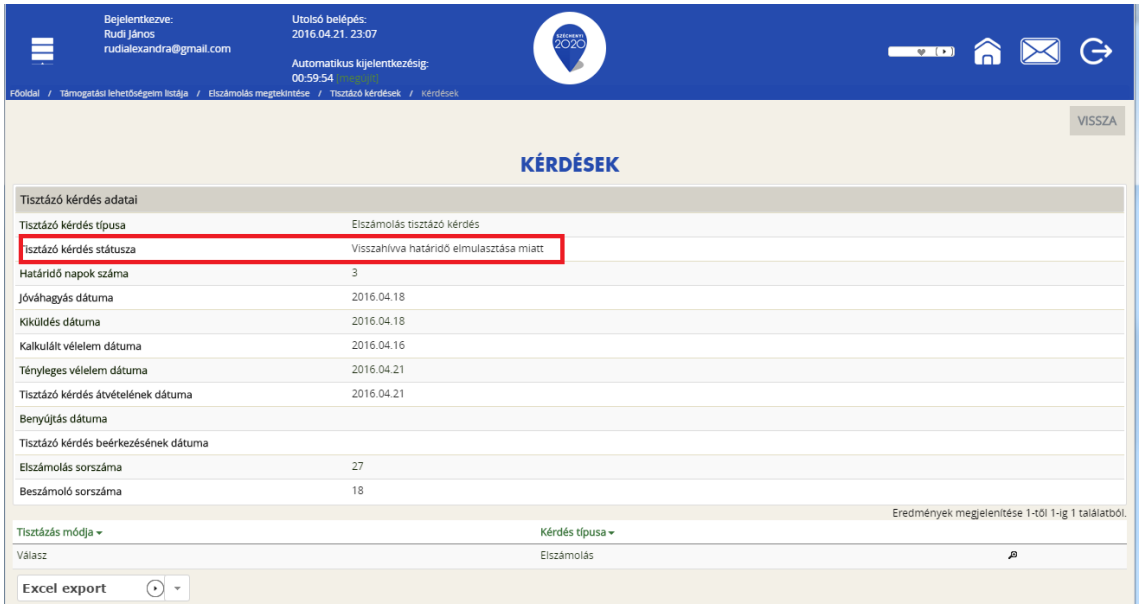
- Benyújtás dátuma
- Tisztázó kérdés beérkezésének dátuma

A beküldés után rendszerüzenet tájékoztat a tisztázó kérdés beékezéséről.



Beküldés hiányában, a válaszadási határidő leteltekor a tisztázó kérdés automatikusan visszahívásra kerül EPTK felületéről. Ez azt jelenti, hogy a határidő leteltét követően már nem szerkeszthető az EPTK felületén a tisztázó kérdés. 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:



3.1.13 Előleg elszámolás

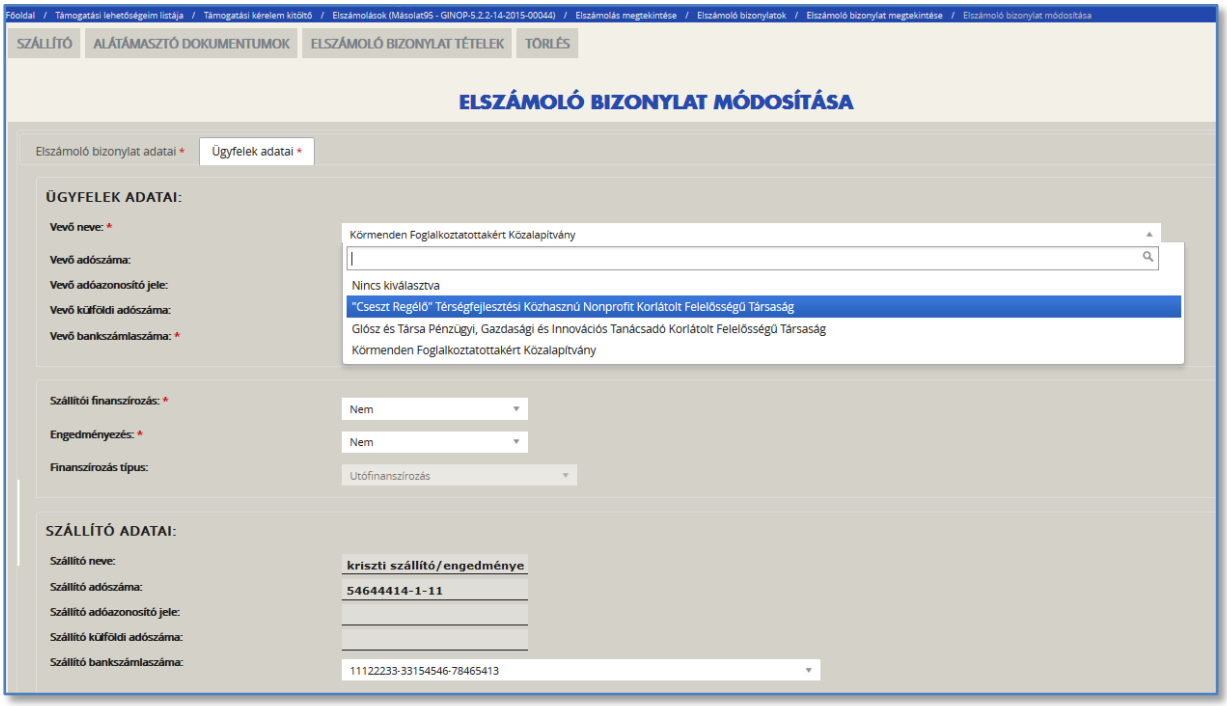
A Kedvezményezett az általa elérhető EPTK felületen az elszámolás adatlapon meg tudja adni, hogy az adott elszámolásban összesen mekkora előleggel szeretne elszámolni.
EUPR oldalon az intézményrendszer munkatársa elszámoló bizonylatonként tudja beírni az előleg elszámolás összegét abban az esetben, ha a bizonylat elfogadott státuszú és utófinanszírozású. Ez az összeg megjelenik a kitöltőben a bizonylat/összesítő adatlapon tájékoztatásul.
A kifizethető támogatásból levonásra kerül az előleg, átutalásra az előleg elszámolás összegével csökkentett támogatás összege kerül.

3.2 Elszámolás rögzítése konzorcium esetén

3.2.1 Konzorciumi tagok elszámolás rögzítése EPTK felületen

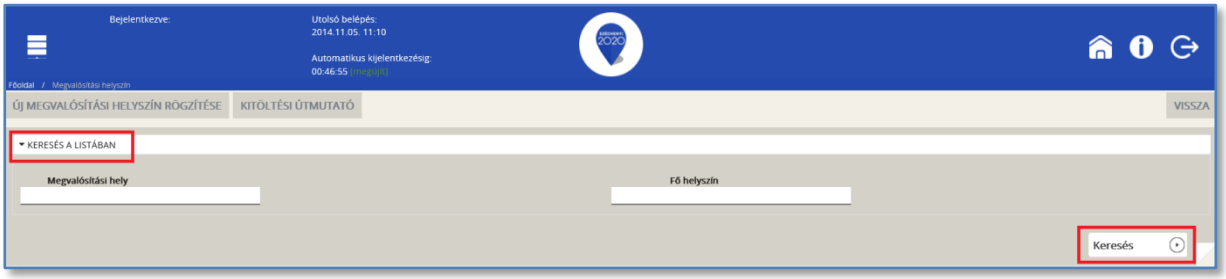
A konzorciumi tagok elszámolás rögzítésének folyamata EPTK felületen abban tér el normál szerződésnél a 3.1. pontban részletezett rögzítéstől, hogy az Elszámoló bizonylat (és összesítő bizonylat) adatlap Ügyfelek „fülén” a **Vevő neve** legördülő mező, és a konzorciumi tag nevének kiválasztása után a konzorciumi taghoz rögzített bankszámlaszám(ok) jelennek meg az **Vevő bankszámlaszáma** mezőben.

Az elszámoló bizonylat (és összesítő bizonylat) tételen a bizonylaton kiválasztott konzorciumi taghoz tartozó elszámolható költségek közül választhatunk, a szerződés modulban rögzített költség táblázatnak megfelelően.

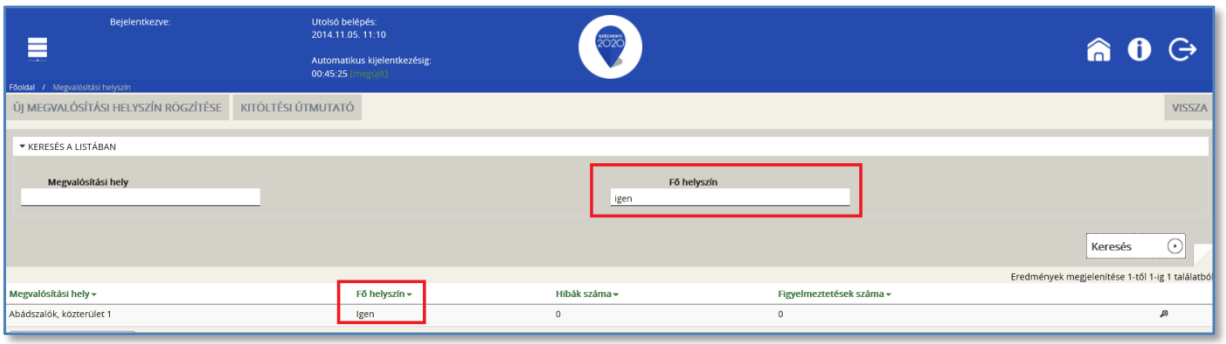


3.3 Keresés funkció használata a listanézetekben

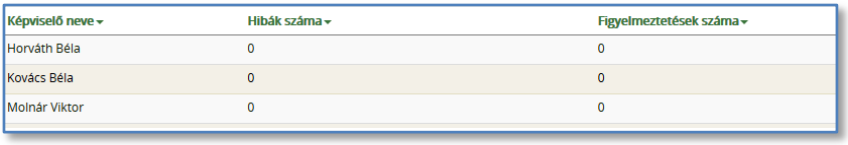
Ha a támogatási kérelmek és az elszámolások funkció lista felületein már számos elem látható, érdemes használni a „Keresés a listában” lehetőséget. Rákattintva lenyílik a kereső felület, amely űrlaponként más-más szempontok szerint segíti a listában való keresést. A beviteli mezőbe gépelje be a szövegtöredéket, majd kattintson a Keresés gombra.



A keresési szempontnak megfelelő találat megjelenik a listában. A keresési szempontok eltüntethetők a „Keresés a listában” gomb újbóli megnyomásával.

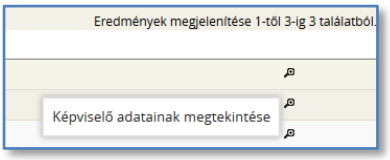


A találati lista rendezhető az oszlopok szerint, elegendő az oszlop címére kattintani.



Képviselő neve	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
Horváth Béla	0	0
Kovács Béla	0	0
Molnár Viktor	0	0

A találati lista eredményeinek száma is látható, továbbá az egyes rekordok bármikor megtekinthetők.

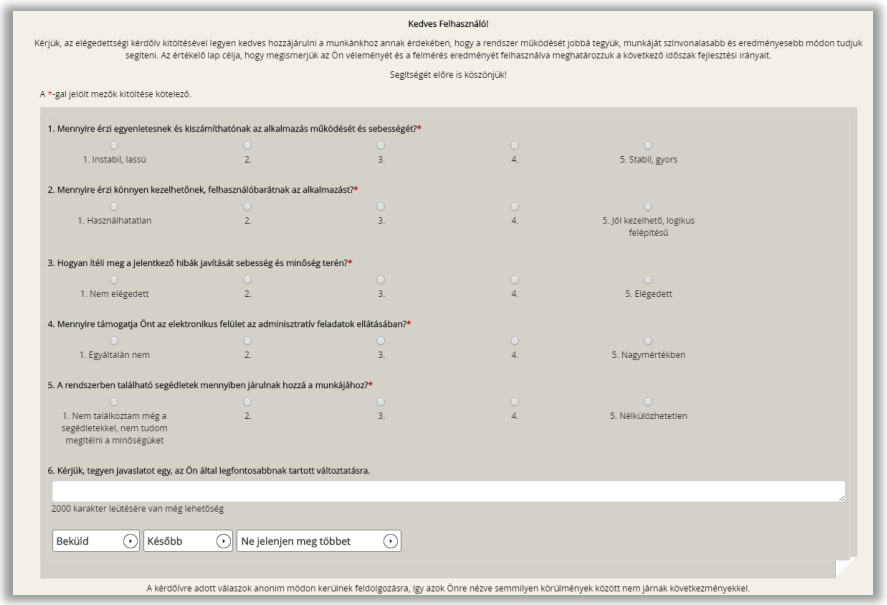


A találati lista elemei exportálhatók, többféle lehetőség is rendelkezésre áll: CSV, HTML, PDF, OOCalc, Word, OOWriter export.

4. 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 hónapnál 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!