



Elektronikus Pályázati Rendszer (EPR)

Intézmény Vezető (IV) technikai útmutató

Kapcsolat

Amennyiben kérdése, vagy problémája lenne, forduljon munkatársainkhoz bizalommal az alábbi elérhetőségeken.

Az NKFI Hivatal intézményi vezetőik kérdéseire szakosított drótpostacíme: epr-intezmeny@nkfi.gov.hu

Telefonos segítségnyújtásunk száma 1/896-3793

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézményi képviselők azonosítása, azonosítójuk, jelszavuk és belépésük

0.1. Azonosítás

Az intézmények vezetői levélben adják meg az NKFIH számára azoknak a személyeknek az adatait, akik jogosultak az intézmény nevében eljárni a különböző szerepkörökben. Az azonosításnak fontos eleme a személyre szóló drótpostacím. Az NKFIH rögzíti az adatokat, minek eredményeképpen a megadott drótpostacímre a rendszer kiküldi a belépéshez szükséges információkat.

0.2. Biztonság

Az EPR adatbázisa adataink biztonságának érdekében titkosított biztonsági protokollt használ a szerver és a felhasználói gépek közötti kommunikációban. Ennek megfelelően a honlap megnyitásakor egy biztonsági figyelmeztetést kapunk, amely a "tanúsítvány" elfogadását kéri tőlünk.

0.3. Belépés

Az első belépésnél egy felhasználónevet és egy aktivációs linket kap, az Intézményi adatlapon megadott drótpostacímére.

Az aktivizálásra 24 órán belül van lehetősége, ennek lejárta után kérjen új aktivációs kulcsot az NKFI Hivaltól.

Az aktivizálás a linkre történő kattintással történik, ahol kérjük megadni a használni kívánt felhasználónevet és jelszót - mindkettőt duplán, a megadott formátumnak megfelelően



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Ha a jelszavát zárolta a rendszer - ez ötszöri sikertelen jelszöbégépelés után történik - az NKFIH Hivaltól kell kérnie a zárolás feloldását.

Ha jelszavát elfelejtette, írja be felhasználónevét, és kattintson a "nem emlékszem a jelszavamra" gombra. Ennek hatására drótpostacímére a rendszer automatikusan kiküld egy 24 óráig érvényes aktivációs linket.

Az aktivációs linkre kattintás után tud megadni új jelszót, mely biztonsági okokból nem egyezhet meg az utolsó 3 jelszóval.

Általános tulajdonságok

0.4. Adatok megadása

Bármely adatbeviteli oldalon az egyes mezők közül azoknak kötelező a megadása, amelyeknek szövegfelírata vastag betűs.

0.5. Böngésző

Az interneten több tucat böngészővel lehet weblapokat megjeleníteni. Az EPR, azaz az elektronikus ügyintézési oldalakat a

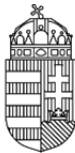
- Firefox 43
- Internet Explorer 11.
- Google Chrome 12

szoftverekkel tesztelik, ezekkel jól működnek. Ennél korábbi verziójú, vagy ezektől eltérő típusú böngésző használatánál nem garantált a rendszer kifogástalan működése.

Böngésző beállításai

A használt böngészőre az alábbi beállításokat kell alkalmaznunk a szükséges funkciók elérése érdekében:

1. a biztonsági beállítás legyen közepes szintű
2. az előugró ablakok megjelenítését az NKFIH honlapon engedélyezni kell,
3. a javascript futtatását engedélyezni kell az NKFIH honlapon végzett zavartalan munkához,
4. a böngészőn célszerű engedni, hogy a megjelenített weblap által megadott betűtípussal jelenjen meg a tartalom.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

0.6. Inaktivitás

Inaktivitás esetén, azaz ha huzamosabb ideig nem hajtunk végre olyan utasítást (listázás, vagy menüpont váltása), ami az adatbázissal bonyolít le információcserét, akkor a kommunikációs kapcsolat biztonsági okokból megszakításra kerül. Ilyen esetben újra be kell lépünk a programba.

0.7. Intézményi szerepkörök

Az EPR az ügyviteli rendszer egyes feladatait és jogosultságait a legkompetensebb személyekhez telepítve az alábbi intézményi jogosultságokat hozta létre.

0.7.1. Intézményvezető (pl. rektor, igazgató stb.) IV

Számára, mint az intézmény képviselője számára hozzáférést biztosítanak az intézményhez tartozó minden finanszírozott kutatás, továbbá folyamatban lévő pályázat valamennyi adatának megtekintésére, valamint az intézmény kutatói által benyújtandó pályázatok véglegesítés előtti elektronikus jóváhagyására.

0.7.2. Intézmény pénzügyi vezető (pl. gazdasági igazgató) IPV

Hozzáféréssel rendelkezünk az intézményhez tartozó minden finanszírozott kutatás, továbbá folyamatban lévő pályázat pénzügyi adatainak megtekintéséhez, valamint elektronikus jóváhagyást tehetünk az intézmény kutatói által benyújtandó pályázatok költségterveire.

0.7.3. Intézményi adminisztrátor (pl. pályázati felelős, ügyintéző) IA

Jogosultsággal rendelkezik az intézményhez tartozó minden finanszírozott kutatás, továbbá folyamatban lévő pályázat valamennyi adatához, hogy azokból az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltatthasson, kimutatásokat készíthessen, illetve a megfelelő segítséget megadhassa a pályázatot, valamint jelentéseket készítő kutatóknak. Az intézményi adminisztrátor - az intézmény vezetőjének jóváhagyásait segítő - a beadandó pályázatokat szignálhatja. Az intézményi adminisztrátor feladata ugyanakkor az intézményi adatok karbantartása, így az intézményhez tartozó

- kutatóhelyek (pl. tanszékek, osztályok, intézetek) struktúrájának létrehozása, adataiknak megadása, karbantartása
- pályázatokban és futó projektekben résztvevő kutatók hitelesítési adatainak megadása.

0.7.4. Intézmény pénzügyi referense (pl. gazdasági ügyintéző, számviteli munkatárs) IPR

Az intézmény pályázati pénzügyeit kezelő munkatársaként hozzáférést kap az NKFIH adatbázisban szereplő valamennyi, az intézményhez tartozó pénzügyi adathoz, hogy azokból az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltatthasson, kimutatásokat készíthessen, illetve a jóváhagyások előkészítéseként azokat szignálja. Az intézmény pénzügyi referenseként feladata ugyanakkor az intézményben futó NKFIH kutatási projektek esedékes pénzügyi jelentéseinek



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

adatszolgáltatása. Ebből a szerepkörből nagyobb intézmények esetében több is igényelhető. Ebben az esetben IPV jogosultsággal lehet a projekteket szétosztani az IPR-ek között.

0.7.5. Intézmény pénzügyi megtekintő (pl. gazdasági középvezető) IPM

Nem kötelezően betöltendő szerepkör. Nagyobb intézmények esetében van létjogosultsága ennek a szerepkörnek. Egy vagy több IPR által kezelt projektekre van rálátása, azaz a projektek pénzügyi jelentéseit kísérheti figyelemmel. IPV joggal lehet az IPM(-ek)-hez IPR-eket rendelni.

0.8. Az IV felületeinek térképe

1. Saját adatok

- 1.1. Saját adatok
- 1.2. Saját adatok módosítása
- 1.3. Jelszó
- 1.4. Felhasználónév
- 1.5. Jogosultságok és szerepkörök

2. Postafiók

- 2.1. Postafiók
- 2.2. Szerkesztett levelek
- 2.3. Kimenő levelek

3. Intézmény adatai

4. Pályázatok

- 4.1. Pályázat fő adatai
- 4.2. Csatolt fájlok
- 4.3. Résztvevők
- 4.4. Költségterv
- 4.5. Költségterv történet

5. Projektek

- 5.1. Projekt fő adatai
- 5.2. Csatolt fájlok
- 5.3. Résztvevők
- 5.4. Költségterv
- 5.5. Jelentések
 - 5.5.1. Szakmai beszámoló
 - 5.5.2. Pénzügyi beszámoló
- 5.6. Költségterv történet

6. Kilépés



RÉSZLETES ÚTMUTATÁS

(Az IV felületeinek leírása)

1. Saját adatok

E menüpont személyes adatainkat kezeli.

1.1. Saját adatok

Az intézmény vezetőjeként saját adatainkat láthatjuk itt. Ezek helyessége különösen fontos, mert az itt látható drótpostacím és telefonszám jelenti szükség esetén az NKFI Hivatal számára a kapcsolat-felvételi lehetőséget. Természetesen az NKFI Hivatal elsősorban közvetlenül a kutatókkal, s szükség esetén az intézményi adminisztrátorral (IA) veszi fel a kapcsolatot.

A név mező kapcsán figyeljünk arra, hogy amennyiben az intézményünkön belül bármilyen módon hozzájutunk az intézményvezetői jogosultsághoz, de e mezőben más kolléga, vagy még előd elérhetőségét látjuk, úgy az NKFIH honlapján letölthető "intézményi adatlap" kitöltésével és az NKFI Hivatal számára történő eljuttatásával gondoskodnunk kell arról, hogy a nyilvántartásunkban is mi, valamint a mi helyes drótpostacímünk szerepeljen. A nyilvántartási adatokban fellépő elmaradásokból adódó hibákért és kutatóikat érő hátrányokért minden felelősség az intézményt terheli!

Az adatok között szereplő legutolsó (állapot) sor egy technikai státuszt jelez. Amennyiben esetünkben itt nem 'A' betűjelzést látunk, úgy jogosultságaink korlátozásának feloldása érdekében, forduljunk az NKFI Hivatalhoz.

1.2. Saját adatok módosítása

Az NKFIH törekszik arra, hogy minél kevesebb, azaz a legszükségesebb adatokat kezelje csak. Az előző (1.1.) oldal adatai közül a saját telefonszám adható meg ezen az oldalon, hiszen az intézmények vezetőinek - szemben a kutatókra vonatkozó részletes személyi adatokkal - mindössze ezt az adatunkat kell nyilvántartani az adatbázisban a név és a drótpostacímen túl, amelyek módosítási lehetősége viszont az NKFI Hivatal adminisztrátorainak jogosultsági körébe tartozik a fentebb említett intézményi adatlap segítségével.

A telefonszámok megadására mindenütt az alábbi szintaktika érvényes: +36 (illetve külföldi szám esetén 00) előhívószám, a körzetszám zárójelben, a hívószám kötőjellel, a mellék / jellel választható el. Pl: +36(1)219-8700

1.3. Jelszó

A belépéshez szükséges jelszavunkat itt változtathatjuk meg. A jelszót érdemes olyanra cserélni, amit viszonylag könnyen tudunk megjegyezni, ugyanakkor kellőképpen egyedi. A jelszóval szembeni megkötések, hogy tartalmazzon minimum 1 nagybetűt, 1 kisbetűt, 2 számot és a hossza legalább 7 karakter legyen.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

A megadott új jelszó biztonsági okokból nem lehet azonos az utolsó 3 használt jelszóval.

1.4. Felhasználónév

A belépéshez szükséges azonosítónkat itt változtathatjuk meg. Azonosítónkat érdemes olyanra cserélni, amit viszonylag könnyen tudunk megjegyezni, ugyanakkor kellőképpen egyedi. Az azonosítóval szembeni megkövetés az, hogy a hossza legalább öt karakter legyen, továbbá feltétel az is, hogy a választott azonosító még szabad legyen. Ha az általunk megadott azonosító már foglalt, a program ezt jelzi, s más ötletet kér.

1.5. Jogosultságok és szerepkörök

Itt az EPR-ben hozzánk rendelt funkciót láthatjuk (IV - intézmény vezető).

2. Postafiók

Az EPR a rendszer több résztvevős, egymásra épülő folyamatai (pl. jóváhagyások, bírálati folyamatok, határidő ütemezések) miatt ezzel a praktikus feladatkezelővel lehetővé teszi, hogy egy-egy esemény, általunk végrehajtott művelet, vagy az ügyrendek szerinti határidők feladatokat, üzeneteket generáljanak más szereplőknek, vagy akár más szereplők a mi részünkre. Mindezen üzenetek ebben a menüpontban jelennek meg, egyszerűsítve ezáltal feladataink áttekinthetőségét. A feladatkezelő "valós idejű", azaz bármilyen feladat vagy üzenet a keletkezésének pillanatától megjelenik a címzett feladatlistájában, ha ő azt megtekinti.

2.1. Postafiók

A részünkre szóló üzenetek és feladatok jelennek meg itt fordított időrendben, azaz a legfrissebb üzenetek találhatók az oldal tetején.

Feladat típusa: Ez lehet például pályázat jóváhagyási feladat, azaz egy határidő előtti vezetői döntés a pályázat kapcsán, mint ahogy az NKFIH által küldött elektronikus leveleinket is a későbbiekben megtekinthetjük majd itt. A tárgyra kattintva tekinthetjük meg a levél tartalmát.

A még el nem végzett feladatok esetén a feladat oszlopban megjelenő linkre kattintva közvetlenül eljuthatunk arra az oldalra, amelyen a leírásban megjelölt feladatot elvégezhetjük.

- **Küldő:** Az üzenet küldője. Itt láthatjuk, hogy ki hajtotta végre azt az eseményt, ami a feladatot vagy üzenetet generálta.
- **Határidő:** Az üzenetekhez (mivel azok tájékoztató jellegűek) a rendszer nem rendel határidőt, csak a feladatokhoz. Ezek a határidők részben jogvesztők, részben pedig kollégáink munkájának ütemezése érdekében elvártak részünkről.
- **Olvasva:** amennyiben az üzenetet vagy feladatot egyszer már megnyitottuk (a sor első mezőjére kattintva), tehát azt elolvashattuk, akkor a rendszer automatikusan olvasottra állítja az üzenetet. Ez természetesen ugyanígy megjelenik a küldő személy kimenő leveleinek oldalán is, mint ahogy nálunk is, segítve ezzel saját és a rendszerben szereplő többi személy munkáját is.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

- Ha a számunkra kijelölt feladatot elvégeztük, akkor a Feladat oszlop aktuális mezőjében megjelenik egy zöld pipa.

A küldő számára visszaüzenhetünk (Válasz). Az üzenetünkhöz, amennyiben feladatot is adunk, határidőt rendelhetünk a címzett számára. A vissza-üzeneteink a címzett Postafiókjában míg a saját listánknál a Kimenő levelek között jelennek meg.

A már olvasott üzeneteket, illetve elvégzett feladatokat törölhetjük, hogy átláthatóbbá váljon számunkra a feladatlistánk.

2.2. Szerkesztett levelek

Itt találjuk szerkesztés alatt álló leveleinket, melyeket tovább szerkeszthetünk, ha a levélre kattintunk.

2.3. Kimenő levelek

Itt találjuk elküldött leveleinket. Az olvasva mezők itt értelemszerűen a címzett aktivitására utalnak.

3. Intézmény adatai

Ebben a pontban megtekinthetünk minden, az NKFI Hivatal által intézményünkről nyilvántartott adatot. Az egyes mezők jelentései a következők:

- intézmény azonosító: technikai szám intézményünk hivatkozására,
- az intézmény egyben kutatóhely is?: igen, ha az intézmény nem tagozódik kutatócsoportokra (pl. kisebb szakértői-, kutatóvállalatok), nem minden más esetben. Természetesen a felsőoktatási intézmények is nem státuszúak, mivel az érdemi tudományos munka a tanszékeken folyik.
- intézmény pénzügyi elszámoltatása: az intézmény pénzügyi elszámoltatási módját jelöli a mező. Az államháztartási törvény (ÁHT) értelmében az összes NKFI projekt elszámoltatása szigorított.
- intézmény pénzügyi fegyelme: a jelző a megelőző időszak alatt tapasztalt pénzügyi elszámolási fegyelemre utal. Szigorított a pénzügyi fegyelem, ha az NKFIH vonatkozásában bonyolult esetek tartoznak az adott intézményhez, vagy az NKFIH az intézmény ellenőrzése során kisebb szabálytalanságokat tárt fel, tehát az adott intézmény elszámolásainak ellenőrzése szigorúbb odafigyelést igényel. A pénzügyi fegyelem minden egyéb esetben normál.
- adatrögzítés dátuma: az intézmény adataiban bekövetkezett utolsó módosítás időpontja.
- verzió: az adatlap sorszáma. Korábbi verziókat (azaz előző állapotokat) a táblázat fölötti verziók legördülő menüből kiválasztva jeleníthetünk meg.

A lap alsó felében találjuk az intézményünkhöz tartozó jogosultságok általunk megadott tulajdonosait és azonosítóit.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Az intézmény belső kutatóhelyi tagozódásának részleges leképezése az intézményi adminisztrátor (IA) feladata, s az ő felületein látható az intézmény belső tagozódása, valamint a kutatóhelyekhez tartozó személyek adminisztrációja.

4. Pályázatok

E pont feladata kettős.

Elsődlegesen adatbemutatói célt szolgál: mint vezetők betekintést nyerhetünk az intézmény kutatóhelyein készülő pályázatokba. Akár már szerkesztés közben, akár azok véglegesített állapotában, hogy a látott információink alapján megalapozhassuk későbbi jóváhagyásunkat, vagy tanácsot adhassunk a pályázatot készítő kutatónak.

Másodlagos funkciója ennek az oldalnak az, hogy intézményünkhöz tartozó pályázatok kapcsán jóváhagyásunkat megtegyük. Ennek részleteit a megjelenítési kérdések után tárgyaljuk.

Amennyiben a pályázatok menüpont keresési feltételeiben nem alkalmazunk szűrést, úgy az intézményünk részéről születendő, vagy éppen elbírálás alatt lévő pályázatokat jeleníthetjük meg. A keresési szűrők az alábbi célt szolgálják:

- név: a pályázó kutatókat képviselő, úgynevezett vezető kutató nevével szűkíthetjük a találati halmazt
- pályázati azonosító: már a pályázat megkezdésekor kap azonosítószámot a pályázat, ami a későbbiekben is, mint projektet végigkísér. Ezzel a számmal találhatunk rá egy pályázatra a leggyorsabban, ha azt ismerjük
- pályázat típus: a különböző kiírásoknak megfelelő pályázati kategóriák betűjelei
- pályázat állapot: szerkesztés alatt / véglegesített / benyújtott állapotokat különböztethetünk meg
- ellenjegyzés: szignált / megvétózott / döntetlen referensi véleményeket jeleníthetünk meg
- jóváhagyás: jóváhagyásra váró / jóváhagyott pályázatokat listázhatunk szeparáltan.

A reset gomb segítségével minden szűrési feltételt alaphelyzetbe állíthatunk, azaz törölhetünk. Az egyes szűrési feltételek opcionálisan kombinálhatók.

Hasznos segítség lehet a listák áttekinthetősége szempontjából a táblázat fejlécében található nyílak segítségével tetszőleges szempont szerint rendezni a találati listát.

Az alapértelmezett kijelölés szintén hasznos segítségünk tud lenni nagy mennyiségű pályázat kezelésakor, ugyanis a kijelöléseket alapértelmezetten igen vagy nem értékre állíthatjuk.

A találati listában (keresési eredménylista) a pályázat NKFI azonosítója aktív hivatkozás, melyre kattintva a pályázat fő adatai (4.1.) tekinthetők meg.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

A menüpontban megjeleníthető pályázati lista elemei kapcsán megtehetjük a már említett - érvényességi feltételként szükséges - vezetői jóváhagyásunkat. A lista soraiban néhány főbb pályázati adat olvasható, s mindezek előtt három, a jóváhagyásunkhoz szükséges, illetve azt segítő oszlop.

- jóváhagy: A jelölőcellák használatával választhatjuk ki a jóváhagyandó pályázatokat. A jóváhagyandó pályázatok kiválasztását követően a lap alsó részén lévő Kijelöltek jóváhagyása gombbal érvényesíthetjük. Ne feledjük, hogy a jóváhagyás csakis a kiválasztott pályázatokra lesz érvényes! Ugyancsak figyeljünk arra, hogy amennyiben száznál több pályázat van születőben intézményünk részéről, úgy azok több lapra osztva jelennek meg számunkra, így a lista fejléce és láblécének jobboldalán győződjünk meg arról, hogy további pályázatok nem várnak-e jóváhagyásunkra.
- ellenjegyzés: az intézményi adminisztrátor véleménye jelenik meg ebben az oszlopban:

X ha az IA megvétózta a pályázatot (ez esetben az ikon fölé irányítva az egeret egy buborékban megjelenik annak indoklása),

Pipa, ha a referens egyetért a pályázattal és azt jóváhagyásra javasolja.

Ha az IA még nem nyilvánított véleményt az adott pályázat kapcsán, akkor mindkét ikon halványan látszik csak.

- IPV: ebben az oszlopban láthatjuk, hogy az intézmény pénzügyi vezetője megtette-e már jóváhagyását. Az IPV jóváhagyása nem feltétele a pályázat érvényességének.

Az NKFIH olyan rendszert hozott létre számunkra, ami megengedő jellegű, tehát az intézmények sokszínűsége révén minél rugalmasabb ügyvitelt legyen képes biztosítani. Ennek megfelelően jóváhagyásunk nincs kötve

- sem a pályázat állapotához (tehát akár azelőtt megtehetjük azt, hogy a kutatók a költségtervet véglegesítették volna) - ugyanakkor lehetőségünk van a fenti szűrőkkel a jóváhagyást csak már végleges pályázatokra korlátozni.
- sem az intézményi adminisztrátor véleményéhez (tehát akár megvétózott pályázatot is jóváhagyhatunk, akár olyanokat is, amelyekben referens nem alkotott véleményt, azaz döntetlen) - ugyanakkor lehetőségünk van a fenti szűrőkkel a jóváhagyást csak már ellenjegyzett pályázatokra korlátozni.

Mint vezetőnek, döntésünk felelős egyrészt a pályázatok intézményi előírások szerinti megfelelősége tekintetében, másrészt azért, hogy határidő előtti megadása révén sikeres pályázatok születhessenek intézményünk kutatói részéről.

4.1. Pályázat fő adatai

A 4. pontban leírt listában a pályázatok azonosítószámára kattintva a pályázat fő adatai jelennek meg számunkra.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

A pályázat fő adatainak (4.1.) oldalán a táblázat alatti linkre kattintva, új ablakban megnyílván megtekinthetjük a pályázat részletes adatait olyan formátumban, ahogy az a nyomtatott változatban is aláírásra hozzánk fog kerülni. Ez a kép minden információját tartalmazza a pályázatnak, ami az adatbázisban szerepel.

Magát a teljes pályázatot maguk a kutatók nyomtatják ki, miután a mi elektronikus ellenjegyzésünket megkapták. A pályázók, és kutatóhelyi vezetőik által aláírt pályázatok érkezhettek hozzánk. Fontos, hogy ne írjunk alá olyan pályázatot, amelyek fejlécében "szerkesztés alatt", vagy "véglegesített" felirat van: ezek érvénytelenek. A „benyújtott” állapotú pályázat esetén biztosak lehetünk abban, hogy azt már elektronikusan jóváhagytuk, így aláírásunk formális jellegű.

4.2. Csatolt fájlok

A pályázathoz tartoznak nem adatbázisban megadott, hanem csatolt fájlban feltöltött adatok is (pl. kutatási terv), amelyeket ebben a menüpontban tudunk megtekinteni és letölteni.

4.3. Résztvevők

A pályázathoz tartozhatnak olyan nem adatbázisban tárolt, hanem szintén fájlban csatolt adatok is, amelyek nem a pályázathoz, hanem annak résztvevő kutatóihoz csatoltak (pl. közlemények és idézettség jegyzéke), amiket opcionálisan itt tudunk megnyitni.

4.4. Költségterv

Ezen az oldalon a pályázat költségterve tekinthető meg.

4.5. Költségterv történet

Ezen az oldalon a költségterv korábbi, módosításokat megelőző verziói kereshetők vissza.

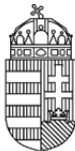
5. Projektek

Ugyancsak betekintési lehetőséget biztosít számunkra az NKFIH, az adatbázisában lévő minden, az intézményünk hatáskörébe tartozó támogatott kutatás adataiba. A keresés és szűrés tekintetében a kialakítás a 4. pontban leírtakkal azonos, azzal az eltéréssel, hogy itt a támogatandó / szerződés-kötés megíúsult / szerződött / beolvasztott / lezárt állapotú projekteket listázhatjuk.

A találati listában a projekt NKFI azonosítója aktív hivatkozás, melyre kattintva a projekt fő adatai tekinthetők meg.

5.1. Projekt fő adatai

Lásd: 4.1.



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

5.2. Csatolt fájlok

lásd: 4.2.

5.3. Résztvevők

Lásd: 4.3.

5.4. Költségterv

Ezen az oldalon a projekt költségterve tekinthető meg.

5.5. Jelentések*

A kutatók által, a finanszírozott évek után készített beszámolók érhetőek el az egyes évekhez tartozóan. Láthatjuk itt a folyamatban lévő és a már elfogadott jelentéseket is.

*Ez a menüpont csak akkor jelenik meg, ha a projekt kapcsán már készült jelentés

5.5.1. szakmai, időközi beszámoló

A vezető kutató által megadott, az adott évre vonatkozó tudományos eredményeket ismerhetjük meg, illetve az NKFI támogatással finanszírozott kutatás kapcsán született publikációkat.

5.5.2. pénzügyi beszámoló

Adott évi pénzügyi beszámoló, mely az intézmény pénzügyi referense (IPR) által megadott adatokat jeleníti meg.

5.6. Költségterv történet

Ezen az oldalon a költségterv korábbi, módosításokat megelőző verziói kereshetők vissza.

6. Kilépés

A program elhagyása.