

# EPR regisztráció intézmények és kutatók számára

## Regisztráció kutatók számára

A regisztrált intézmény kijelölt adminisztrátora regisztrálhat új kutatót az intézményhez, vagy annak valamelyik kutatóhelyéhez. **Amennyiben Ön még nincs regisztrálva** az elektronikus pályázati rendszerben (EPR), kérjük, hogy forduljon intézménye kijelölt adminisztrátorához. Az intézményi adminisztrátorok nevét és elérhetőségét az alábbi lista tartalmazza: [intézmény adminisztrátorok](#).

Az újonnan regisztrált kutató adatait minden esetben az NKFI Hivatal munkatársai ellenőrzik, hogy egy személy adatai többször ne szerepeljenek az adatbázisban. Az újonnan regisztrált személy a jóváhagyás után (általában a regisztrációt követő 1-2 napon belül) léphet be az elektronikus rendszerbe a megadott felhasználónevével és jelszavával, amelyeket megváltoztathat.

**Amennyiben Ön egy kutatási témapályázat vezető kutatója** és csatlakoztatni szeretne egy a pályázatban meg nem nevezett kutatót a projekthez, akkor kérelmeznie kell a felvételét a projektet kezelő zsűriügyintézőnek küldött e-mailben, s egyidejűleg - intézményi adminisztrátora megkeresésével - regisztrálni kell a személyt az elektronikus rendszerben.

**Regisztrációhoz szükséges adatok:** név, születési hely és idő, drótpostacím. A kérelem jóváhagyása és megtörtént regisztráció (intézményi adminisztrátor) esetén a Hivatal illetékes munkatársa csatlakoztatja a személyt a projekthez, s rögzíti a kérelemben foglalt adatokat (pl. részvételi intervallum, projektben vállalt feladatok, FTE stb.).

## Adatváltások

## Regisztráció intézmények számára

Az EPR-be az alábbi űrlap segítségével regisztrálhat:

[intézmény adatlap](#) PDF (54 KB)

Amennyiben az Ön intézményének valamely kutatója NKFIH Kutatás-fejlesztési pályázatban kíván részt venni, úgy intézményét regisztrálniuk kell az NKFIH Elektronikus Pályázati Rendszerébe (EPR) az intézményi adatlap kitöltésével.

Az EPR teszi lehetővé pályázatok készítését, jóváhagyását, benyújtását, értékelését, valamint az elnyert és finanszírozott pályázatokról a szakmai és pénzügyi jelentések elektronikusan, az interneten keresztül történő benyújtását. A regisztrációval az intézmények is közvetlen kapcsolatba kerülnek az NKFIH elektronikus rendszerével. Az elektronikus ügyintézés lehetővé teszi

- az intézmény képviselőjének és pénzügyi vezetőjének adathozzáférést,
- az illetékes pályázati jóváhagyások („aláírások”) elektronikus elvégzését,
- az intézményhez tartozó kutatóhelyek és kutatók jogállásának hitelesítését,
- a kutatási projektek szakmai és pénzügyi jelentéseinek benyújtását,
- pályázatok készítését és benyújtását és
- a kutatók személyi adatlapjainak kezelését.

A fentieknek megfelelően, minden regisztrált intézmény a melléklet szerinti szerepkörökre belépési jogosultságot kap az NKFIH elektronikus rendszerébe.

Kérem Önt, hogy a mellékelt adatlapon adja meg az egyes szerepkörökre Ön által kijelölt személyeket. Felhívom figyelmét arra, hogy az NKFIH informatikai rendszeréhez jogosultságot kapó adminisztrátor és referens hozzáfér intézménye pályázatainak és kutatási

**A személyi adatokban történő változásokat** a kutatók maguk módosítják az elektronikus rendszerben. Kivétel ez alól a kutató neve és e-mail címe, ezek megváltoztatását a kutatónak kell kezdeményezni az intézménye adminisztrátoránál, aki jogosult ezen adatok módosítására (a kutatónak lehetősége van másodlagos drótpostacím megadására, melyet saját maga is rögzíthet).

Amennyiben a kutató nem regisztrált intézményhez tartozik, úgy a Hivatal munkatársa jogosult módosítani a nevét és e-mail címét. Kutatóhely változása esetén csak az intézmény adminisztrátora tudja rögzíteni a változásokat (az „Önéletrajz” menüpontban a kutató maga adhatja meg korábbi és jelenlegi munkahelyeit, de ezen adatok a „Személyi adatlapon” nem jelennek meg, csak szakmai információként szolgálnak).

Az **intézmény adataiban történt változást**, illetve az intézményi képviselők nevét és e-mail címét a Hivatal munkatársa jogosult módosítani a beküldött Intézményi adatlap alapján.

A kutatóhely adataiban történt változás(oka)t az intézmény adminisztrátora módosítja.

projektjeinek bizalmasan kezelendő részleteihez is, így a hozzáférést biztosító jelszavak titkosságának biztosítására különösen figyelni kell.

Az adatlaphoz kérjük mellékelni az intézményvezető, és az intézmény pénzügyi vezető 3 hónapnál nem régebbi aláírási címpéldányát. Lehetőség van helyettes aláíró személyt kijelölni, ebben az esetben be kell küldeniük a helyettes aláíró személy aláírási címpéldányát is.

Az NKFIH megvizsgálja, hogy a regisztrált, vagy regisztrálni kívánó intézmény rendelkezik-e a kutatáshoz szükséges kutatóhelyi tulajdonságokkal, és fenntartja magának a jogot, hogy ne regisztráljon kutatási szervezetként olyan szervezetet, amelynek nincsenek meg a kutatási szervezettől megkövetelhető tulajdonságai. Az NKFIH különösen nagy körültekintéssel vizsgálja meg az államháztartáson kívüli kutatóhelyeket. Minden ilyen intézménynek a regisztrációhoz be kell küldenie az alapító okiratát/társasági szerződését, a cégbejegyzését, valamint a 30 napnál nem régebbi cégkivonatát.

Az EPR-ben történő regisztrálás az NKFI Hivatal részéről általában 14 munkanap alatt megtörténik. A belépéshez szükséges felhasználónevet és aktivációs linket a jogosultak a drótpostacímükre kapják meg.

### **Intézményi szerepkörök**

**Intézmény Vezető (IV)** (pl. rektor, igazgató stb.): számára hozzáférést biztosítunk az intézményhez tartozó minden finanszírozott kutatás, továbbá folyamatban lévő pályázat valamennyi adatának megtekintésére, valamint az intézmény kutatói által benyújtandó pályázatok véglegesítés előtti elektronikus jóváhagyására.

[Technikai útmutató az intézmény vezetője \(IV\) részére](#) PDF (152 KB)

**Intézmény Pénzügyi Vezető (IPV)** (pl. gazdasági igazgató): számára hozzáférést

biztosítunk az intézményhez tartozó minden finanszírozott kutatás, továbbá folyamatban lévő pályázat pénzügyi adatainak megtekintésére, valamint az intézmény kutatói által benyújtandó pályázatok költségterveinek véglegesítés előtti elektronikus jóváhagyására.

- Amennyiben az intézményben több IPR jogosultságot igényelnek, ebben az esetben az IPV feladata a projektek IPR-ekhez történő rendelése.

- IPV joggal lehet IPM-(ek)hez IPR-(eke)t hozzárendelni.

[Technikai útmutató intézmény pénzügyi vezető \(IPV\) részére](#) PDF (151 KB)

**Intézményi Adminisztrátor (IA)** (pl. pályázati felelős, ügyintéző): részére hozzáférést biztosítunk az intézményhez tartozó minden finanszírozott kutatás, továbbá folyamatban lévő pályázat valamennyi adatához, hogy azokból az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltatthasson, kimutatásokat készíthessen. Az intézményi adminisztrátor feladatává válik ugyanakkor az intézményi adatok karbantartása, így az intézményhez tartozó

- kutatóhelyek (pl. tanszékek, osztályok, intézetek) struktúrájának létrehozása, adataiknak megadása, karbantartása;

- pályázatokban és futó projekteknél részt vevő kutatók hitelesítési adatainak megadása (új kutatók regisztrálása; regisztrált kutatók esetében névváltozás, e-mail cím változás, kutatóhely változás rögzítése).

[Technikai útmutató intézményi adminisztrátor \(IA\) részére](#) PDF (168 KB)

**Intézmény Pénzügyi Referense (IPR)** (pl. gazdasági ügyintéző, számviteli munkatárs): az intézmény pályázati pénzügyeit kezelő munkatársként hozzáférést kap az NKFIH adatbázisban szereplő valamennyi, az intézményhez tartozó pénzügyi adathoz, hogy azokból az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltatthasson, kimutatásokat készíthessen. Az intézmény pénzügyi referensének feladatává válik ugyanakkor az intézményben futó NKFIH kutatási projektek esedékes pénzügyi jelentéseinek elkészítése.

[Technikai útmutató intézményi pénzügyi referens \(IPR\) számára](#) PDF (159 KB)

**Intézményi Pénzügyi Megtekintő (IPM)** (nem kötelezően megadandó szerepkör): Rögzítói, módosítási joggal nem rendelkezik.

Az IPV egy vagy több IPR-t rendelhet hozzá egy IPM-hez.

IPM jogosultsággal lehetséges a hozzárendelt IPR-k által kezelt projektek pénzügyi adatainak, elszámolásainak és finanszírozási tételeinek megtekintése.

[Technikai útmutató intézményi pénzügyi megtekintő \(IPM\) számára](#) PDF (147 KB)