



Felhasználói kézikönyv

az

IMIR 2014-2020

Kedvezményezetti Jelentéstétel

(Beneficiary report)

modulhoz

a

Magyarország - Szerbia

Határon Átnyúló Együttműködési Program

Kedvezményezettjei részére

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Hogyan használjuk a kézikönyvet? | 3 |
| 2 | Műszaki utasítások | 3 |
| 2.1 | Műszaki feltételek | 3 |
| 2.2 | Általános használati szabályok | 3 |
| 2.3 | Mezőhasználati szabályok | 4 |
| 3 | Hogyan érhető el az IMIR 2014-2020 Front Office? | 6 |
| 3.1 | Bejelentkezés..... | 6 |
| 3.2 | Menü | 8 |
| 4 | Beneficiary Report (BR) modul – Kedvezményezett jelentés feltöltése..... | 9 |
| 4.1 | BR adatlap – Fő adatok (Main Data)..... | 10 |
| 4.1.1 | Settlement end date define | 11 |
| 4.2 | Eredmények (Achievements) felület..... | 11 |
| 4.3 | Jelentéstételi időszakok (Reporting periods) felület | 11 |
| 4.4 | Eljárások adatai (Tenders) felület..... | 14 |
| 4.5 | Számlák (Invoices) felület | 14 |
| 4.5.1 | Új számla felvitele (New invoices) felület..... | 16 |
| 4.5.2 | Számla hozzáadása (Add invoice) felület..... | 25 |
| 4.6 | Outcome felület..... | 28 |
| 4.6.1 | Main data | 29 |
| 4.6.2 | Activities felület..... | 30 |
| 4.6.3 | Dokumentumok..... | 30 |
| 4.6.4 | History..... | 27 |
| 4.7 | Tájékoztatási tevékenységek (Information&Publicity) felület | 28 |
| 4.7.1 | Main data | 29 |
| 4.7.2 | Dokumentumok..... | 30 |
| 4.7.3 | History..... | 30 |
| 4.8 | Pénzügyi előrehaladás (Financial progress) felület | 31 |
| 4.9 | Költségvetés (Budget Cost) felület | 31 |
| 4.10 | Bevételek (Revenues)..... | 32 |
| 4.10.1 | Új bevétel általános adatai | 33 |

| | | |
|---|--|----|
| 4.10.2 | Hiánypótlási felszólítás (Notice for completion) felület..... | 34 |
| 4.10.3 | Dokumentumok (Documents) felület..... | 34 |
| 4.11 | Finanszírozási összetétel (Sources of funding) felület..... | 35 |
| 4.12 | Dokumentumok (Documents) felület..... | 35 |
| 5 | Hogyan módosíthatja, tekintheti meg, vagy törölheti Kedvezményezetti jelentését? | 36 |
| 5.1 | Kedvezményezetti jelentés megtekintése..... | 36 |
| 5.2 | Kedvezményezetti jelentés módosítása | 36 |
| 5.3 | Kedvezményezetti jelentés törlése | 37 |
| 6 | Hogyan generálhat formanyomtatványt kedvezményezetti jelentéséből? | 37 |
| 7 | Hogyan nyújthatja be kedvezményezetti jelentését? | 38 |
| 8 | Kedvezményezetti jelentés digitális aláírása és hitelesítése rögzítést követően – signatory user típusú felhasználóval | 39 |
| 1. | számú melléklet..... | 43 |
| Az elektronikus mappa szerkezetre vonatkozó előírások a magyar kedvezményezettek számára..... | | 43 |

1 Hogyan használjuk a kézikönyvet?

A jelen Felhasználói kézikönyv fő célkitűzése, hogy útmutatást nyújtson az IMIR 2014-2020 Monitoring és Információs Rendszer használatáról a Magyarország-Szerbia Határon Átnyúló Együttműködési Program kedvezményezettjei részére. A kedvezményezettek a Front office felületen keresztül nyújthatják be jelentéseiket (Beneficiary report) a projekt modulban tett vállalásokra.

A Beneficiary report-okat elektronikus úton lehet benyújtani az IMIR 2014-2020 Front Office Beneficiary report modulon keresztül.

A Kézikönyv

- leírja a Beneficiary report-ok kitöltésének és benyújtásának módját, valamint
- gyakorlati és műszaki tájékoztatást nyújt az adatok beviteléről.

A munka megkezdése előtt, kérjük:

- győződjön meg arról, hogy számítógépe megfelel a műszaki feltételeknek (Műszaki utasítások fejezet).
- tanulmányozza a jelen Kézikönyv valamennyi fejezetét, és ismerkedjen meg a képernyőstruktúrákkal, valamint a rendszer logikájával.

A jelentés kitöltése közben kérjük, párhuzamosan tanulmányozza a Kézikönyv megfelelő fejezeteit.

2 Műszaki utasítások

Ez a fejezet tájékoztatja Önt a szükséges műszaki feltételekről, az általános használati szabályokról, valamint a mező- és gombhasználati szabályokról.

2.1 Műszaki feltételek

Valamennyi kliens számítógépnek, amelyen az IMIR 2014-2020 Beneficiary report felületet futtatni kívánják, az alábbi műszaki feltételeknek kell megfelelnie:

- Operációs rendszer: ajánlott asztali operációs rendszer használata (pl.: Microsoft Windows).
- Felbontás: 1280*768 vagy nagyobb.
- Web böngésző: ajánlott Mozilla Firefox 46.0.1 vagy újabb, Google Chrome 50.0 vagy újabb, Internet Explorer 11.0 vagy újabb.
- Cookie-k engedélyezése a böngészőben.
- PDF olvasó (pl.: Adobe Reader).
- Dokumentumkezelő (pl.: Microsoft Office) DOC fájl megnyitásához.
- Internetkapcsolat.

2.2 Általános használati szabályok

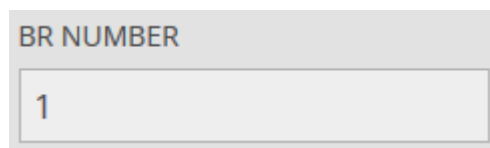
- Az IMIR 2014-2020 internetes alkalmazás, vagyis bármely zavar az internetkapcsolatban megszakíthatja a kommunikációt a szerver és a kliens számítógép között. Ha ez történik, a képernyő elszürkül, a rendszer a következő üzenetet jeleníti meg: „Server connection lost, trying to reconnect...”, a munkafolyamat folytatható a kapcsolat helyreállása után, kivéve, ha a rendelkezésre álló időkeret lejár. Ez esetben újra be kell jelentkezni a rendszerbe.

- Ha Ön több mint 60 percig inaktív (nincs adatrögzítés, kattintás stb.), a rendszer biztonsági okokból automatikusan megszakítja az összeköttetést a kliens és szerver gépek között, és hibaüzenetet küld a következő szöveggel: „Session expired...”, majd bontja a kapcsolatot. Nyomja meg az Esc gombot, és lépjen be újra.
- Kérjük, vegye figyelembe, hogy egyszerre csak 1 felhasználó dolgozhat egy adott kedvezményezett jelentésen. Kerülje a párhuzamos használatot (pl. amikor egy személy pénzügyi adatokat rögzít, míg a másik ezzel egyidejűleg a szöveges részeket írja). A párhuzamos használat zavarhoz vezethet, adatvesztést okozhat a rendszerben.

2.3 Mezőhasználati szabályok

A rendszer többfajta mezőt alkalmaz, amelyek sajátos jellemzőkkel rendelkezhetnek, és különböző használati módot igényelnek.


- Szürke háttérű mezők - csak olvasható mezők, zömében a rendszer által automatikusan töltött értékeket jeleníti meg, vagy más felületen a kedvezményezett által felvitt adatok jelenhetnek meg ezekben a mezőkben.



BR NUMBER

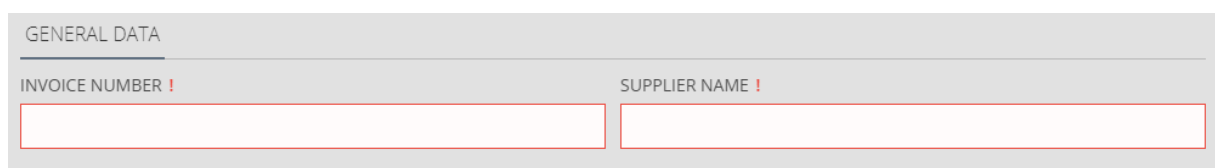
1

- Fehér háttérű mezők - normál beviteli mezők.



COMMENT

- Fehér háttérű mezők piros kerettel - normál beviteli mezőkhöz hasonló a működés azzal a különbséggel, hogy a felhasználónak kötelezően ki kell tölteni. Szintén piros kerettel jelennek meg az olyan mezők, melybe az elvárttól eltérő adatokat visz fel a felhasználó. Ilyen esetben az egeret a mező fölé mozgatva tooltip-ben megjelenik a mezőre vonatkozó validációs üzenet.

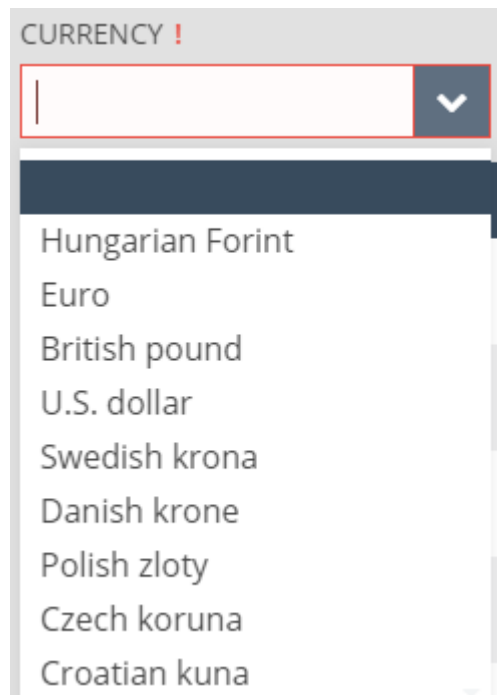


GENERAL DATA

INVOICE NUMBER !

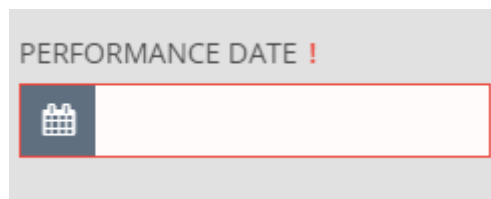
SUPPLIER NAME !

- Legördülő mezők - ezek a mezők előre meghatározott értékkészletből tölthetők, a nyílra kattintva a mező lenyitható, valamely megjelenő értékre kattintva a mező a kiválasztott értékkel kitöltődik.



The image shows a user interface element titled "CURRENCY !" in a grey header. Below the title is a white input field with a red border and a dark blue dropdown arrow on the right. The dropdown menu is open, displaying a list of currencies: Hungarian Forint, Euro, British pound, U.S. dollar, Swedish krona, Danish krone, Polish zloty, Czech koruna, and Croatian kuna. The list is set against a white background with a dark blue header bar.

- Dátum mezők - ezekbe a mezőkbe begépelhetők dátumok az elfogadott formátum szerint (nap/hó/év), vagy a naptár ikonra kattintva kiválasztható az adott dátum.



The image shows a user interface element titled "PERFORMANCE DATE !" in a grey header. Below the title is a white input field with a red border. To the left of the input field is a dark blue button with a white calendar icon.

3 Hogyan érhető el az IMIR 2014-2020 Front Office?

A Kedvezményezetti jelentéseket (Beneficiary report-okat) az IMIR 2014-2020 Monitoring és Információs Rendszer Front Office moduljának segítségével lehet összeállítani és benyújtani.

A modul használatára az alábbi szabályok mérvadóak:

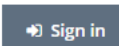
- A [HU IMIS 2014-2020 HUSRB BR](#) elnevezésű linken keresztül a Front Office felület minden képernyője webes böngészőben, angol nyelven jelenik meg.
- A rendszer által támogatott böngésző típusa Mozilla Firefox.
- Ugyanazt a kedvezményezetti jelentést tilos egy időben, párhuzamosan, több böngésző felületen keresztül is tölteni.
- A modul felületei háttérben futó automatikus mentést nem végeznek, viszont minden felületről elérhető mentési (Save) lehetőség.
- Mód van a kedvezményezetti jelentés beadási folyamat tetszőleges pontban történő megszakítására (Save).

3.1 Bejelentkezés

- Kérjük, kövesse az automatikus e-mailben a rendszer eléréséhez szükséges tanúsítvány telepítés lépéseit.
- Ezt követően adja hozzá böngészőjéhez a tanúsítványát. Ezt a Firefox böngésző „Beállítások” menüpontjában az „Adatvédelem és biztonság” „Tanúsítványok” beállításainál teheti meg. A „Tanúsítványok megtekintése” felületen a „Saját tanúsítványok” munkalapon az „Importálás” gomb segítségével, majd az OK gombra kattintva. A telepítést követően kérjük, indítsa újra a böngészőjét
- Utána kattintson [az IMIR 2014-2020 linkre](#), vagy a rendszerüzenetben kapott Login felíratra az alábbi képernyő megjelenéséhez.

IMIS 2014-2020 Login (Front office HU-SRB)

USERNAME ! PASSWORD !

 Sign in


[Forgot password](#)


By pressing the Sing in button you confirm that you have read and accepted the [User Policy](#).

- Végül jelentkezzen be az IMIR 2014-2020 bejelentkező képernyőn az e-mailben érkezett felhasználónév és ideiglenes jelszó (Password) begépelésével. Kérjük, ehhez nyomja meg a Sign in gombot. A belépéssel automatikusan elfogadja a Felhasználói szabályzatot.
- Figyelem: a jelszó korlátozott ideig érvényes, 2 órán belül be kell vele jelentkeznie. Amennyiben több, mint 2 óra telt el az e-mail megérkezése óta, kérhet új ideiglenes jelszót a bejelentkező képernyőn a Forgot Password gombra kattintva.


Please, provide your username.


USERNAME !



 ! 

- Az első bejelentkezés után meg kell változtatnia jelszavát (írja be újra a rendszer által generált ideiglenes jelszót, majd adja meg kétszer egymás után az Ön által választott új jelszót). Olyan új jelszót kell választania, amely legalább 8 karakter hosszú, kis- és nagybetűket, valamint számokat is tartalmaz. A későbbiekben bármikor megváltoztathatja ezt a jelszót a Front Office nyitóképernyőjén a Change Password menüpont alatt.

PROFILE 

 Save

PASSWORD

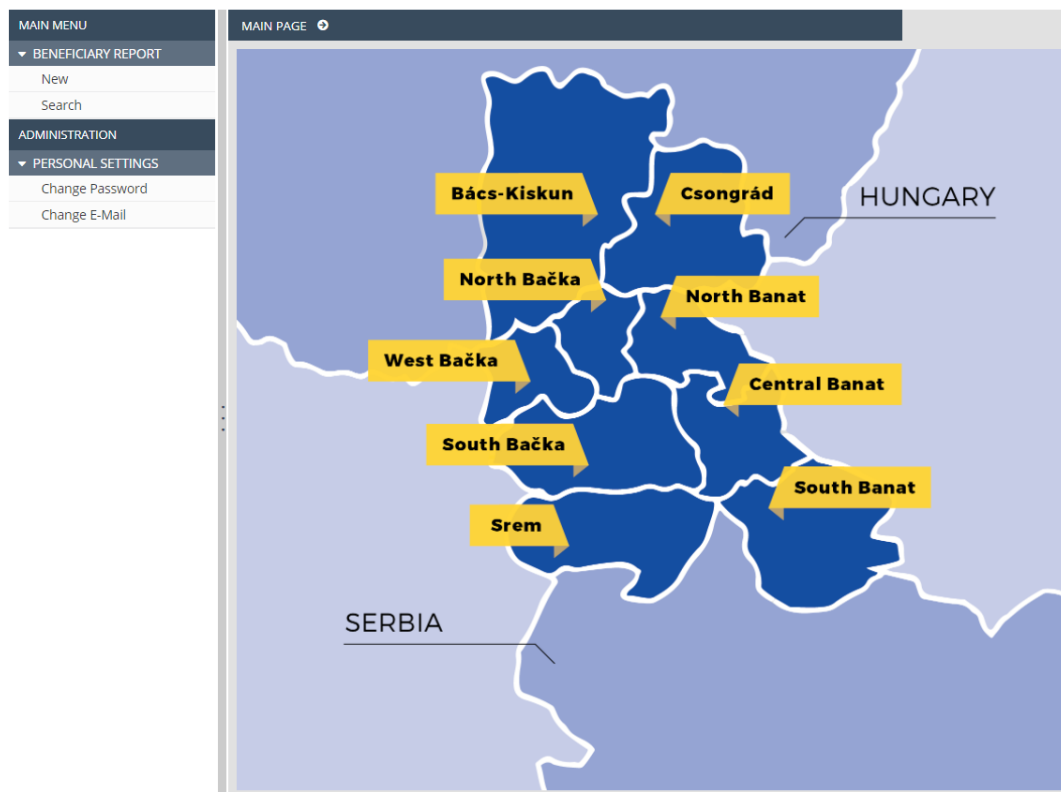
OLD PASSWORD ! NEW PASSWORD ! NEW PASSWORD AGAIN !

Fontos, hogy a Kedvezményezetti jelentés benyújtásához szükség van egy recording user és egy signatory user típusú felhasználóra; a recording user rögzíti be az adatokat, majd a signatory user elektronikus aláírásával véglegesíti és beküldi a Kedvezményezetti jelentést.

Abban az esetben, ha két vagy több signatory user aktív a rendszerben, mindegyiknek alá kell írnia a jelentést, mielőtt azt elküldené.

3.2 Menü



A sikeres bejelentkezést követően megnyílik a Front Office felülete:



A képernyő bal oldalán található menüpontok két szekcióba rendeződnek:

- **Beneficiary report** - a menüpontból indítható kedvezményezetti jelentés (BR), kereshető korábban felvitt, vagy elkezdett kedvezményezetti jelentés (BR).
 - **New** - itt kezdheti meg az új kedvezményezetti jelentés (BR) összeállítását.
 - **Search** - itt megtekintheti valamennyi kedvezményezetti jelentését (BR). Valamennyi kedvezményezetti jelentés (BR) listázásra kerül, függetlenül aktuális státuszától: a benyújtott, de még el nem fogadott jelentések, az elfogadott, vagy elutasított jelentések, valamint azok is, amelyek még előkészítés alatt állnak, vagy amelyek módosításra visszaküldésre kerültek.
- **Personal Settings** - a menüpontból kezdeményezhető a felhasználó jelszavának és e-mail címének megváltoztatása.
 - **Change password** - a menüpontra kattintva megjelenik a jelszóváltoztatás képernyője.
 - **Change email** - a menüpontra kattintva megjelenik az email-változtatás képernyője.

A Beneficiary report és a Personal settings menüpont előtti kis nyílra kattintva a modulok összecsuksukhatóak, illetve kinyithatóak. A menüsáv jobb oldalán húzódó függőleges szürke csíkra kattintva a menüsáv eltüntethető, újra rákattintva előhívható, így a tartalmi terület szükség esetén növelhető.

A képernyő jobb felső sarkában található  ikonra kattintva érhető el a felhasználói kézikönyv,  ikonra kattintva a felhasználó - megerősítést követően - kijelentkezhet a rendszerből.

4 Beneficiary Report (BR) modul – Kedvezményezetti jelentés feltöltése

A kedvezményezettek (Beneficiaries) a Front office felületen keresztül nyújthatják be jelentéseiket (Beneficiary report) a projekt modulban tett vállalásokra.

Újabb kedvezményezetti jelentés nem nyújtható be hitelesítésre, amíg a korábban hitelesítésre benyújtott kedvezményezetti jelentés nem kerül elbírálásra.

Kérjük, amennyiben új jelentést kíván megkezdni - a projektrészhez tartozó recording user - kattintson a bal oldali menüsávban a Beneficiary report menüpont alatt levő NEW gombra.

Amennyiben korábban megkezdett feltöltését szeretné folytatni, kérjük, - a projektrészhez tartozó recording user - kattintson a bal oldali menüsávban a Beneficiary report menüpont alatt levő SEARCH gombra, és a találati listából jelölje ki a folytatni kívánt jelentést, majd nyomja meg a MODIFY gombot.

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-------------------|
| 14/12/2017 14:30:07 | | | Under preparation |

FONTOS MEGJEGYZÉS: A többszöri elindított és befejezetlen jelentések rögzítésének elkerülése érdekében, mielőtt az „Új” gombra kattintana, mindig ellenőrizze, hogy van-e már folyamatban Kedvezményezetti jelentés rögzítése. Ezt a Search opcióra kattintva teheti meg.

4.1 BR adatlap – Fő adatok (Main Data)

A BR elsődleges adatai a riporthoz tartozó projekt, projektrész adatai, melyek csak olvasható módban jelennek meg a felhasználó részére (ezen az adatkörön nem módosíthat).

The screenshot shows the 'BENEFICIARY REPORT' form with the '1. MAIN DATA' tab selected. The form includes the following fields and values:

- BR NUMBER: (empty)
- BR ID: (empty)
- PROJECT PART ID: HUSRB/1602/41/0158/LB
- PROJECT ACRONYM: IkNNow
- PROJECT TITLE: Cross-border Knowledge and Technology Transfer Platform to support young re
- START DATE OF PROJECT: 01/06/2018
- END DATE OF PROJECT: 31/05/2020
- BENEFICIARY: LB - Ice Cream St..(abbr)
- LEAD BENEFICIARY NAME: LB - Ice Cream St..(abbr)
- CONTACT PERSON NAME: Elek Larsson
- REPORTING PERIOD(S): Reporting period 1
- BR. SETTL. PERIOD START DATE: 01/06/2018
- BR. SETTL. PERIOD END DATE: 30/09/2018
- Define button: (present)
- FINAL BENEFICIARY REPORT: No

Az alábbi mezők jelennek meg megtekintésre:

- „**BR number**” - A benyújtást követően automatikusan töltődik a kedvezményezetti jelentés sorszáma.
- „**BR ID**” - A benyújtást követően automatikusan töltődik a kedvezményezetti jelentés azonosítója.
- „**Project part ID**” - A projektrész egyedi azonosítója
- „**Project acronym**” - A projekt rövidített neve
- „**Project title**” - A projekt címe
- „**Start date of project**” – A projekt kezdetének időpontja
- „**End date of project**” - A projekt záró időpontja
- „**Beneficiary**” - A projektrész kedvezményezettjének neve
- „**Lead beneficiary name**” - A projekt vezető kedvezményezettjének neve
- „**Contact person name**” - A projektrészhez tartozó kapcsolattartó személy neve
- „**Reporting period(s)**” - A BR által lefedett jelentéstételi időszak
- „**BR settl. period start date**” - Az elszámolási időszak kezdő dátuma, értéke Define gombbal állítható.
- „**BR settl. period end date**” - Az elszámolási időszak záró dátuma, értéke Define gombbal állítható.
- „**Final Beneficiary Report**” - Az adott kedvezményezetti jelentés záró jelentés-e.

4.1.1 Settlement end date define

A BR kezdő- és záró dátumát lehetőség van megadni a Define gombbal megjelenő jelentéstételi időszakok alapján. Az alábbi felületen a BR-hez kapcsolódó elszámolási időszak módosításának adatai jelennek meg:

- **„Reporting period(s)”** - Jelentéstételi időszak, vagy időszakok – automatikusan töltődik a kezdő és végdátum alapján
- **„BR settlement period start date”** – Kérjük, válassza ki a kedvezményezett jelentés elszámolási időszakának kezdő dátumát.
- **„BR settlement period end date”**- Kérjük, válassza ki a kedvezményezett jelentés elszámolási időszakának záró dátumát.
- **„Final beneficiary report”** – Kérjük, amennyiben az adott kedvezményezett jelentés záró, jelölje a checkboxban.

Segítségként a táblázatban a projektrész jelentéstételi időszakai látszódnak.

| # | NAME | FROM DATE | TO DATE |
|---|---------------------|------------|------------|
| 1 | Reporting period 01 | 01/01/2018 | 30/04/2018 |
| 2 | Reporting period 02 | 01/05/2018 | 31/08/2018 |
| 3 | Reporting period 03 | 01/09/2018 | 31/12/2018 |
| 4 | Reporting period 04 | 01/01/2019 | 31/03/2019 |

Indokolt esetben a projekt jelentéstételi időszakai összevonásra kerülhetnek, ilyenkor a programmenedzseri jóváhagyást követően van lehetőség összevont jelentés benyújtására, ha a BR teljesen lefedi a kiválasztott jelentéstételi időszakokat. Ekkor a benyújtott BR több jelentéstételi időszakot fog át, az érintett időszakok a „Reporting period(s)” mezőbe kerülnek összefűzésre, nincs jelentéstétellel nem lefedett időszak.

4.2 Eredmények (Achievements) felület

Ez a felület lehetővé teszi, hogy válaszoljon általános kérdésekre a projekt rész technikai fejlődésével kapcsolatban az adott jelentéstételi időszakban.

1. MAIN DATA

2. ACHIEVEMENTS

3. REPORTING PERIODS

4. TENDERS

5. INVOICES

6. OUTCOMES

7. INFORMATION & PUBLICITY

8.

<

>

View

Modify

| KEY ASPECT | DESCRIPTION |
|--|-------------|
| 1. Achievements in the reporting period | |
| 2. Overall project achievements [Only Final Report] | |
| 3. Please describe the Project's progress towards the Main Objective,... | |
| 4. Description of the partnership | |
| 5. Overall description of the partnership [Only Final Report] | |
| 6. Infrastructure and works [if relevant] | |

Egy adott kérdésre vonatkozó információ megadásához jelölje ki azt, majd kattintson a **Modify** gombra. Egy korábban adott válasz megtekintéséhez kattintson a **View** gombra.

4.3 Jelentéstételi időszakok (Reporting periods) felület

A felület a projektrészhez tartozó jelentéstételi időszakokat listázza. A táblázat sorai az egyes jelentéstételi időszakok, melyeket a rendszer automatikusan sorszámoz.








A Reported oszlopban követhető nyomon, hogy mely időszakra került már BR benyújtásra és jóváhagyásra, illetve az egyes jelentéstételi időszakoknak mikor jár le a jelentéstételi határideje.

1. MAIN DATA 2. ACHIEVEMENTS 3. REPORTING PERIODS 4. TENDERS 5. INVOICES 6. OUTCOMES 7. INFORMATION & PUBLICITY 8.

| PERIOD ID | FROM DATE | TO DATE | REPORTING DEADLINE | REPORTED |
|--------------------|------------|------------|--------------------|----------|
| Reporting period 1 | 01/06/2018 | 30/09/2018 | 15/10/2018 | No |
| Reporting period 2 | 01/10/2018 | 31/01/2019 | 15/02/2019 | No |
| Reporting period 3 | 01/02/2019 | 31/05/2019 | 15/06/2019 | No |
| Reporting period 4 | 01/06/2019 | 30/09/2019 | 15/10/2019 | No |
| Reporting period 5 | 01/10/2019 | 31/01/2020 | 15/02/2020 | No |
| Reporting period 6 | 01/02/2020 | 31/05/2020 | 15/06/2020 | No |

4.4 Eljárások adatai (Tenders) felület

A felületen megadhatóak az adott jelentéstételi időszakban lefolytatott eljárások adatai.

| 1. MAIN DATA | 2. ACHIEVEMENTS | 3. REPORTING PERIODS | 4. TENDERS | 5. INVOICES | 6. OUTCOMES | 7. INFORMATION & PUBLICITY | 8. |  |  |
|---|-----------------|----------------------|-------------------|---------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|---|---|
| <div><div> View</div><div> New</div><div> Modify</div><div> Add tender</div><div> Delete</div></div> | | | | | | | | | |
| NO | CONTRACT NUMBER | SUBJECT | TYPE OF PROCEDURE | START DATE OF PROCUREMENT | DATE OF DECISION | DATE OF CONTRACTING | CONTRACTED NET AMOUNT IN | | |

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„View”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott közbeszerzés adatlapja megtekintés módban.
- **„New”** - Új közbeszerzési adatok létrehozása kezdeményezhető, a gombra kattintva megnyílik a közbeszerzési adatok létrehozása adatlap, felvitel módban.

- **„Modify”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a közbeszerzési adatok létrehozása adatlap, amelyen a kiválasztott közbeszerzés adatai módosíthatóak.
- **„Add tender”** - Ha egy adott eljárás adatait az előző Kedvezményezett jelentésben már rögzítették, és a „Contract number” mezőben nem szerepel, a Kedvezményezettnek erre a gombra kattintva újra hozzá kell adnia az adott eljárást a mostani jelentéshez.
- **„Delete”** - A funkciógomb aktívvá válik, ha van kiválasztott elem a találati listában. A kiválasztott elem törölhető a listából, a felugró ablakban történő megerősítést követően.

Az alábbi mezők érhetőek el az eljárások adatainak felvitele során:

- **„Contract number”** - Írja be a szerződés számát.
- **„Subject”** - Kérjük, adja meg a beszerzés rövid leírását (áru, szolgáltatás, építés).
- **„Type of procedure”** - Adja meg a beszerzés típusát.
 - Ha a vonatkozó eljárás nettó összege meghaladja a 20 000 EUR-t, kérjük, az alábbi lehetőségek közül válasszon: competitive negotiated procedure / simplified procedure, local open tender procedure, international open tender procedure, international restricted tender procedure.
 - Ha a vonatkozó eljárás nettó összege meghaladja a 2 500 EUR-t, de a 20 000 EUR-t nem haladja meg (a nettó értéke 20 000 EUR-nál kisebb, vagy azzal egyenlő), kérjük, használja az alábbi lehetőséget: single tender.
- **„Start date of procurement”** – kérjük, adja meg az eljárás kezdetét.
- **„Date of decision”** – Kérjük, adja meg a döntés dátumát.
- **„Date of contracting”** – Kérjük, adja meg a szerződéskötés dátumát.
- **„Contracted net amount in original currency”** – Kérjük, adja meg a szerződés nettó összértékét eredeti pénznemben.
- **„Currency”** – Kérjük, a legördülő listából válassza ki a szerződés pénznemét.

- **„Name of contractor”** – Kérjük, adja meg a szerződött vállalkozó nevét.
- **„Comment”** – Kérjük, amennyiben a beszerzéshez kapcsolódóan egyéb megjegyzése van, a komment mezőben ezt adja meg.

A következő funkciógombok jelennek meg:

- **„Save”** - Az adatlap ellenőrzése után, ha a megadott információk helyesek, az adatok mentésre kerülnek. Ha a bevitt információ helytelen, hibaüzenet tájékoztatja a felhasználót arról, hogy hiba van az adatokban és a hibáról.
- **„Cancel”** - A gombra kattintva a rendszer megszakítja az adott tevékenység adatainak beírását, módosítását vagy megtekintését.

Megjelenik a következő felugró ablak, ha rákattint az „Add tender” gombra:

SELECT PUBLIC PROCUREMENT TENDER

Cancel

CONTRACT NUMBER SUBJECT TYPE OF PROCEDURE NAME OF CONTRACTOR

CONTRACTED AMOUNT FROM CONTRACTED AMOUNT TO CURRENCY

Search Clear search terms

RESULTS FOR:

Select

| NO | CONTRACT NUMBER | SUBJECT | TYPE OF PROCEDURE | START DATE OF PROCUREMENT |
|----|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 4 | Contract-previously recorded | Subject-previously recorded | Type-previously recorded | 01/12/2016 |

Page: 1 / 1 Total: 2 Hit on page: 10

Az adott szűrők felső részén az eredménylistát szűkítheti. A korábban rögzített eljárásokat felsoroljuk. A megfelelő kiválasztásához kattintson a „Select” gombra.

4.5 Számlák (Invoices) felület

A felület egy költségvetési sorhoz rögzített számlák adatait listázza. A felületen lehetőség van számlák közötti keresésre, továbbá a releváns költségvetési sorokhoz új számlák felvitelére, illetve meglévő számlák adatainak módosítására, megtekintésére és törlésére.

Flat rate típusú költség sorok esetén nem lehetséges számla feltöltése. Ezeknek a költség soroknak az értéke a megadott formula alapján automatikusan számítható a releváns sorokra rögzített számlák „Total reported amount”-ja alapján és jelenik meg a táblázatban.

1. MAIN DATA 2. ACHIEVEMENTS 3. REPORTING PERIODS 4. TENDERS 5. INVOICES 6. OUTCOMES 7. INFORMATION & PUBLICITY 8.

BUDGET HEADING BUDGET LINE BUDGET ITEM INVOICE NUMBER

SUPPLIER NAME

Search Clear search terms

RESULTS FOR:

View New Modify Delete Add invoice

| BUDGET HEADING | BUDGET LINE | BUDGET ITEM | INVOICE NUMBER | INVOICE DATE | PAYMENT DATE | SUPPLIER NAME | DESCRIPTION | PERFORMANCE DATE | ORIG |
|----------------|-------------|-------------|----------------|--------------|--------------|---------------|-------------|------------------|------|
|----------------|-------------|-------------|----------------|--------------|--------------|---------------|-------------|------------------|------|

A felületen az alábbi keresőmezők segítségével szűkítheti a már rögzített számlák találati listáját:

- **„Budget heading”** - Adott költségvetési főszorra rögzített számlák jelennek meg a találati listában.
- **„Budget line”** - Adott költségvetési alsorra rögzített számlák jelennek meg a találati listában.
- **„Budget item”** - Adott költségvetési tételre rögzített számlák jelennek meg a találati listában.
- **„Invoice Number”** - A számla sorszáma alapján szűkíti a találati lista elemeit.
- **„Supplier name”** - A szállító neve alapján szűkíti a találati lista elemeit.

A beállított feltételeknek megfelelően az alábbi funkciógombokkal indítható a keresés:

- **„Search”** - A gombra kattintva a beállított feltételeknek megfelelő keresés indul el.
- **„Clear search”** - A gombra kattintva a beállított feltételek törölődnek a keresőben.

A számlákkal kapcsolatban az alábbi műveletek végezhetőek el:

- **„View”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott számla adatlapja megtekintés módban.
- **„New”** - Új számla rögzítése kezdeményezhető, a gombra kattintva megnyílik a tétel adatlapja, felvitel módban.
- **„Modify”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában, és a számla még nem került a kontroller által elfogadásra, a gombra kattintva megnyílik a tétel adatlapja, amelyen a kiválasztott tétel adatai módosíthatóak.
- **„Delete”** - A funkciógomb aktívvá válik, ha számla még nem került a kontroller által elfogadásra. A kiválasztott elem törölhető a listából, a felugró ablakban történő megerősítést követően.
- **„Add invoice”** - Megnyílik egy számla kereső felület, ahonnan azon számlákat lehet hozzáadni az adott kedvezményezett jelentéshez, amelyek a rendszerben korábban már rögzítésre kerültek, de azok teljes összege még nem került elszámolásra.

A táblázat alsó szekciójában összesítésre kerülnek a számlák összegei az alábbi bontásban: megjelenik a „Total invoices” sor, amely a számlák összegét összesíti, valamint a „Lump sum amount” sor, ami a lump sum értékét tartalmazza (HUSRB programban nem releváns ez a költség típus, így értéke mindig nulla lesz). A „Total amount” mezőben a két sor szummája kerül.

4.5.1 Új számla felvitele (New Invoices) felület

Az alábbi felületen kezdeményezhető új számla felvitele, melynek első lépésében meg kell adni a rögzítendő számla számát és a számlát kibocsátó nevét.

INVOICE

Save Cancel

GENERAL DATA

INVOICE NUMBER ! SUPPLIER NAME !

Az alábbi mezők jelennek meg:

- „Invoice number” – Kérjük, adja meg a számla sorszámát
- „Supplier name” – Kérjük, adja meg a számla kibocsátójának nevét

Mentéskor a rendszer ellenőrzést végez arra vonatkozóan, hogy korábban történt-e rögzítés azonos „Invoice number” – „Supplier name” kombinációval.

4.5.1.1 Számlák általános adatai (General data) felület

Mentést követően a „General data” felületen folytatódik a rögzítés:

INVOICE

Save Cancel

GENERAL DATA

INVOICE NUMBER SUPPLIER NAME MULTIPLY?

I1234 BKSZ ☐

MULTIPLY INFO BOX

DESCRIPTION !

ISSUED ! PERFORMANCE DATE ! PAID ON !

BUDGET HEADING ! BUDGET LINE

BUDGET ITEM VAT RECLAIMER ERA CODE

COMMENTS (BENEFICIARIES/CONTROL BODY)

| CURRENCY ! | EXCHANGE RATE ! | DIFFERENT EXCHANGE RATE | EUR TO CUR. DIF. EXCHANGE RATE |
|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

| NAME | AMOUNT IN SELECTED CURRENCY | AMOUNT IN EUR | CHECKED |
|--|-----------------------------|----------------------|--------------------------|
| NET amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| VAT amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Gross amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Reported amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Eligible expenditure occurring outside the eligible area | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Accepted amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eligible amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Not eligible amount | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

COMMENTS OF THE LB/B (IF THERE IS ELIGIBLE EXPENDITURE OCCURRING OUTSIDE THE ELIGIBLE AREA)

JUSTIFICATION OF DEDUCTION

UNDER JUDICIAL PROCEDURES

☐

Az adatlapon az alábbi mezők jelennek meg:

- **„Invoice number”** – A számla sorszáma.
- **„Supplier name”** – A szállító neve.
- **„Multiply?”** – Amennyiben adott számla már rögzítésre került a rendszerben, a négyzet automatikusan bejelölésre kerül.
- **„Multiply info”** – Amennyiben adott számla már rögzítésre került a rendszerben, a négyzet automatikusan bejelölésre kerül, a mezőben megjelenik a projektrész és kedvezményezett jelölés azonosítója, amelyben az adott számla elszámolásra került.
- **„Procurement”** – Kérjük, válassza ki az eljárás típusát. Az alábbi lehetőségek közül lehet választani:
 - Single tender: Ezt az opciót kell választania, ha a vonatkozó eljárás nettó összege meghaladja a 2 500 EUR-t, de a 20 000 EUR-t nem haladja meg (a nettó értéke 20 000 EUR-nál kisebb, vagy azzal egyenlő).
 - PRAG: Ezt a lehetőséget kell választania, ha a vonatkozó eljárás nettó összege meghaladja a 20 000 EUR-t.
 - Other: Ne használja ezt az opciót, ez nem releváns a HUSRB programban.

- Not relevant: Ezt az opciót a következő helyzetekben kell választania: személyi költség, utazási és szállásköltség, napidíj, vagy ha az eljárás nettó összege 2 500 EUR vagy annál kevesebb.
- **„Contract number”** - A kiválasztott eljárás alapján a szerződés száma választható. Ha a „Not relevant” opciót választotta, a szerződés száma mező nem lesz aktív (pl. személyi költség esetén). Ha más opciót választott, a felhasználó kiválaszthatja a rögzített eljárások közül.
- **„Subject”** – Az eljárás tárgya. Ez a mező automatikusan kerül kitöltésre.
- **„Type of procedure”** – Automatikusan kerül kitöltésre.
- **„Description”** – Kérjük, adja meg a számla rövid leírását.
- **„Issued”** – Kérjük, adja meg a számla kibocsátásának dátumát.
- **„Performance date”** – Kérjük, adja meg a számlán szereplő teljesítés napját.
- **„Paid on”** – Kérjük, adja meg a számla pénzügyi teljesítésének dátumát.
- **„Budget heading”** – Kérjük, válassza ki a legördülő listából a számlához tartozó költségvetési fősort.
- **„Budget line”** – Kérjük, amennyiben releváns, válassza ki a legördülő listából a számlához tartozó költségvetési alsort.
- **„Budget item”** – Kérjük, amennyiben releváns, válassza ki a legördülő listából a számlához tartozó költségvetési tétel sorát.
- **„VAT reclaimer”** – Amennyiben a kedvezményezett ÁFA-visszaigénylő, ennek ténye a jelölőnégyzetben pipával automatikusan jelölésre kerül.
- **„Comments (Beneficiaries/Control Body)”** – Kérjük, adja meg a számlához kapcsolódó egyéb, általános információkat.
- **„Currency”** – Kérjük, a legördülő listából válassza ki a számla devizanemét.
- **„Exchange rate”** – A rendszer által használt átváltási árfolyam automatikusan töltődik.
- **„Different exchange rate”** – Kérjük, amennyiben a programszabályokkal összhangban a jelentés benyújtásától eltérő árfolyamon számítható a számla eurós értéke, ennek tényét a jelölőnégyzetben pipával jelölje.
- **„Exchange rate if different”** – Kérjük, amennyiben a programszabályokkal összhangban a jelentés benyújtásától eltérő árfolyamon számítható a számla eurós értéke, adja meg az átváltási árfolyamot.
- **„Amount in selected currency – NET amount”** – Kérjük, adja meg a számla nettó összegét a kiválasztott devizanemben (fordított ÁFA összesítő rögzítése esetén ez az összeg nulla lesz).
- **„Amount in selected currency – VAT amount”** – Kérjük, adja meg a számla ÁFA összegét a kiválasztott devizanemben (fordított ÁFA összesítő rögzítése esetén annak összege).
- **„Amount in selected currency – Gross amount”** - A számla bruttó összege a kiválasztott devizanemben automatikusan történik a számla nettó és ÁFA értéke alapján.
- **„Amount in selected currency – Reported amount”** – Kérjük, adja meg, hogy a számla összegéből mekkora értéket kíván elszámolni.
- **„Amount in selected currency – Eligible expenditure occurring outside the eligible area”** – Kérjük, amennyiben releváns, adja meg, hogy a számla értékéből mekkora a támogatott területeken kívüli felmerült költségek.
- **„Amount in selected currency – Accepted amount”** – Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet jóváhagyását követően az elfogadott összeg megjelenésre kerül a kiválasztott devizanemben.

- **„Amount in selected currency – Eligible amount”** – Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet jóváhagyását követően az elszámolható összeg megjelenítésre kerül a kiválasztott devizanemben.
- **„Amount in selected currency – Not eligible amount”** – Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet jóváhagyását követően az el nem számolható összeg megjelenítésre kerül a kiválasztott devizanemben.
- **„Amount in EUR – NET amount”** - A számla nettó összege EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Amount in EUR – VAT amount”** - A számla ÁFA összege EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Amount in EUR – Gross amount”** – A számla bruttó összege EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Amount in EUR – Reported amount”** – Jelentett összeg EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Amount in EUR – Accepted amount”** – Elfogadott összeg EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Amount in EUR – Eligible amount”** – Az elszámolható összeg EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Amount in EU – Not eligible amount”** – Az el nem számolható összeg EUR-ban automatikusan számítható.
- **„Comments of the LB/B (if there is eligible expenditure occurring outside the eligible area)”** – Kérjük, amennyiben a számla tartalmaz támogatott területen kívül felmerült költséget, adja meg ennek leírását.
- **„Checked – Accepted amount”** – Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet jóváhagyását követően a jelölőnégyzet automatikusan jelölt állapotúvá válik.
- **„Justification of deduction”** – Amennyiben az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet a kérelmezett összeget nem teljes egészében hagyta jóvá, a levonás indoklása megjelenik.
- **„Under judicial procedures”** – A szabálytalansági eljárásban érintett-e, automatikusan jelölődik, amennyiben releváns.

Nem számlával igazolt költség esetén az egyes mezők kitöltésénél, kérjük, kövesse az alábbi utasításokat:

Speciális utasítások a személyi költségekre:

- **"Invoice number"** - Kérjük, használja az alábbi formátumot: staff/a jelentési időszak száma/a munkavállaló neve (pl. Staff/01/MintaJános).
- **"Supplier name"** - A munkavállaló neve.
- **"Description"** – Az adott munkavállaló projektben betöltött szerepe.
- **"Issued"** - Az utolsó, elszámolással érintett hónap utolsó napja.
- **"Performance date"** - Az utolsó, elszámolással érintett hónap utolsó napja.
- **"Paid on"** - Az utolsó, elszámolással érintett hónap járulékaiknak vagy munkabérének kifizetése (amelyiket később fizették ki).
- **"Amount in selected currency – Net amount"** – A személyi költség segéd táblán szereplő teljes összeg.
- **"Amount in selected currency – VAT amount"** – Ebbe a mezőbe nullát kell írni.
- **"Amount in selected currency – Gross amount"** – Ennek értéke automatikusan számítható.
- **"Amount in EUR – Reported amount"** - Adja meg az elszámolni kívánt összeget EUR-ban.

- **"Comment of the Beneficiary"** – Itt lehet megadni azokat a hónapokat, amelyekre vonatkozóan a személyi költséget el kívánják számolni.

Speciális utasítások az utazási és napidíj költségre:

- **"Invoice number"** - Kérjük, használja az alábbi formátumot: travel/a jelentési időszak száma (pl. travel/01). Napidíj elszámolás esetén az alábbi formátumot használja: per diem/a jelentési időszak száma (pl. per diem/01).
- **"Supplier name"** - A munkavállaló neve, aki az utazáson részt vett.
- **"Description"** – Utazás és/vagy napidíj.
- **"Issued"** - Az utolsó, elszámolással érintett hónap utolsó napja.
- **"Performance date"** - Az utolsó, elszámolással érintett hónap utolsó napja.
- **"Paid on"** - Az elszámolni kívánt költségek közül a legutolsó kifizetésének dátuma.
- **"Amount in selected currency – Net amount"** – Az utazási költség és Napidíj költség segéd táblán szereplő teljes összeg.
- **"Amount in selected currency – VAT amount"** – Ebbe a mezőbe nullát kell írni.
- **"Amount in selected currency – Gross amount"** – Ennek értéke automatikusan számítható.
- **"Amount in EUR – Reported amount"** - Adja meg az elszámolni kívánt összeget EUR-ban.

4.5.1.2 Hiánypótlási felszólítás (Notice for completion) felület

A felületen azok a hiánypótlási szempontok jelennek meg adott számlával kapcsolatban, melyeket a hitelesítésért felelős, első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet tett a hiánypótlás során. A kedvezményezett számára ezen pontok itt megtekinthetők.

4.5.1.2.1 Hiánypótlási felszólítás megtekintése felület

Az alábbi mezők jelennek meg:

- „#” - A hiánypótlási felszólítás sorszáma
- „Notice for completion” - A hiánypótlási felszólítás szövege

The screenshot shows a web application window titled "INVOICE". It has three tabs: "GENERAL DATA", "NOTICE FOR COMPLETION" (which is active), and "DOCUMENTS". Below the tabs is a "View" button. A table with the following content is displayed:

| # | NOTICE FOR COMPLETION |
|---|--|
| 1 | Kérjük benyújtani a személyi költség segéd táblát. |

At the bottom of the window, there is a footer area with the following information:

- Page: 1 / 1
- Total: 1
- Hit on page: 10

4.5.1.3 Dokumentumok (Documents) felület

A számlához tartozó dokumentumok tölthetők fel a felületen.

INVOICE

Save

Cancel

GENERAL DATA

NOTICE FOR COMPLETION

DOCUMENTS

DOCUMENT ID

SUBJECT

PREPARED BY (USER NAME)

SENT BY (PARTNER ID)

SENT BY (PARTNER NAME)

DATE OF PREPARATION FROM

DATE OF PREPARATION TO

METHOD OF SUBMISSION

Search

Clear search terms

RESULTS FOR:

View

Modify

| ORDER | DOCUMENT ID | TYPE | SUBJECT | PREPARED BY (USER NAME) | SENT BY (PARTNER ID) | SENT |
|-------|-------------------|------------|---------------------|-------------------------|----------------------|------|
| 1 | 2017/000-003-5011 | Attachment | Invoice | TesztVLBR01 | | |
| 1 | 2017/000-003-5013 | Attachment | Proof of payment | TesztVLBR01 | | |
| 1 | 2017/000-003-5015 | Attachment | Proof of fulfilment | TesztVLBR01 | | |
| 1 | 2017/000-003-5017 | Attachment | Contract | TesztVLBR01 | | |
| 1 | 2017/000-003-5019 | Attachment | Tenders | TesztVLBR01 | | |

A felület felső részében kereső látható, ahol az alábbi mezők alapján szűkíthető a találati lista:

- **File name (id)** – fájl egyedi azonosítója.
- **Type** – fájl kiterjesztési formátuma.
- **Original file name** – fájl megnevezése.
- **Sequence number** – fájl sorszáma.

Adott mappa kiválasztását követően a mappába feltöltött dokumentumokat a View gombra kattintva tekintheti meg. Új dokumentum feltöltéséhez, vagy korábban feltöltött dokumentumokkal kapcsolatos műveletek elvégzéséhez a mappa kiválasztását követően kérjük, nyomja meg a Modify gombot.

DOCUMENT DATASHEET

Save Cancel

MAIN DATA FILES

FILE NAME (ID) TYPE ORIGINAL FILE NAME SEQUENCE NUMBER

RESULTS FOR:

Download Upload Delete Reorder

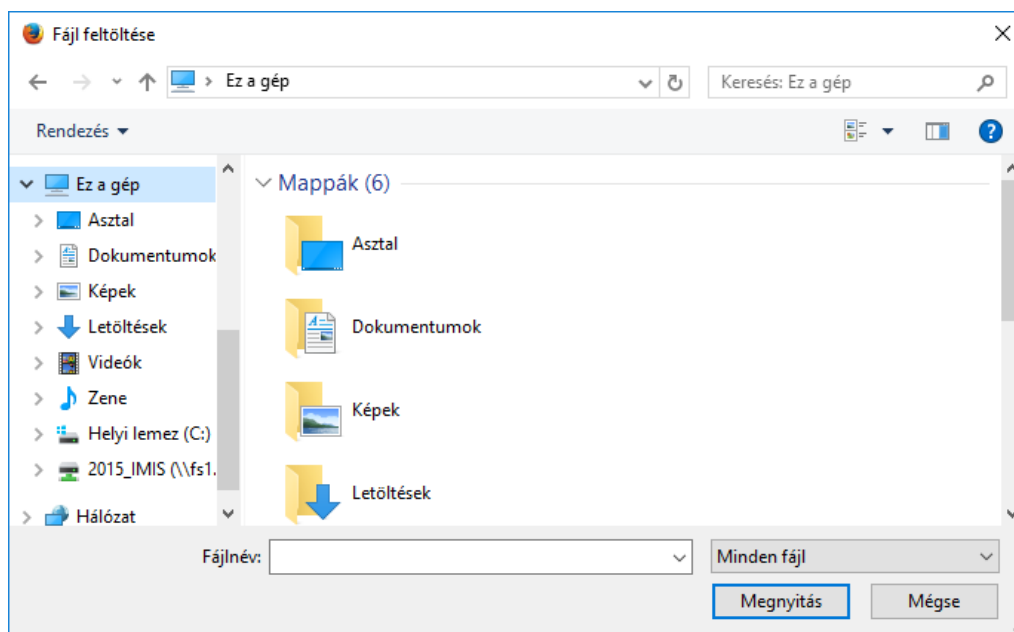
| FILE NAME (ID) | TYPE | ORIGINAL FILE NAME | SEQUENCE NUMBER | DATE AND TIME OF CREATION |
|----------------|------|--------------------|-----------------|---------------------------|
| 18_189.docx | DOCX | Teszt IMIs.docx | 1 | 29/11/2017 16:50:23 |

A felület alsó részében a fájlok adminisztrációját végezheti az alábbi lehetőségekkel:

- **Download** – fájl letöltése.
- **Upload** – új fájl feltöltése.
- **Delete** – meglévő fájl törlése.
- **Reorder** – meglévő fájlok rendezése.

Kérjük, kattintson az Upload gombra, ennek hatására megjelenik a Fájl feltöltése ablak. Válassza ki a feltölteni kívánt fájl-t, majd kattintson a Megnyitás gombra.

Felhívjuk figyelmét, hogy egyszerre csak maximum 30 MB-os fájl feltöltése lehetséges, de a dokumentumok összesített méretére vonatkozó korlátozás nincs. Fontos, hogy a dokumentumok felületen csomagolt – zip kiterjesztésű fájlok is feltölthetők.



A kiválasztott, és feltöltött fájl megjelenik a találati listában az adott dokumentumon belül.

Minden rögzített számla esetében az Invoice mappába legalább egy dokumentum feltöltése kötelező.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a magyar kedvezményezettek számára az 1. melléklet tartalmaz iránymutatásokat a feltöltött dokumentumok nevére vonatkozóan.

4.5.2 Számla hozzáadása (Add invoice) felület

A felületen azon számlákat lehet hozzáadni a BR-hez, melyek a kedvezményezett által korábban rögzítésre kerültek már a rendszerben, de azok kérelmezett és/vagy jóváhagyott kumulált összege nem éri el a számla bruttó összegét.

ADD INVOICE

Cancel

INVOICE NUMBER SUPPLIER NAME

Search Clear search terms

RESULTS FOR:

Select

| INVOICE NUMBER | SUPPLIER NAME |
|----------------|-----------------|
| aaaa | 1234 |
| 1234 | 1234 |
| cd 2345426 | Catering Bt. |
| BV 654321 | Press Conf Kft. |

Az alábbiak szerint van lehetőség szűrést végezni:

- **„Invoice Number”** – számla sorszáma alapján szűkíti a találati lista elemeit.
- **„Supplier name”** – számla kiállítójának neve alapján szűkíti a találati lista elemeit

Adott számla a találati listából történő kiválasztást követően a „Select” gombbal adható hozzá a kedvezményezetti jelentéshez.

Az alábbi funkciók érhetőek el:

- **„Search”** - A gombra kattintva a beállított feltételeknek megfelelő keresés indul el.
- **„Clear search”** - A gombra kattintva a beállított feltételek törlődnek a keresőben.

4.6 Outcome felület

A felületen táblázatos formában jelennek meg azok az outcome-ok, amelyekre vállalást tett a kedvezményezett.

1. MAIN DATA 2. ACHIEVEMENTS 3. REPORTING PERIODS 4. TENDERS 5. INVOICES 6. OUTCOMES 7. INFORMATION & PUBLICITY 8.

View

Modify

| # | OUTCOME | NAME OF INDICATOR |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | Establishment of Knowledge and Technology Transfer Platform (Knowledge Platform) for knowledge sharing and utilization/exploitation between the two regions | Established knowledge platform |
| 2 | Supporting the young researchers of the programme area to become entrepreneurs through promoting the establishment of start-up and spin-out companies | Number of young researchers involved |
| 3 | Supporting innovative SMEs through methodology development of business management services and trainings | Number of innovative SMEs involved |

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„View”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott tétel adatlapja megtekintés módban.
- **„Modify”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik az adott outcome adatlapja, amelyen a kiválasztott tétel adatai módosíthatóak.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a rendszerben felsorolt eredmények projektszintű indikátorok. Mivel a kedvezményezett jelentés elkészítésekor minden outcome-ot szükséges kitölteni, még azokat is, amelyek nem az adott projekt partnerre vonatkoznak, kérjük, adja meg a nulla értéket aktuális értéként, és ha szükséges, írja be, hogy „nem releváns” a „current description” mezőbe.

4.6.1 Main data

A felületen az Outcome fő adatai tekinthetők meg.

OUTCOME DATASHEET

Save Cancel

MAIN DATA ACTIVITIES DOCUMENTS HISTORY

OUTCOME
Project management and con

NAME OF PROJECT LEVEL INDICATOR
6 approved project reports

HOW DID YOUR ACTIVITIES CONTRIBUTE TO THE OUTCOME IN THIS REPORTING PERIOD? !

TYPE

Output

UNIT

1

BASE VALUE

0

TARGET VALUE

6

ACTUAL VALUE !

ACCUMULATED VALUE

0

REMAINING VALUE

0

Az alábbi mezők jelennek meg:

- **„Outcome”** - Az eredmény (outcome) neve – automatikusan töltődik
- **„Name of project level indicator”** – Az eredményhez tartozó projektszintű indicator neve – automatikusan töltődik
- **„How did your activities contribute to the outcome in this reporting period”** – Kérjük, adja meg, hogy a jelen beszámolási időszakban elvégzett tevékenységek hogyan járultak hozzá az eredmény teljesüléséhez.
- **„Type”** – Az eredményhez tartozó indikátor típusa – automatikusan töltődik
- **„Unit”** - Az eredményhez tartozó indikátor elszámolási egysége – automatikusan töltődik
- **„Base value”** - Az indikátor kiindulási értéke – automatikusan töltődik
- **„Target value”** - Az indikátor vállalási értéke – automatikusan töltődik
- **„Actual value”** – Kérjük, hogy itt adja meg az adott időszakban elért eredményt
- **„Accumulated value”** – Automatikusan töltődik a korábban elfogadott értékek alapján
- **„Remaining value”** – Automatikusan töltődik a vállalás és a a korábban elfogadott értékek alapján

4.6.2 Activities felület

A felületen listázásra kerülnek az eredményekhez (Outcome) tartozó tevékenységek (Activities), amelyek adott kedvezményezettre relevánsak.

| NO | ACTIVITY NAME | ACTIVITY STATUS | ORIGINALLY PLANNED |
|----|---------------|-----------------|--------------------------|
| 3 | 4 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 3 | | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 2 | | <input type="checkbox"/> |

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„Save”** - Az adatlap kitöltésének ellenőrzését követően és amennyiben a megadott adatok helyesek az adatok mentésre kerülnek. Amennyiben a kitöltött adatok helytelenek, akkor hibaüzenetben értesíti a felhasználót arról, hogy az adatokban hiba van és hogy mi a hiba.
- **„Cancel”** - A gombra kattintva az alkalmazás megszakítja az adatok felvitelét, módosítását.
- **„Modify”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a tevékenység adatlapja, amelyen a kiválasztott tevékenység adatai módosíthatóak.

4.6.2.1 Activity módosítása

ACTIVITY DATASHEET

Save Cancel

ACTIVITY NAME: 4

ACTIVITY STATUS !: [dropdown]

ORIGINALLY PLANNED: ☐

ORIGINAL DESCRIPTION: Nighttime walks for astronomy sightings and observing nightlife of animals

CURRENT DESCRIPTION !: [empty text area]

Az alábbi mezők jelennek meg:

- **„Activity name”** - A tevékenység neve – automatikusan töltődik
- **„Activity status”** – Kérjük, a legördülő listából válassza ki a tevékenység adott időszakban releváns státuszát.
- **„Originally planned”** - Tervezett-e a jelentés a tevékenységre a jelentéstételi időszakban – automatikusan jelölődik
- **„Original description”** - A tevékenység vállalásának automatikus, projektből töltődő, eredeti leírása
- **„Current description”** – Kérjük, adja meg adott tevékenység adott időszakra vonatkozó leírását

4.6.3 Dokumentumok

A felületen csatolhatók fel és megtekinthetők az adott eredmény, hozzá kapcsolódó projekt szintű indikátor, továbbá a tevékenység(ek) előrehaladását igazoló dokumentumok.

OUTCOME DATASHEET

Save Cancel

MAIN DATA ACTIVITIES **DOCUMENTS** HISTORY

FILE NAME (ID): [input]

TYPE: [dropdown]

ORIGINAL FILE NAME: [input]

SEQUENCE NUMBER: [input]

RESULTS FOR:

Download Upload Delete Reorder

FILE NAME (ID) TYPE ORIGINAL FILE NAME SEQUENCE NUMBER DATE AND TIME OF CREATION

A felület felső részében kereső látható, ahol az alábbi mezők alapján szűkíthető a találati lista:

- **File name (id)** - fájl egyedi azonosítója.
- **Type** - fájl kiterjesztési formátuma.
- **Original file name** - fájl megnevezése.
- **Sequence number** - fájl sorszáma.

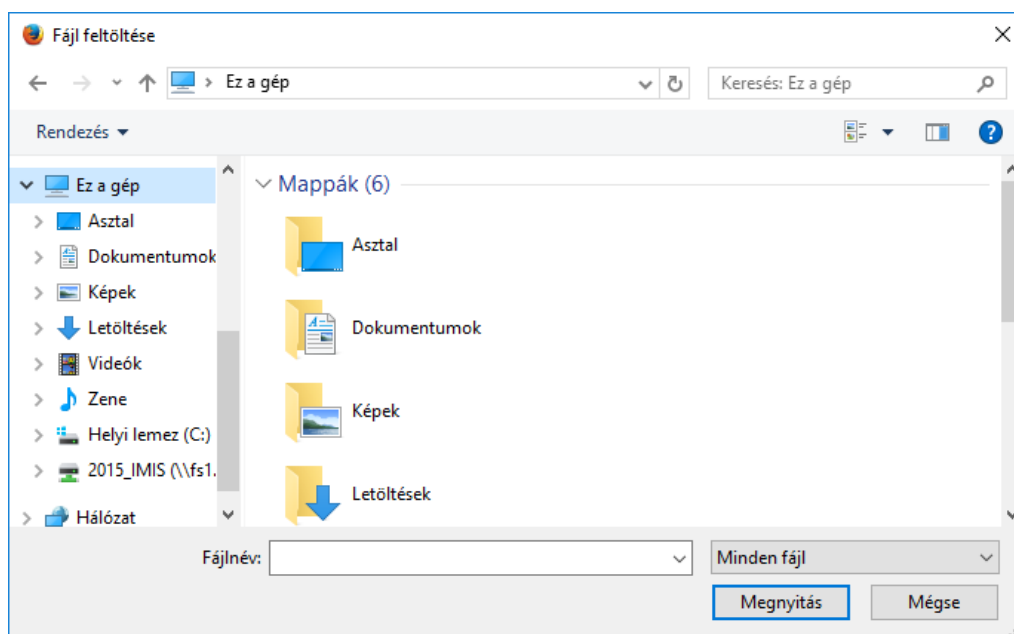
A felület alsó részében a fájlok adminisztrációját végezheti az alábbi lehetőségekkel:

- **Download** - fájl letöltése.
- **Upload** - új fájl feltöltése.
- **Delete** - meglévő fájl törlése.
- **Reorder** - meglévő fájlok rendezése.

Kérjük, kattintson az **Upload** gombra, ennek hatására megjelenik a Fájl feltöltése ablak. Válassza ki a feltölteni kívánt fájl-t, majd kattintson a Megnyitás gombra.

Felhívjuk figyelmét, hogy egyszerre csak maximum 30 MB-os fájl feltöltése lehetséges, de a dokumentumok összesített méretére vonatkozó korlátozás nincs.

Fontos, hogy a dokumentumok felületen csomagolt – zip kiterjesztésű fájlok is feltölthetőek.



A kiválasztott, és feltöltött fájl megjelenik a találati listában az adott dokumentumon belül.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a magyar kedvezményezettek számára az 1. melléklet tartalmaz iránymutatásokat a feltöltött dokumentumok nevére vonatkozóan.

4.6.4 History

A felületen táblázatos formában listázódnak a korábbi kedvezményezetti jelentések, illetve ezekben az eredménnyel kapcsolatban adott előrehaladás.

OUTCOME DATASHEET

Save

Cancel

MAIN DATA

ACTIVITIES

DOCUMENTS

HISTORY

| PR&AFR ID | BR ID | BR SETTLEMENT PERIOD START DATE | BR SETTLEMENT PERIOD END DATE | OUTCOME |
|-----------|-------|---------------------------------|-------------------------------|---|
| | BR 1 | 01/09/2017 | 31/12/2017 | Visitor center (planetarium) constructi |

«

<

Page: 1 / 1

>

»

↺

↻

Total: 1

Hit on page: 10

⌵

📄

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„Save”** - Az adatlap kitöltésének ellenőrzését követően és amennyiben a megadott adatok helyesek az adatok mentésre kerülnek. Amennyiben a kitöltött adatok helytelenek, akkor hibaüzenetben értesíti a felhasználót arról, hogy az adatokban hiba van és hogy mi a hiba.
- **„Cancel”** - A gombra kattintva az alkalmazás megszakítja az adatok felvitelét, módosítását.

4.7 Tájékoztatási tevékenységek (Information & Publicity) felület

Az alábbi felületen listázódnak kedvezményezett jelentést érintő azon tájékoztatási tevékenységek, amelyekre a kedvezményezett a projektben vállalást tett. A felületen jelölésre kerül, hogy melyik jelentéstételi időszakban tett vállalást a kedvezményezett adott tájékoztatási tevékenységekre.

| 1. MAIN DATA 2. ACHIEVEMENTS 3. REPORTING PERIODS 4. TENDERS 5. INVOICES 6. OUTCOMES 7. INFORMATION & PUBLICITY 8. | | | | |
|--|---|---|------------------|------------------|
| View Modify | | | | |
| NO | INFORMATION & PUBLICITY TYPE | COMMUNICATION TOOL | PLANNED LANGUAGE | REPORTING PERIOD |
| 1 | 1. Obligatory tool - Poster | Poster | HU-SRB-EN | X |
| 2 | 2. Obligatory tool - Promotional material | Brochure | HU-SRB-EN | X |
| 3 | 2. Obligatory tool - Promotional material | Accessories (branded notepads, pens, USB stick, CD, etc.) | HU-SRB-EN | X |
| 4 | 3. Obligatory tool - Communication event | Project closing event | HU-SRB | |
| 5 | 4. Obligatory tool - Media coverage | Article in online media (news portal, etc.) | Hungarian | |
| 6 | 5. Obligatory tool - Social media network profile | Facebook profile | HU | X |
| 7 | 7. Obligatory tool - Specific for purchase of equipment | Stickers 90x50mm (smaller items) | English | X |
| 8 | 8. Recommended tools | Project website | HU-SRB | X |

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„View”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott tétel adatlapja megtekintés módban.
- **„Modify”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a tétel adatlapja, amelyen a kiválasztott információs és kommunikációs tevékenység adatai módosíthatóak.

4.7.1 Main data

A kiválasztott tájékoztatási tevékenységhez adhatók meg az előrehaladási jelentés főadatai.

The screenshot shows a web application window titled "INFORMATION & PUBLICITY DATASHEET". It features a tabbed interface with "MAIN DATA", "DOCUMENTS", and "HISTORY" tabs. The "MAIN DATA" tab is active, displaying a form with the following fields:

- INFORMATION & PUBLICITY TYPE:** A text input field containing "1. Obligatory tool - Poster".
- COMMUNICATION TOOL:** A text input field containing "poster".
- PLANNED LANGUAGE:** A dropdown menu showing "HU-SRB-EN".
- STATUS IN THIS REPORT !:** A dropdown menu with a red border.
- ORIGINALLY PLANNED:** A checkbox that is currently checked.
- ORIGINAL DESCRIPTION:** A text area containing the text "Introduction of VoBaNISTA project to other professional colleagues and future prospective visitors".
- DESCRIPTION IN THIS REPORT !:** A large, empty text area with a red border.
- MEASUREMENT UNIT !:** An empty text input field.
- ACTUAL QUANTITY !:** An empty text input field.

At the top right of the form, there are "Save" and "Cancel" buttons. The bottom of the window shows a browser address bar with the URL "http://127.0.0.1:5000/enterprisedata/crisis-media-network-profile".

Az alábbi mezők töltésére van lehetőség:

- **„Information & Publicity type”** - A tájékoztatási tevékenység típusa – automatikusan töltődik.
- **„Communication tool”** - A kommunikációs tevékenység tervezett megnevezése / eszköze – automatikusan töltődik.
- **„Planned language”** - A tevékenység / eszköz használt nyelve – automatikusan töltődik.
- **„Status in this report”** – Kérjük, adja meg a tájékoztatási tevékenység adott jelentéstételi időszakban aktuális státuszát.
- **„Originally planned”** - Tervezett-e a jelentés - automatikusan töltődik, amennyiben adott időszakban a tevékenység eredetileg tervezve volt.
- **„Original description”** - Vállalási információ leírása – automatikusan töltődik.
- **„Description in this report”** – Kérjük, adja meg a tájékoztatási tevékenység aktuális jelentési időszakra vonatkozó leírását

- **„Measurement unit”** – Kérjük, adja meg adott tájékoztatási tevékenység mennyiségi egységét.
- **„Actual quantity”** – Kérjük, adja meg a tájékoztatási tájékoztatási tevékenység aktuális mennyiségét.

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„Save”** - Az adatlap kitöltésének ellenőrzését követően és amennyiben a megadott adatok helyesek, az adatok mentésre kerülnek. Amennyiben a kitöltött adatok helytelenek, akkor hibaüzenetben értesíti a felhasználót arról, hogy az adatokban hiba van és hogy mi a hiba.
- **„Cancel”** - A gombra kattintva az alkalmazás megszakítja a tájékoztatási tevékenység adatainak felvitelét, módosítását, megtekintését.

4.7.2 Dokumentumok

A felületen csatolhatók fel és megtekinthetők a tájékoztatási tevékenység előrehaladását igazoló dokumentumok. A feltöltés metódusa megegyezik a korábbi fejezetekben ismertetettel.

The screenshot shows a web application window titled "INFORMATION & PUBLICITY DATASHEET". It has a dark blue header with a close button (X) and a "1" indicator. Below the header, there are "Save" and "Cancel" buttons. The main content area has three tabs: "MAIN DATA", "DOCUMENTS" (which is selected), and "HISTORY". Under the "DOCUMENTS" tab, there are four input fields: "FILE NAME (ID)", "TYPE" (with a dropdown arrow), "ORIGINAL FILE NAME", and "SEQUENCE NUMBER". Below these fields are "Search" and "Clear search terms" buttons. At the bottom of the main content area, there are four buttons: "Download", "Upload", "Delete", and "Reorder". Below these buttons is a table header with five columns: "FILE NAME (ID)", "TYPE", "ORIGINAL FILE NAME", "SEQUENCE NUMBER", and "DATE AND TIME OF CREATION".

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a magyar kedvezményezettek számára az 1. melléklet tartalmaz iránymutatásokat a feltöltött dokumentumok nevére vonatkozóan.

4.7.3 History

A felületen táblázatos formában listázódnak a korábbi kedvezményezetti jelentések, illetve ezekben a tájékoztatási tevékenységekkel kapcsolatban lejelentett előrehaladás.

| INFORMATION & PUBLICITY DATASHEET | | | | | | Save | Cancel |
|-----------------------------------|-------|--------------------------|------------------------|---------------|-----------------|------|--------|
| MAIN DATA | | DOCUMENTS | | HISTORY | | | |
| PR/AFR ID | BR ID | BR. SET. PER. START DATE | BR. SET. PER. END DATE | ORIG. PLANNED | ORIG. DESC. | | |
| HU#SRB/1601/IndD/0999/PR&Afr/2 | BR 2 | 01/05/2018 | 31/08/2018 | Yes | A lots of broch | | |
| HU#SRB/1601/IndD/0999/PR&Afr/1 | BR 1 | 01/01/2018 | 30/04/2018 | Yes | A lots of broch | | |

4.8 Pénzügyi előrehaladás (Financial progress) felület

A felület az aktuális és a korábbi előrehaladási jelentések adatait listázza, továbbá ezek alapján a projektrész tervezett és még felhasználható költségvetését.

| 4. TENDERS | 5. INVOICES | 6. OUTCOMES | 7. INFORMATION & PUBLICITY | 8. FINANCIAL PROGRESS | 9. BUDGET COST | 10. REVENUES | 11 |
|------------|-------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| IN PR&AFR | PR&AFR ID | BENEFICIARY REPORT ID | BENEFICIARY REPORT STATUS | REMAINING BEFORE | REPORTED AMOUNT | VALIDATED AMOUNT | REMAINING AFTER |
| No | | | Under preparation | 269 670,00 | 0,00 | | 269 670,00 |

A táblázat elemei adott projektrész kedvezményezetti jelentései időrendi sorrendben. A táblázat első sora a legfrissebb kedvezményezetti jelentést mutatja.

A táblázat első oszlopában a rendszer jelzi, hogy adott jelentés a vezető kedvezményezett által projekt szinten benyújtásra került-e már, illetve amennyiben igen, ennek azonosítója a második oszlopban található. A táblázat tartalmazza továbbá az adott jelentésben elszámolni kívánt összeget, valamint a jelentés benyújtása előtt, illetve annak jóváhagyását követően a hatályos költségvetés alapján még rendelkezésre álló költségvetést.

4.9 Költségvetés (Budget Cost) felület

A felületen a kedvezményezett tájékoztatást kaphat a projektrész életútja során elszámolt, illetve adott jelentésben elszámolni kívánt költségről költségvetési soronkénti bontásban. Az értékek euróban jelennek meg; azok a rendszer által számítottak, így a felhasználó által nem módosíthatóak.







| 7. INFORMATION & PUBLICITY | | | | | 8. FINANCIAL PROGRESS | | | | | 9. BUDGET COST | | | | | 10. REVENUES | | | | | 11. SOURCES OF FUNDING | | | | | 12. DOCUMENTS | | | | |
|---|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| BUDGET LINES | | | | | PLANNED AMOUNT | | | | | PREVIOUSLY VALIDATED | | | | | CURRENT REPORT | | | | | ACCUMULATED | | | | | | | | | |
| 1. Preparation costs | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 1.1 Technical plans | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 1.2 Costs of permits | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 1.3 Purchase of land | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 1.4 Studies, statistics, databases and researches | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 1.5 Project meetings and travel costs | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 1.6 Translation and interpretation costs | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |
| 2. Staff costs | | | | | 162 800,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | | |

Az alkalmazás az egyes oszlopokban megadott értékeket és arányokat a táblázat alatt (Total) összesítve, is megjeleníti, illetve az ezek alapján számolt %-os értéket.

4.10 Bevételek (Revenues)

Amennyiben releváns, a felületen megadható(ak) a projekt megvalósítási időszaka alatt keletkezett bevétel(ek).

Kérjük, amennyiben a projekttel kapcsolatban bevétele keletkezett, a felületen rögzítse. Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási szerződés alapján jogosan kapott esetleges előlegek, illetve a jóváhagyott összegek kifizetése nem minősül bevételnek.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|--|--|----------------------------|--|--|----------------------------|--|------------------------|--------------------------|--|---------------|--|--|---|---|
| 7. INFORMATION & PUBLICITY | | | 8. FINANCIAL PROGRESS | | | 9. BUDGET COST | | | 10. REVENUES | | | 11. SOURCES OF FUNDING | | | 12. DOCUMENTS | | |  |  |
|  View | | |  New | | |  Modify | | |  Delete | | | | | | | | | | |
| NO | DOCUMENTS OF EQUIVALENT PROBATIVE VALUE ID | | | NAME OF PARTNER | | | DESCRIPTION OF THE REVENUE | | | REVENUE INCURRED ON (DATE) | | | DATE OF ACCOUNTING THE R | | | | | | |

Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„View”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott bevétel számla adatlapja megtekintés módban.
- **„New”** - Új bevétel számla rögzítése kezdeményezhető, a gombra kattintva megnyílik a bevétel számla létrehozása adatlap, felvitel módban.
- **„Modify”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a bevétel számla létrehozása adatlap, amelyen a kiválasztott bevétel adatai módosíthatóak.
- **„Delete”** - A funkciógomb aktívvá válik, ha van kiválasztott elem a találati listában. A kiválasztott elem törölhető a listából, a felugró ablakban történő megerősítést követően.

4.10.1 Új bevétel általános adatai

REVENUES DATASHEET

Save Cancel

GENERAL DATA

DOCUMENTS OF EQUIVALENT PROBATIVE VALUE ID !

NAME OF PARTNER !

DESCRIPTION OF THE REVENUES !

REVENUE INCURRED ON !

DATE OF ACC. THE REVENUE !

REVENUES FORESEEN IN THE AF

CURRENCY !

EXCHANGE RATE

DIFFERENT EXCHANGE RATE

EXCHANGE RATE IF DIFFERENT

| | AMOUNT IN SELECTED CURRENCY | AMOUNT IN EUR | CHECKED |
|-----------------|-----------------------------|---------------|---------|
| Total amount | | | |
| Reported amount | | | |
| Accepted amount | | | |

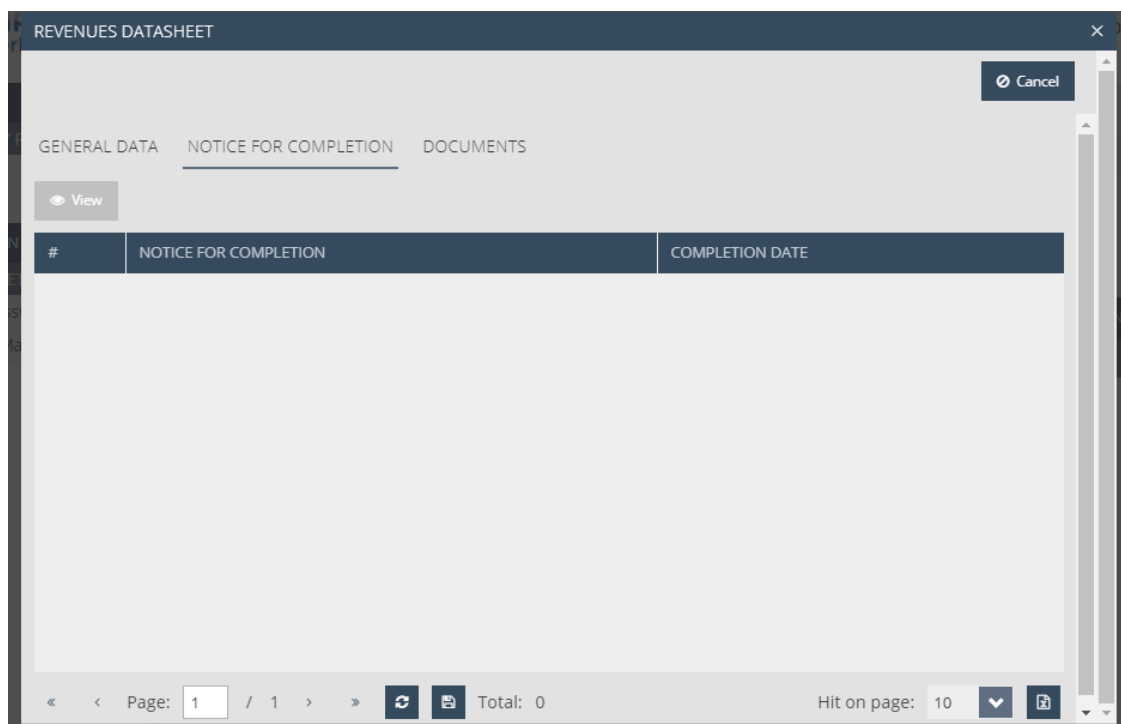
Az alábbi mezők kitöltésére van lehetőség:

- **„Documents of equivalent probative value ID”** – Kérjük, adja meg a bevételt alátámasztó dokumentum azonosítóját.
- **„Name of partner”** - Kérjük, adja meg a vevő (akitől a bevétel származik) nevét.
- **„Description of the revenues”** – Kérjük, adja meg a bevétel leírását.
- **„Revenue incurred on”** – Kérjük, adja meg a bevétel felmerülésének dátumát.
- **„Date of accounting the revenue”** – Kérjük, adja meg a bevétel könyvelésének dátumát.
- **„Revenues foreseen in the AF”** – Kérjük, amennyiben a bevétel előre tervezett volt, jelölje be a négyzetet.
- **„Currency”** – Kérjük, a legördülő listából válassza ki a bevétel devizanemét.
- **„Exchange rate”** - A rendszer által használt átváltási árfolyam – automatikusan töltődik.
- **„Different exchange rate”** – Kérjük, amennyiben a programszabályokkal összhangban a jelentés benyújtásának havában érvényes árfolyamtól eltérő átváltási árfolyamon kíván a bevétellel elszámolni, jelölje be a négyzetet.
- **„Exchange rate if different”** - Kérjük, amennyiben a programszabályokkal összhangban a jelentés benyújtásának havában érvényes árfolyamtól eltérő átváltási árfolyamon kíván a bevétellel elszámolni, adja meg az átváltási árfolyamot.
- **„Amount in selected currency - Total amount”** – Kérjük, adja meg a bevétel teljes összegét a kiválasztott devizanemben.
- **„Amount in selected currency - Reported amount”** – Kérjük, adja meg a bevételből elszámolni kívánt összeget.
- **„Amount in selected currency - Accepted amount”** - Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet jóváhagyását követően az elfogadott érték automatikusan megjelenik a kiválasztott devizanemben.

- **„Amount in EUR - Total amount”** - A bevétel teljes összege EUR-ban – automatikusan töltődik.
- **„Amount in EUR - Reported amount”** – A bevétel elszámolni kívánt összege EUR-ban – automatikusan töltődik.
- **„Amount in EUR - Accepted amount”** – A bevétel elfogadott összege EUR-ban – automatikusan töltődik.
- **„Checked - Accepted amount”** - Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet jóváhagyását követően automatikusan jelölt állapotúvá válik.

4.10.2 Hiánypótlási felszólítás (Notice for completion) felület

A felületen azok a hiánypótlási szempontok jelennek meg adott bevétellel kapcsolatban, melyeket a hitelesítésért felelős, első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet tett a hiánypótlás során. A kedvezményezett számára ezen pontok itt megtekinthetők.



Az alábbi funkciógombok jelennek meg:

- **„View”** - Amennyiben van kiválasztott tétel a találati listában a funkció aktív, a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott közbeszerzés adatlapja megtekintés módban.

4.10.2.1 Hiánypótlási felszólítás megtekintése

Az alábbi mezők jelennek meg:

- **„#”** - A hiánypótlási felszólítás sorszáma
- **„Notice for completion”** - A hiánypótlási felszólítás szövege
- **„Completion date”** - A hiánypótlás dátuma

4.10.3 Dokumentumok (Documents) felület

A bevételhez tartozó dokumentumok tölthetők fel a felületen a korábbiakban ismertetett módon.

4.11 Finanszírozási összetétel (Sources of funding) felület

A felület csak megtekintésre szolgál, a táblázatban listázódnak a kedvezményezettek pénzügyi adatai forrás-összetételenkénti megbontásban.

BENEFICIARY REPORT SEARCH

BENEFICIARY REPORT

Save

INFORMATION REMINDER

8. FINANCIAL PROGRESS

9. BUDGET COST

10. REVENUES

11. SOURCES OF FUNDING

12. DOCUMENTS

| | CONTRIBUTION RATE | TOTAL AMOUNT OF THE CONTRIBUTION ALLOCATED | PREVIOUSLY REPORTED | CUR |
|-----------------------|-------------------|--|---------------------|-----|
| EU CONTRIBUTION | 85,0000000000 | 418 328,35 | 0,00 | |
| NATIONAL CONTRIBUTION | 15,0000000000 | 73 822,65 | 0,00 | |
| OWN CONTRIBUTION | 0,0000000000 | 0,00 | 0,00 | |
| TOTAL CONTRIBUTION | 100,0000000000 | 492 151,00 | 0,00 | |
| NET REVENUES | | | 0,00 | |
| TOTAL ELIGIBLE COST | | 492 151,00 | 0,00 | |

4.12 Dokumentumok (Documents) felület

A felületen strukturáltan jelennek meg a kedvezményezetti jelentés dokumentum-mappái, illetve a számlákhoz/tevékenységekhez... stb. feltöltött dokumentumok itt kerülnek összesítésre.

A feltöltés módszere megegyezik a korábbi fejezetekben ismertetettel.

| BENEFICIARY REPORT SEARCH | | BENEFICIARY REPORT | | Save | | |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------|
| INFORMATION REMINDER | | | | | | |
| 8. FINANCIAL PROGRESS | 9. BUDGET COST | 10. REVENUES | 11. SOURCES OF FUNDING | 12. DOCUMENTS | | |
| DOCUMENT ID | TYPE | SUBJECT | PREPARED BY (USER NAME) | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| SENT BY (PARTNER ID) | SENT BY (PARTNER NAME) | DATE OF PREPARATION FROM | DATE OF PREPARATION TO | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| METHOD OF SUBMISSION | | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | | |
| | | | | Search | | |
| | | | | Clear search terms | | |
| RESULTS FOR: | | | | | | |
| View New Modify Delete | | | | | | |
| ORDER | DOCUMENT ID | TYPE | SUBJECT | FILE UPLOADED | PREPARED BY (USER NAME) | SENT BY |
| 1,971 | 2018/000-004-1499 | Attachment | Beneficiary report | <input checked="" type="checkbox"/> | HUSRB1602210061B2R01 | |
| 1,970 | 2018/000-004-1459 | Attachment | Work and permit | <input type="checkbox"/> | HUSRB1602210061B2R01 | |

5 Hogyan módosíthatja, tekintheti meg, vagy törölheti Kedvezményezett jelentését?

5.1 Kedvezményezett jelentés megtekintése

MAIN MENU

- BENEFICIARY REPORT
 - New
 - Search
- ADMINISTRATION
- PERSONAL SETTINGS
 - Change Password
 - Change E-Mail

BENEFICIARY REPORT SEARCH

BR ID: BR NUMBER: BR STATUS:

Search Clear search terms

RESULTS FOR:

View Modify Delete Check Send for signing Generate

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-------------------|
| 27/11/2017 16:50:02 | | | Under preparation |
| 06/11/2017 17:16:45 | BR 1 | 1 | Approved |

Az adatok kitöltését követően a Save gombbal menthető a jelentés. Ezt követően a BR bekerül a Beneficiary report – Search menüpont találati listájába.

Miután elmentette Kedvezményezett jelentését, kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezett jelentés kereső megnyitásához. A találati listában megjelennek a korábban létrehozott kedvezményezett jelentései. Ezek közül kattintson a megtekinteni kívánt a kedvezményezett jelentés sorára, majd a találati lista felett található View gombra.

Hatására megjelenik a a kedvezményezett jelentés létrehozásánál bemutatott felület azzal a különbséggel, hogy minden adat csak olvasható módon jelenik meg a felületen, a kedvezményezett jelentés módosítására ebben a módban nincs lehetőség. Megtekintés módból kiléphet valamely menüpontra, vagy a felület fejlécére kattintva.

5.2 Kedvezményezett jelentés módosítása

Miután elmentette kedvezményezett jelentését, kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezett jelentés kereső megnyitásához. A találati listában megjelennek a korábban létrehozott kedvezményezett jelentései. Ezek közül kattintson a módosítani kívánt kedvezményezett jelentés sorára, majd a találati lista felett található Modify gombra.

Hatására megjelenik a kedvezményezett jelentés létrehozásánál bemutatott felület, melyen az adatok szerkeszthetők. Módosításait elmentheti a SAVE gombra kattintva, vagy megszakíthatja mentés nélkül, ha valamely menüpontra, vagy a felület fejlécére kattint.

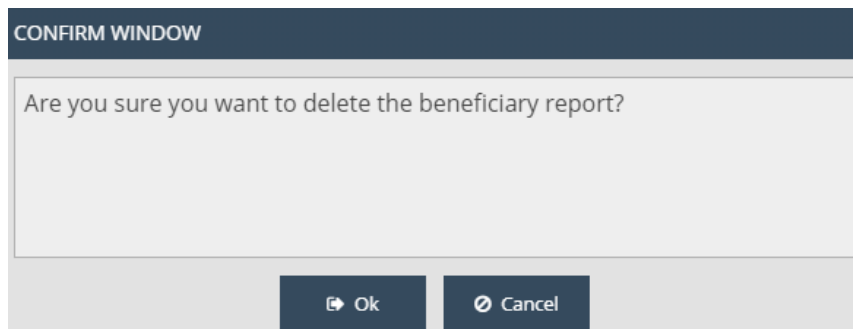
Amennyiben a benyújtott kedvezményezett jelentésben az ellenőrzést végző szakmai egységek az ellenőrzés során hiányosságot, tisztázandó pontot találnak, úgy visszaküldik hiánypótlásra, melyről Ön e-mail értesítést is kap. Ez esetben Need amendment státuszba kerül a jelentése, a hiányosságok tisztázása után pedig újra be kell nyújtania (a 7. fejezetben leírtak szerint).

Fontos, hogy módosításra csak akkor van lehetősége, ha kedvezményezett jelentésének státusza Under preparation, vagy Need amendment. Egyéb esetben a Modify gomb nem aktív, a benyújtott kedvezményezett jelentés nem módosítható.

5.3 Kedvezményezetti jelentés törlése

Miután elmentette kedvezményezetti jelentését, kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezetti jelentés kereső megnyitásához. A találati listában megjelennek a korábban létrehozott kedvezményezetti jelentései, kattintson a törölni kívánt kedvezményezetti jelentés sorára, majd a találati lista felett található **Delete** gombra.

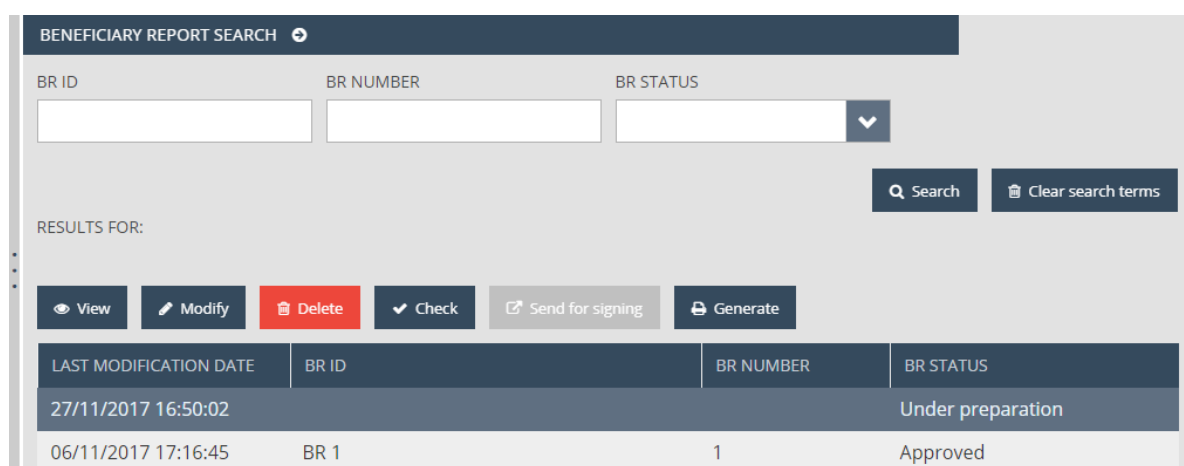
Hatására megerősítő ablak jelenik meg, melyben a rendszer megerősítést vár a kedvezményezetti jelentés törlésével kapcsolatban. A Cancel gombra kattintva a törlési folyamat megszakítható, míg az OK gombra kattintva a kedvezményezetti jelentés törlésre kerül, eltűnik a kedvezményezetti jelentés kereső találati listájából.



Fontos, hogy törlésre csak akkor van lehetősége, ha kedvezményezetti jelentésének státusza Under preparation. Egyéb esetben a Delete gomb nem aktív, benyújtott kedvezményezetti jelentés törlése nem lehetséges.

A kedvezményezetti jelentés törlése után a visszavonás nem lehetséges, ezért kérjük, a megerősítő kérdésnél az „OK” gomb megnyomása előtt győződjön meg róla, hogy biztosan törölni kívánja-e az adott kedvezményezetti jelentést.

6 Hogyan generálhat formanyomtatványt kedvezményezetti jelentéséből?



Miután elmentette kedvezményezetti jelentését, kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezetti jelentés kereső megnyitásához. A találati listában megjelennek a korábban létrehozott kedvezményezetti jelentései. Kattintson annak a kedvezményezetti jelentésnek a sorára, melyről formanyomtatványt szeretne generálni, majd kattintson a találati lista felett található **Generate** gombra.

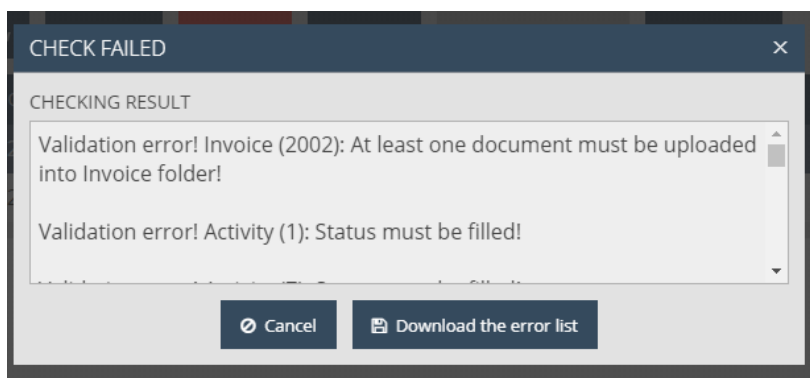
Hatására megjelenik egy letöltő ablak, melyben megnyithatja, vagy lementheti a generált nyomtatványt (PDF formátumban). Mivel az adatok véglegesítése csak benyújtáskor történik meg, a generált nyomtatványt a fej- és láblécben DRAFT felirattal ellátva jelenítjük meg.

A funkció a kedvezményezetti jelentés létrehozása során bármikor elérhető, nem szükséges hozzá minden felületnek kitöltve lennie.

7 Hogyan nyújthatja be kedvezményezetti jelentését?

Amennyiben kedvezményezetti jelentését kitöltötte és elmentette (lásd 5. fejezet), kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezetti jelentés kereső megnyitásához. A találati listában megjelennek a korábban létrehozott kedvezményezetti jelentései. Kattintson a kedvezményezetti jelentés azon sorára, amelyet be szeretne nyújtani, majd kattintson a találati lista felett található **Check** gombra. Hatására a rendszer lefuttatja automatikus ellenőrzést futtat, melynek az alábbi kimenetei lehetnek:

- **Check failed** - amennyiben az automatikus ellenőrzés a benyújtandó kedvezményezetti jelentésben hibá(ka)t észlel, úgy felugró ablakban jól azonosítható módon tájékoztatja a kedvezményezettet a talált hibákról. A hibalistát a „Download the error list” gombra kattintva .DOC formátumban megnyithatja, vagy letöltheti, a felugró ablakot a Cancel gombra kattintva bezárhatja, a kedvezményezetti jelentést módosíthatja. A felsorolt hibák kijavítása a sikeres benyújtás előfeltétele.



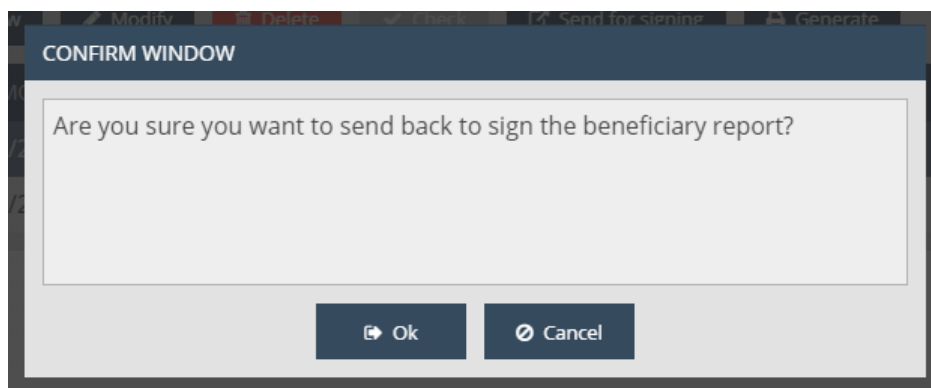
- **Check successful** - amennyiben az automatikus ellenőrzés a benyújtandó kedvezményezetti jelentésben nem talál hibát, a rendszer felugró üzenetben értesíti a kedvezményezettet ennek tényéről, valamint a kedvezményezetti jelentés benyújthatóvá válik.

A „**Check**” funkció bármikor használható, így a kedvezményezetti jelentés összeállítása közben is ellenőrizhet egy-egy felületet.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben sikeres ellenőrzést követően, „Check successful” visszaigazolás után az adott jelentést a Modify gombbal ismételten megnyitja, a korábbi ellenőrzés eredménye eltűnik, az aláíró felhasználónak történő továbbítás előtt a módosított jelentésre ismételt ellenőrzést kell lefuttatni.

A kedvezményezetti jelentés benyújtásához kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára, jelölje ki a benyújtandó kedvezményezetti jelentést, majd kattintson a „**Send for signing**” gombra. (A benyújtás előfeltétele a sikeres automatikus ellenőrzés, így ha a „Send for signing” gomb inaktív, előbb futassa le az ellenőrzést a „Check” gombra kattintva.)

A „Send for signing” gomb hatására egy felugró ablak jelenik meg, melyben a rendszer megerősítést kér, hogy a kedvezményezett valóban továbbítani akarja-e aláírásra a kedvezményezetti jelentését. OK gombra kattintva a kedvezményezetti jelentés benyújtásra kerül, Cancel gombbal a felület elhagyható és a kedvezményezetti jelentés továbbra is módosítható.



A sikeres feltöltést a rendszer felugró üzenetben jelzi, és a kedvezményezetti jelentés státusza a kedvezményezetti jelentés keresőben **Under signature**-re vált.

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 27/11/2017 | | | Under signature |
| 06/12/2017 | | | Approved |

✓ Operation completed!

Operation: Send beneficiary report to signature.
Display Name:

A végleges kedvezményezetti jelentés formanyomtatvány a benyújtást követően a kedvezményezetti jelentés Documents munkalapján levő „Beneficiary report” mappából bármikor letölthető, ugyanúgy, mint ahogy a korábban feltöltött dokumentumok a kedvezményezetti jelentés Documents munkalapján bármikor megtekinthetők, letölthetők. Benyújtás után a kedvezményezett csak a View (megtekintés) és a Generate (formanyomtatvány generálás) funkciókat éri el a benyújtott kedvezményezetti jelentésre vonatkozóan.

8 Kedvezményezetti jelentés digitális aláírása és hitelesítése beküldést követően – signatory user típusú felhasználóval

Miután a kedvezményezetti jelentés beküldésre került, szükséges annak elektronikus aláírása. Ezt a projekt részhez rögzített **signatory user** típusú felhasználó teheti meg.

Az aláíró felhasználó ellenőrizheti a benyújtandó jelentést, számára a rögzített adatok inaktív lesznek. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a beküldést megelőzően az adatok módosítására van szükség, a kitöltő felhasználónak vissza kell küldeni a jelentést módosításra. Ehhez kérjük, kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezetti jelentés kereső megnyitásához, ezt követően kattintson az aláírni kívánt kedvezményezetti jelentés sorára, majd a találati lista felett található **Back to modification** gombra.

BENEFICIARY REPORT SEARCH

BR ID

BR NUMBER

BR STATUS

Search

Clear search terms

RESULTS FOR:

View
Generate
Back to modification
E-sign
Submit

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 30/11/2017 12:35:57 | | | Under signature |

Hatására megerősítő ablak jelenik meg, melyben a rendszer megerősítést vár a kedvezményezetti jelentés visszaküldésével kapcsolatban. A Cancel gombra kattintva a visszaküldési folyamat megszakítható, míg az OK gombra kattintva a kedvezményezetti jelentés a kitöltő felhasználóhoz kerül vissza.

CONFIRM WINDOW

Are you sure you want to send back to modification the beneficiary report?

Ok
Cancel

Az elektronikus aláíráshoz kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára a kedvezményezetti jelentés kereső megnyitásához, ezt követően kattintson az aláírni kívánt kedvezményezetti jelentés sorára, majd a találati lista felett található **E-sign** gombra.

BENEFICIARY REPORT SEARCH

BR ID

BR NUMBER

BR STATUS

Search

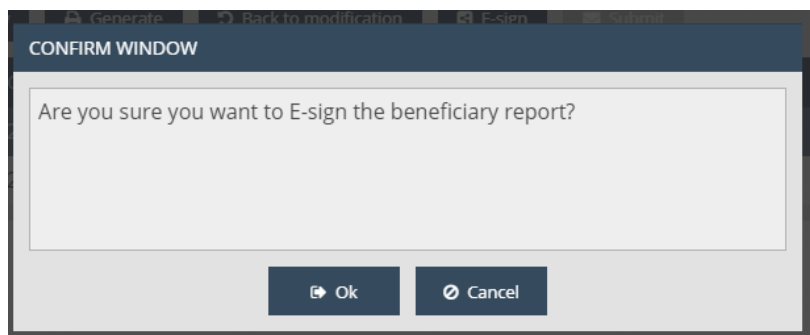
Clear search terms

RESULTS FOR:

View
Generate
Back to modification
E-sign
Submit

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 30/11/2017 12:35:57 | | | Under signature |

Hatására megerősítő ablak jelenik meg, melyben a rendszer megerősítést vár a kedvezményezetti jelentés elektronikus aláírásával kapcsolatban. A Cancel gombra kattintva az aláírási folyamat megszakítható, míg az OK gombra kattintva a kedvezményezetti jelentés aláírásra kerül.



| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 27/11/2017 | | | Under signature |
| 06/11/2017 | | | Approved |

✓ Operation completed! Operation: E-sign beneficiary report.
Display Name:

Miután a jelentés elektronikus aláírása megtörtént, elküldhető a jelentés hitelesítésre. Ezt teheti meg a projekt részhez rögzített signatory user típusú felhasználó. A hitelesítéshez kattintson a Beneficiary report modul Search menüpontjára - ezáltal megnyílik a kedvezményezett jelentés kereső –, ezt követően kattintson a hitelesíteni kívánt kedvezményezett jelentés sorára, majd a találati lista felett található **Submit** gombra.

BENEFICIARY REPORT SEARCH

BR ID

BR NUMBER

BR STATUS

Search

Clear search terms

RESULTS FOR:

View

Generate

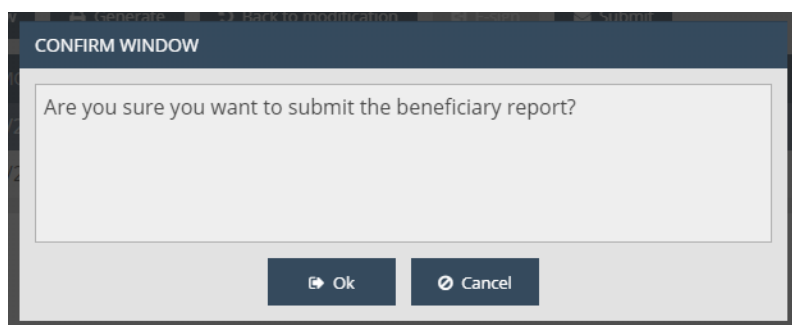
Back to modification

E-sign

Submit

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 30/11/2017 12:35:57 | | | Under signature |

Hatására megerősítő ablak jelenik meg, melyben a rendszer megerősítést vár a kedvezményezett jelentés beküldésével kapcsolatban. A Cancel gombra kattintva a hitelesítési folyamat megszakítható, míg az OK gombra kattintva a kedvezményezett jelentés beküldésre kerül, egyúttal a jelentés státusza „Submitted”-re változik.



BENEFICIARY REPORT SEARCH

BR ID

BR NUMBER

BR STATUS

RESULTS FOR:

| LAST MODIFICATION DATE | BR ID | BR NUMBER | BR STATUS |
|------------------------|-------|-----------|-----------|
| 30/11/2017 12:47:03 | BR 1 | 1 | Submitted |

Beküldést követően az első szintű ellenőrzésre kijelölt kontrollerek ellenőrzik a Kedvezményezett jelentést.

Amennyiben a benyújtott kedvezményezetti jelentésében (BR) az ellenőrzést végző szakmai egységek a szakmai és pénzügyi ellenőrzés során hiányosságot, tisztázandó pontot találnak, visszaküldik a jelentést hiánypótlásra, melyről Ön e-mail értesítést is kap. A hiányosságok tisztázása után újra be kell nyújtania (a 7. fejezetben leírtak szerint) a módosított jelentést.

Amennyiben a jelentés megfelelő, az elfogadás megtörténik. Elfogadást követően a kedvezményezett e-mail értesítésben megkapja a hitelesítési nyilatkozatot (Declaration on Validation of Expenditure).

1. számú melléklet

Az elektronikus mappaszerkezetre vonatkozó iránymutatások a magyar kedvezményezettek számára

A kedvezményezetti jelentések mellékleteinek benyújtása a papír alapú alátámasztó dokumentumok szkennelését követően az IMIR rendszeren keresztül történik. Az IMIR rendszerben az előre kialakított mappastruktúra megfelelő mappáiba kell elhelyezni az alátámasztó dokumentumokat. A másolatkészítés során a dokumentumok típusonként kerüljenek szkennelésre és a fájlok elnevezése alapján egyértelműen beazonosítható legyen a tartalmuk.

Kizárólag olyan elektronikus másolat kerülhet elfogadásra, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja. Amennyiben az IMIR rendszer nem működik, a beszkennelt dokumentumokat elektronikus adathordozón (CD lemezen vagy pendrive-on) rendezetten és rendszerezetten kell összeállítaniuk majd benyújtaniuk a hitelesítést végző szervezet részére.

A fájlok feltöltésére vonatkozó iránymutatások a következők:

- 1) Egy adott számlához/költséghez tartozó valamennyi dokumentum TÖMÖRÍTETT FORMÁTUMBAN kerüljön feltöltésre az "Invoice" mappán belülre az "Invoices" fülön belül;
- 2) Az egyéb- és alapidokumentumok a "Declarations" elnevezésű mappába kerüljenek feltöltésre a "Documents" fülön belül.

A fájlok elnevezésére vonatkozó iránymutatások a következők:

- **"Documents" fülön:**

- **Declarations mappa:**

ÁFA nyilatkozat

Nyilatkozat a 2500 euró alatti beszerzésekről

Adatszolgáltatás kockázatelemzéshez

Kimutatás a nettó bevételekről

Kedvezményezett Nyilatkozatai

Az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata

Projektrész módosítás formanyomtatvány

- **“Invoices” fülön:**

- **Személyi költségek**

Vezetéknév_Keresztnév_Segéd tábla

Vezetéknév_Keresztnév _Mbér kifizetést igazoló bizonylat_hónap

Vezetéknév_Keresztnév _Mjárulék kifizetést igazoló bizonylat_hónap

Vezetéknév_Keresztnév _Munkaidő kimutatás (amennyiben releváns)

Vezetéknév_Keresztnév _Munkaszerződés

Vezetéknév_Keresztnév _Munkaköri leírás

Vezetéknév_Keresztnév _Bérfeljegyzék_hónap

Lista a projektben résztvevő személyekről

- **Utazási és Szállásköltségek**

Összesítő a kiküldetési költségekhez

Kiküldetés_1_úti költség kifizetése

Kiküldetés_1_napidíj számfejtése

Kiküldetés_1_napidíj kifizetése

Kiküldetés_1_napidíj közteher befizetése

Kiküldetés_1_kiküldetési rendelvény

Kiküldetés_1 Úti jelentés

Kiküldetés_1_Gépkocsi elszámolás

Kiküldetés_1_meghívó

Kiküldetés_1_napirend

Kiküldetés_1_jelenléti ív

Kiküldetés_1_vonatjegy

Kiküldetés_1_buszjegy

- **Külső szakértők és szolgáltatások költségei**

Beszerezés_1 számla

Beszerezés_1 kifizetési bizonylat

Beszerezés 1 teljesítésigazolás

Beszerezés_1 szolgáltatás végterméke

Beszerezés 1 szerződés

Beszerezés_1 megrendelő

Beszerezés_1 piaci ár igazolás

Beszerezés 1 nyilatkozat

Beszerezés_1 felkérés

- Eszközök:

Eszköz 1 számla
Eszköz 1 kifizetési bizonylat
Eszköz 1 teljesítésigazolás
Eszköz 1 szerződés
Eszköz 1 megrendelő
Eszköz_1 piaci ár igazolás
Eszköz 1 átadás átvétel
Eszköz 1 állományba vétel
Eszköz 1 garanciák
Eszköz 1 fotók
Eszköz_1_származási igazolás

- Infrastruktúra és építések

Infrastruktúra és építések_1_számla
Infrastruktúra és építések1_kifizetés bizonylat
Infrastruktúra és építések1_teljesítés igazolás
Infrastruktúra és építések1_szerződés
Infrastruktúra és építések1_piaci ár igazolás
Infrastruktúra és építések1_tulajdoni lap
Infrastruktúra és építések1_engedélyezési dokumentumok
Infrastruktúra és építések1_műszaki átadás_átvételi jegyzőkönyv
Infrastruktúra és építések1_állományba_vételi_bizonylatok
Infrastruktúra és építések1_fotódokumentáció

- ÁFA összesítő fordított adózás esetén:

ÁFA összesítő segédtable
Fordított ÁFA kifizetés
ÁFA bevallás
ÁFA analitika

Abban az esetben, ha egy adott alátámasztó dokumentum több számlához is kapcsolódik (pl. szerződés), elegendő azt egyszer feltölteni a rendszerbe, a többi érintett számla esetében pedig jelölni szükséges a “ Comments (Beneficiaries/Control body)” mezőben, hogy a számlához kapcsolódó adott dokumentum hol található, melyik számlához kapcsolódóan került feltöltésre.