


IMIR 2007-2013 Front Office Felhasználói Kézikönyv

Hazai projekt partnerek részére
A Magyarország-Szlovákia Határon átnyúló Együttműködési
Programban
(projektrész szint)

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: 2 / 53

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	- 3 -
2.	SZOFTVERKEZELÉSI KONVENCÍÓK	- 3 -
2.1.	MEZŐ HASZNÁLATI KONVENCÍÓK	- 3 -
2.2.	GOMB HASZNÁLATI KONVENCÍÓK	- 6 -
2.2.1.	<i>Adatszintű gombok</i>	- 6 -
2.2.2.	<i>Képernyőszintű gombok</i>	- 7 -
2.3.	<i>Felhasználói konvenciók</i>	- 7 -
3.	FRONT OFFICE ALKALMAZÁS HASZNÁLATA	- 8 -
3.1.	CREATE NEW PARTNER REPORT MENÜPONT	- 10 -
3.1.1.	<i>Overview</i>	- 13 -
3.1.2.	<i>Sheets to fill in</i>	- 13 -
3.1.2.1.	Main data.....	- 15 -
3.1.2.2.	PPR descriptions	- 17 -
3.1.2.3.	Components and activities	- 18 -
3.1.2.4.	Other Activities	- 22 -
3.1.2.5.	Invoices	- 27 -
3.1.2.6.	Revenues	- 32 -
3.1.2.7.	Indicators	- 35 -
3.1.2.8.	Budget costs	- 36 -
3.1.2.9.	Financial Progress	- 37 -
3.1.2.10.	Risk Management	- 39 -
3.1.3.	<i>Attachments</i>	- 41 -
3.2.	PARTNERI JELENTÉS BEADÁSA.....	- 42 -
3.3.	PARTNERI JELENTÉS HIÁNYPÓTLÁSA	- 44 -
4.	NYOMVONAL	- 44 -
5.	SZÓJEGYZÉK	- 51 -
6.	INFORMÁCIÓ	- 52 -
6.1.	TECHNIKAI INFORMÁCIÓK	- 52 -
6.2.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	- 53 -

1. BEVEZETÉS

Az IMIR 2007-2013 Front Office Felhasználói Kézikönyv célja, hogy részletesen ismertesse a hazai projekt partner által beadandó partneri jelentés Front Office-on keresztül történő előállításának és benyújtásának menetét, illetve a Front Office felület (továbbiakban: FO) használatához szükséges technikai tudnivalókat, konvenciókat.

2. SZOFTVERKEZELÉSI KONVENCÍÓK

A Front Office felület könnyebb használata érdekében a következőkben röviden összefoglaljuk a rendszerbeli mezők és gombok általános használati módját, illetve bemutatunk néhány alapvető, a képernyők kezeléséhez szükséges felhasználói ismeretet.

2.1. MEZŐ HASZNÁLATI KONVENCÍÓK

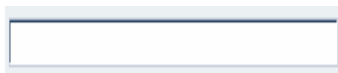
A rendszerben számos mezőtípussal találkozhat a felhasználó. Az eltérő típusok eltérő tulajdonságokkal rendelkeznek, időnként pedig kitöltési módjuk is különbözik.

Íme az egyes **mező** fajták:

Üres mező: A rendszerben leggyakoribb, úgynevezett alapértelmezett adatbeviteli mező. Szöveges és numerikus karakterek rögzítésére alkalmas. (pl. név, kódszám)

Kitöltésére két lehetőség van:

- a mező feletti egérekattintással ki kell jelölni a mezőt és a billentyűzettel felvinni a kívánt adatot, vagy
- a billentyűzet TAB billentyűjével az adott mezőre lépni és ezt követően felvinni a kívánt szöveget.



Sárga mező: Működése és használata teljes egészében megegyezik az Üres mező működésével, annyi különbséggel, hogy a Sárga mező kötelezően érintendő. A kötelezően érintendő mező jelentése, hogy kitöltése bár nem kötelező, viszont legalább egyszer bele kell kattintani a felhasználónak az egérrel, vagy át kell haladnia rajta a TAB billentyűvel ahhoz, hogy el lehessen hagyni a képernyőt.

Kitöltésére két lehetőség van:

- a mező feletti egérekattintással ki kell jelölni a mezőt és a billentyűzettel felvinni a kívánt adatot, vagy
- a billentyűzet TAB billentyűjével az adott mezőre lépni és ezt követően felvinni a kívánt szöveget.



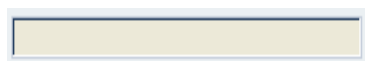
Piros mező: Működése és használata teljes egészében megegyezik az Üres mező működésével, annyi különbséggel, hogy a Piros mező kötelezően kitöltendő. A kötelezően kitöltendő mező jelentése, hogy a mezőbe való adatbevitel kötelező, addig nem hagyható el az adott képernyő, amíg nem történt adatbevitel, illetve amíg a rendszer úgy látja, hogy a felvitt adat formailag nem megfelelő (pl. dátumoknál nincs lekorlátozva a naptár, ennek ellenére például 30/06/2876-át vagy 15/03/0999-ét a rendszer nem fogadja el).

Kitöltésére két lehetőség van:

- a mező feletti egérekattintással ki kell jelölni a mezőt és a billentyűzettel felvinni a kívánt adatot, vagy
- a billentyűzet TAB billentyűjével az adott mezőre lépni és ezt követően felvinni a kívánt szöveget.



Szürke mező: A Szürke mező tartalma nem módosítható, csak megtekinthető. Ezzel a mezőtípussal leggyakrabban a *View...* gomb használatakor lehet találkozni, ilyen üzemmódban csak az adatok megtekintése lehetséges. Használata azon esetben releváns, ha már nem történhet adatbevitel vagy adatmódosítás, vagy alapvetően a rendszer generálja az adott mező tartalmát (pl. azonosító, sorszám).



Kétféle **táblázat** létezik a rendszerben:

1. az adatbevitel közvetlenül a táblázatban történik. Az adatbevitel a táblázat mellett található New gomb segítségével történik, az adatmódosítás pedig a Modify gomb megnyomásával lehetséges. Miután az alábbi képen látható módon aktiválódik a sor, a kívánt mezőre kell állni az egérrel, és annak duplakattintásával aktiválni azt, majd megkezdődhet az adatbevitel. Az adatbevitel végeztével az *Enter* billentyű lenyomásával véglegesíthető a mezőbe felvitt adat, az *Enter* újbóli lenyomásával pedig az adott sor.

Qualitative and quantitative description of the outputs and results:

Name	Type	Unit	Base value	Actual value	Target value
TESZT	Output	db	0.00	2.00	0.00

Modify

OK Cancel

2. az adatbevitel közvetve történik a táblázatban. Új adatfelvitelhez a *New...* gomb, már meglévő adatmódosításhoz a *Modify...* gomb megnyomását követően egy felnyíló képernyőn történik az adatbevitel és a táblázatban a külön képernyőn rögzített adatok jelennek csak meg.

Activities in reporting period:

ID	Name	Prev. Status	Relevant Status
act 1.1	TESZT	Not started yet	In progress

More...
Add...
Modify...
Remove

Activity [X]

ID:

Name:

Prev. status:

Relevant status:

Description of activity fulfilled:

Location:

Deviation and justification:

OK Cancel

A táblázat felépítése előre rögzített, a felhasználó által szabadon nem módosítható. A szerkezet menüpontonként igazodik a szükséges funkcióhoz, az oszlopok és sorok száma, illetve a fejlécek megnevezése is ennek megfelelően változik.

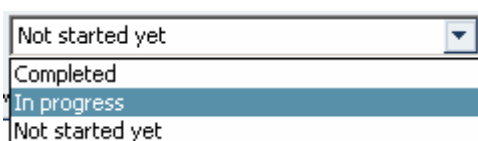
Szövegdoboz: Működése és használata teljes egészében megegyezik az üres mező működésével, annyi különbséggel, hogy a mezőben magasabb karakterszám fér el, így alkalmas bővebb leírások, ismertetőik, magyarázatok megírására.

Kitöltésére két lehetőség van:

- a mező feletti egérekattintással ki kell jelölni a mezőt és a billentyűzettel felvinni a kívánt adatot, vagy
- a billentyűzet TAB billentyűjével az adott mezőre lépni és ezt követően felvinni a kívánt szöveget.

Legördülő menü: a legördülő menük előre rögzített értékkészlettel rendelkeznek, így használatukkor ettől nem lehet eltérni. Abból ismerhetők fel, hogy alaphelyzetben üres mezőhöz hasonlítanak, annyi különbséggel, hogy a mező jobb szélén látható egy kis lefele mutató nyíl.

Ha a felhasználó az egérrel a kis nyílra áll és megnyomja az egér gombját, akkor legördül egy lista, és láthatóvá válik a mező teljes értékkészlete. A listából választáshoz a kívánt tételre kell állni az egérrel és újabb



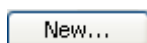
kattintással bármelyik elemét ki lehet választani. Ezután a mező tartalma már a kiválasztott adatot mutatja.



2.2. GOMB HASZNÁLATI KONVENCIÓK

2.2.1. ADATSZINTŰ GOMBOK

- **New:** a *New* gomb használatával vihető fel új adat a rendszerben.



- **Modify:** a *Modify* gomb használatával módosítható adat a rendszerben.



- **Delete:** a *Delete* gomb használatával törölhető adat a rendszerben. A *Delete* gomb megnyomásakor feltesz a rendszer egy ellenőrző kérdést, melyben megerősítést vár a törlés végrehajtásáról, elkerülve ezzel a véletlen törlést.



- **View:** a *View* gomb használatával megtekinthető a felvitt adat, de nem módosítható a rendszerben.



- **Add:** előre rögzített értékkészlettel rendelkező listából való egyenkénti hozzáadásnál használatos az *Add* gomb.

Add =>

- **Remove:** előre rögzített értékkészlettel rendelkező listából való egyenkénti visszavonásnál használatos a *Remove* gomb.

<= Remove

- **All:** előre rögzített értékkészlettel rendelkező listából való összes hozzáadásnál használatos az *All* gomb.

All >>

- **Clear:** előre rögzített értékkészlettel rendelkező listából való összes visszavonásnál használatos az *Clear* gomb.

<< Clear

- **More:** előre rögzített adatok részletesebb ismertetőjének megtekintésére használatos a *More* gomb.

More...

2.2.2. KÉPERNYŐSZINTŰ GOMBOK

- **OK:** Az *OK* gomb megnyomásával az addig felvitt összes adat mentődik, és a felhasználó elhagyja az oldalt.

OK

- **Cancel:** a *Cancel* megnyomására az addig felvitt adatok **véglegesen** elvesznek, és a felhasználó elhagyja az oldalt.

Cancel

- **X a képernyő jobb-felső sarkában:** az *X* gomb működése megegyezik a *Cancel* gomb funkciójával, az addig felvitt adatok **véglegesen** elvesznek, és a felhasználó elhagyja az oldalt.

2.3. FELHASZNÁLÓI KONVENCIÓK

A FRONT OFFICE főképernyő konvenciói:

- A **Create New Partner Report** menüponttal a partneri jelentés létrehozását indíthatja el a partner. A menüpont minden egyes használatkor új folyamat indul el!
- A **Continue Partner Report** menüpont segítségével folytatni lehet a már megkezdett, de még be nem adott partneri jelentést. A **Submit** gomb lenyomása után már nincs mód az adott partneri jelentés tartalmának módosítására.
- Az **Amend Partner Report** menüpont szolgál a hiánypótlásra visszaküldött partneri jelentések módosítására, adatok pótlására.
- A **View Partner Report** menüponttal nézheti meg a partner a már korábban beadott partneri jelentéseket.
- A **Change Password** menüpontban lehetőség van a jelszava megváltoztatására.
- Az **Exit** menüpont használatával a felhasználó kilép a Front Office felületről és elhagyja az oldalt. A kilépést követően a korábban regisztrált azonosító és jelszó párosával bármikor újra beléphet és folytathatja munkáját (az OK gombbal elhagyott képernyők adatai mentődnek, ismételt belépés után, a partneri jelentés folytatásakor az addig berögzített adatok rendelkezésre állnak).


A **Partner Report – Filling Partner Report Data** képernyő foglalja magába a teljes jelentést. A képernyő alján található menüpontok a teljes partneri jelentésre vonatkoznak az alábbiak szerint:

- **Delete:** a teljes partneri jelentés elvetése, valamennyi addig beírt adattal egyetemben;
- **Exit:** kilépés (az addig beírt adatok – az adatbeviteli képernyőkről való **OK** gombbal történő kilépéskor – természetesen elmentődtek);
- **Check:** a teljes partneri jelentés ellenőrzése a beépített szempontok alapján;
- **Submit:** ellenőrzött, hibátlan partneri jelentés benyújtása esetén a **Submit** gomb megnyomásával lehet beadni a kitöltött partneri jelentést (a **Submit** gomb véletlen lenyomásából eredő problémákat ellenőrző kérdésekkel kerüljük el).

3. FRONT OFFICE ALKALMAZÁS HASZNÁLATA

Az alábbi fejezet részletesen bemutatja az adott elszámolási időszakra vonatkozó partneri jelentés* elkészítésének, IMIR 2007-2013 monitoring és információs rendszer Front Office felületén történő rögzítésének módját.

*Partneri jelentés részei:

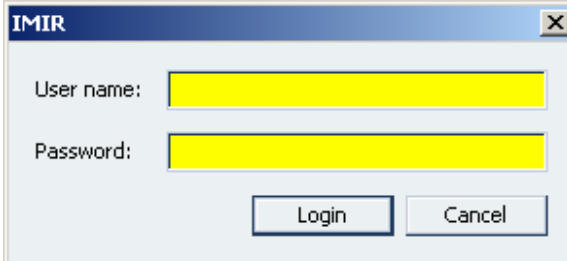
	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 9 - / 53

1. Partner Progress Report (PPR) – partner előrehaladási jelentés, melynek 2 fő része van:
 - Activity report – szakmai rész,
 - Financial report – pénzügyi rész;
2. Pre-financing settlement - state contribution report – előleg elszámolás összesítő dokumentum;
- (3. Egyéb csatolandó dokumentumok).

A partneri jelentés létrehozásához szükséges Front Office alkalmazás egy link segítségével indítható, melyet a partner e-mailen keresztül kap meg a felhasználó névvel, a jelszóval, és a technikai útmutatókkal egyetemben.

A magyar projekt partnerek az ERFA szerződéskötést, illetve a rendszerben történő projektrészük rögzítését *(melyet a VÁTI Nonprofit Kft.-nek a Magyarország-Szlovákia Határon átnyúló Együttműködési Program (továbbiakban HU-SK) hazai első szintű ellenőrzéséért felelős szerve végez el - a főszerződés adatai alapján -)* követően egyedi azonosítót kapnak. Az egyedi azonosító és a külön jelszó biztosítja, hogy minden partner csak a saját projektrészéhez és partneri jelentéseihez férjen hozzá.

A link indításával a bejelentkező űrlap jelenik meg, egy egyszerű, két mezőből álló képernyő, melyen meg kell adni a központilag kapott azonosítót és a hozzátartozó jelszót.



A sikeres azonosító-jelszó páros megadásával elérhetővé válik a **Project Partners** főképernyő.



A képernyőn található menüpontok (a 2.3. pontban már említett) különböző funkciók elindítására szolgálnak:

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Create New Partner Report | Új partneri jelentés rögzítése; |
| - Continue Partner Report | Már megkezdett partneri jelentés folytatása; |
| - Amend Partner Report | Benyújtott partneri jelentés hiánypótlása; |
| - View Partner Reports | Benyújtott partneri jelentések megtekintése; |
| - Change Password | Jelszó (Password) cseréje; |
| - Exit | Kilépés a Front Office felületről. |

3.1. CREATE NEW PARTNER REPORT MENÜPONT

A partneri jelentés létrehozás folyamán először a **Create New Partner Report** menüpontot kell elindítani. A **Create New Partner Report** menüpont indítására a **Reporting Period Selection** ablak nyílik meg, az alábbiak szerint:

ID	From date	To date
period01	01/02/2010	31/05/2010
period02	01/06/2010	30/09/2010
period03	01/10/2010	31/01/2011
period04	01/02/2011	31/05/2011
period05	01/06/2011	30/09/2011
period06	01/10/2011	31/01/2012

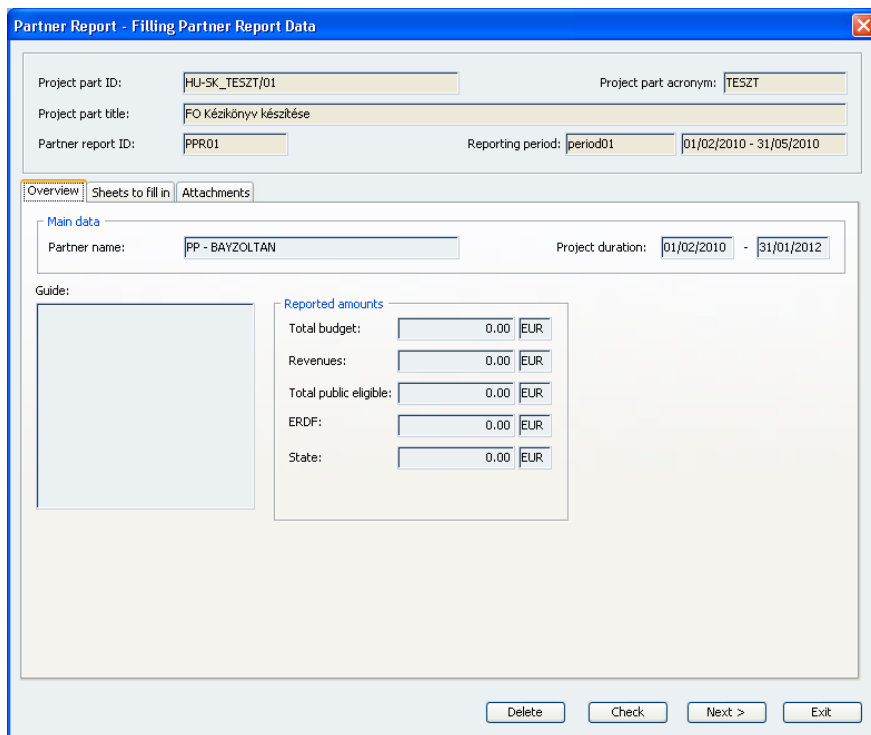
A képernyő a VÁTI által - az ERFA szerződés és az esetleges jóváhagyott módosítások szerint – Back Office-ban (IMIR 2007-2013 információs és monitoring rendszer FLC által használt része, továbbiakban: BO) rögzített információkat tartalmazza, melyek a következők:

ID Elszámolási időszak sorszáma;
From date Elszámolási időszak kezdete;
To date Elszámolási időszak vége;

E táblázatból (kétszeri rákattintással) ki kell választani azt az elszámolási időszakot (period), melyre a partner a partneri jelentését kívánja létrehozni, majd benyújtani. A táblázatban mindig megjelenik a soron következő period-ot közvetlenül megelőző period is. (Tehát ha a period04 következik, akkor a kis képernyő felajánlja a period03-period06-ig terjedő elszámolási időszakokat.) Fontos, hogy mindig a megfelelő periodot válassza ki a partner.

- **FONTOS! Mindig a megfelelő periodot kell kiválasztani!**
- **FONTOS! Mindig meg kell nézni (View PPR menüpontban, van-e már elkezdett partneri jelentés! – ha van, azt kell folytatni (Continue PPR), ha nincsen akkor kell újat kezdeni (Create New PPR– ezzel a menüponttal mindig új folyamat kezdődik)!**
- **FONTOS! Fejlécben ellenőrizni, hogy megfelelő periodban vagyunk-e, illetve a megfelelő sorszámú PPR-t készítjük-e!**
- **FONTOS! A feleslegesen/hibásan indított folyamatot Delete gomb segítségével törölni kell!**
- **FONTOS! Amennyiben a feleslegesen/hibásan megkezdett folyamatok nem kerülnek törlésre, és a Partner a soron következőbe kezdi tölteni a jelentés adatait, és ez után kívánja törölni a feleslegesen/hibásan megkezdett folyamatokat, azok kitörlésével a rendszer a helyes adatokat tartalmazó PPR sorszámát nem állítja vissza a soron következőre, ekkor minden megkezdett folyamatot törölni kell, és kezdeni előlről a helyes period helyes sorszámú PPR adatait rögzíteni!**

Ezt követően a partner a **Partner Report – Filling Partner Report Data** képernyőre kerül:




E képernyő FEJLÉCÉBEN a létrehozandó partneri jelentés - a VÁTI által az ERFA szerződés és az esetleges jóváhagyott módosítások szerint BO-ban rögzített - alap adatai láthatóak, az alábbiak szerint:

- **Project part ID** Projektrész azonosító;
- **Projekt part title** Projekt címe;
- **Partner report ID** Partneri jelentés sorszáma, a rendszer automatikusan adja;
- **Project part acronym** Projekt rövid címe – Acronym;
- **Reporting period** Adott elszámolási időszak sorszáma,
Adott elszámolási időszak kezdete – vége.

E képernyő az alábbi 3 SHEET-et tartalmazza:

- **OVI ERVIEW** Létrehozandó partneri jelentés gyors áttekintése a (fontosabb) általános és költségvetési adataira vonatkozóan.
- **SHEETS TO FILL IN** Létrehozandó partneri jelentés adatainak rögzítése.
- **ATTACHMENTS** Partneri jelentés benyújtásával kapcsolatos dokumentumkezelés.

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 13 - / 53

3.1.1. OVERVIEW

A **Partner Report – Filling Partner Report Data** képernyő alaphelyzetben az **Overview** sheet-en áll. E képernyő funkciója tájékoztató jellegű (inaktív), adatrögzítés nem történik benne. A projektrészre vonatkozó alábbi információkról nyújt tájékoztatást:

- **Partner name** Partner neve;
- **Project duration** Projekt megvalósítás időtartama: kezdete – vége;

valamint az adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt **a k t u á l i s** információkról:

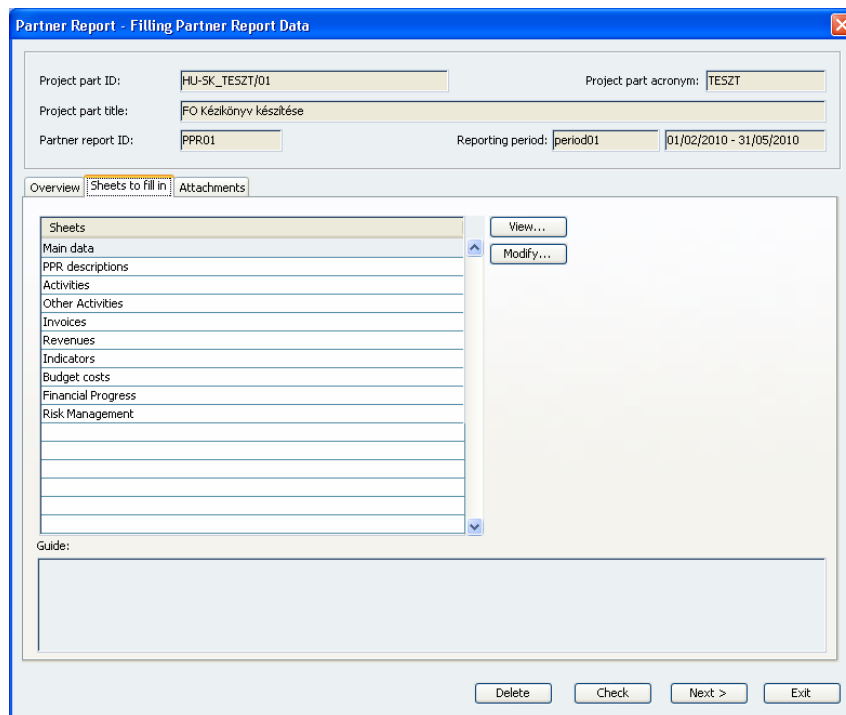
- **Guide** *(Tájékoztatásra/iránymutatásra fenntartott rész)*

REPORTED AMOUNTS

- **Total budget** Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített összköltség;
- **Revenues** Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített bevétel;
- **Total public eligible** Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített elszámolható közkiadás (bevétellel csökkentett);
- **ERFA** Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített költségekre vonatkozó közösségi támogatás;
- **State** Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített költségekre vonatkozó hazai támogatás.

3.1.2. SHEETS TO FILL IN

Az Overview sheet melletti, **Sheets to fill in** ablakon keresztül történik a partneri jelentés tényleges adatrögzítése:



Belépéskor továbbra is látható az előzőekben említett FEJLÉC, valamint az alábbi, különböző adatok rögzítésére, megtekintésére alkalmas képernyők megnevezései:


- **Main data** Adott elszámolási időszakban történt változások bejelentése, időbeli ütemezések, esetleges késések;
- **PPR descriptions** A projektrész teljesített tevékenységeire vonatkozó általános információk;
- **Activities** Adott elszámolási időszakban teljesített tevékenységekre vonatkozó információk;
- **Other Activities** Adott elszámolási időszakban felmerült nyilvánosságra, beszerzésre, illetve közbeszerzésre vonatkozó információk;
- **Invoices** Elszámolandó összegek; adott elszámolási időszakban felmerült költségek számláinak adatai;
- **Revenues** Adott elszámolási időszakban (esetlegesen) felmerült bevételek;
- **Indicators** Adott elszámolási időszakra vonatkozó indikátorok;
- **Budget Costs – Tájékoztató jellegű INAKTIV képernyő**
Adott elszámolási időszakban lejelenteni kívánt költségek összege költségvetési soronként;
- **Financial Progress – Tájékoztató jellegű INAKTIV képernyő**
A projektrész pénzügyi előrehaladását mutatja; költség-forrás megosztásának aktuális helyzete a lejelentett/hitelesített költségek alapján;
- **Risk Management** Kockázatelemzéshez szükséges információk;

A felsorolásban lévő különböző képernyő megnevezésekre állva a *Modify...* gombra való kattintással van lehetőség a partneri jelentés adatainak rögzítésére, valamint a *View...* gombra való kattintással van lehetőség a partneri jelentés rögzített adatainak megtekintésére.

3.1.2.1. MAIN DATA

A **Main data** képernyő *Modify...* gombbal történő indítását követően meg kell adni az adott elszámolási időszak kezdetét és végét.

- **Settlement period start** Adott elszámolási időszak kezdete;
- **Settlement period end** Adott elszámolási időszak vége.

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 16 - / 53

A Settlement period start és Settlement period end mezőkben a partnernek azt kell megadnia, hogy a perióduson belül milyen elszámolási időszakokra szeretné az adott jelentését beadni. HU-SK programban a rendszer által előre megadott, és partner által berögzítendő (megadható) elszámolási időszak alapvetően megegyezik, azonban egyes esetekben lehetőség van egy elszámolási időszakon belül több partneri jelentést beadni.

A jelentések beadására vonatkozóan a rendszer az alábbi ellenőrzéseket végzi:

1. Ellenőrzi, hogy az elszámolási időszak dátumai beleesnek-e a kiválasztott periódusba. Amennyiben nem, a rendszer figyelmeztető üzenetben tájékoztatja a projekt partnert, hogy vegye fel a kapcsolatot a VÁTI programmenedzserével, aki az új időszak jóváhagyását követően, a periódusok dátumát a projektrészre vonatkozó adatok között meg tudja változtatni. A módosítás elvégzéséig a jelentés adatait a partner fel tudja vinni, de a jelentés benyújtására csak a módosítást követően lesz lehetősége.
2. Az elszámolási időszakoknak folytonosnak kell lenniük, és nem fedhetik le egymást.
3. Egyszerre lehetséges több jelentés töltése, de a beadás csak periódusok szerinti, kötött sorrendben valósulhat meg. (Csak azután lehet a 2. jelentést beadni, ha már az 1. periódusra adtak be és nincs az első periódusra vonatkozóan több folyamatban lévő jelentés.)

PROJECT PART CHANGES

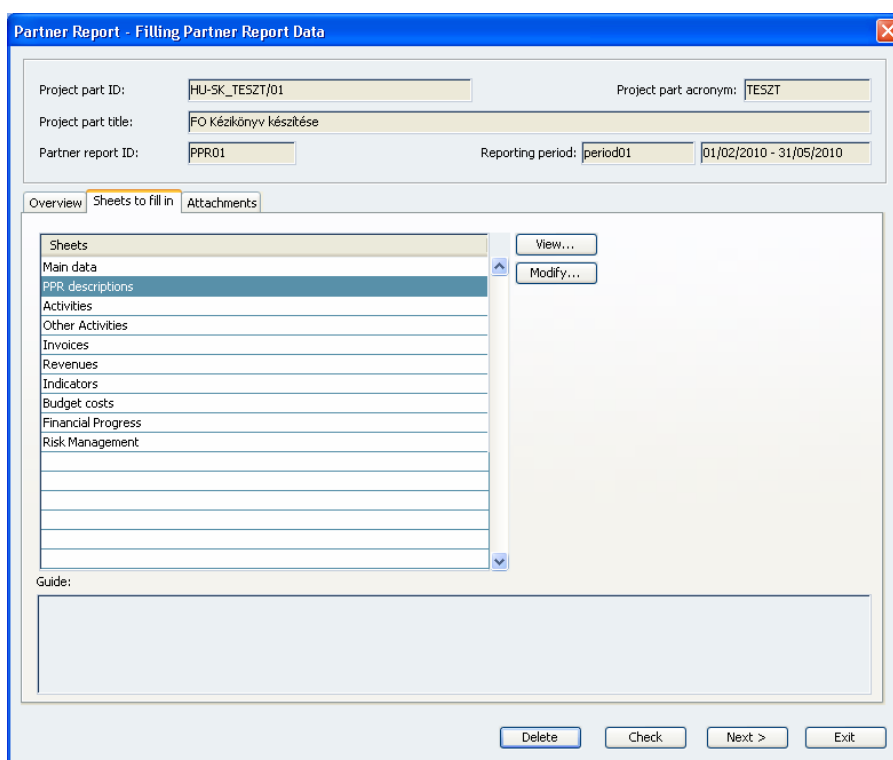
Ha az adott elszámolási időszakban a projektrésszel kapcsolatban bármi nemű változás történt, akkor azt a táblázat „Project part changes” pontjában kell részletezni.

A PROJECT PART CHANGES – táblázat *New* gombra való kattintással az alábbi adatok rögzíthetők a változással kapcsolatban:

- **Num.** A projektrész adott elszámolási időszakában jelzett módosítás sorszáma, a rendszer automatikusan adja;
- **Description** Az adott elszámolási időszakban történt bármi nemű módosítás leírása/bejelentése, melyek például a következők lehetnek: partner költségvetésének módosításának ténye, partner szervezet aláírásra jogosult képviselőjének változása, a projektrész kapcsolattartó személyének változása, stb...(A Módosítás formanyomtatványt kitöltve mellékeli a partner a változást követő 8 napon belül.)
- **Submission** A projektrész módosító kérvény benyújtásának dátuma (pl. vezető partner felé egy esetleges költségvetés átcsoportosítási igény);
- **Approval** A projektrész módosítási kérvény jóváhagyásának dátuma (pl. a vezető partner által).


- **The project part implementation is on time according to the time plan defined in the subsidy contract** Adott projektrész megvalósítása - időben - összhangban van a Főszerződésben tervezettekkel. (HA igen, akkor a kis cellába "pipát" kell tenni.)
- **The estimated delay of the project part implementation (months)** A projekt rész teljesülésének becsült késése (hónapokban meghatározva). (HA késik a megvalósítás, fel kell tüntetni, hány hónapot csúszik.)
- **Final partner report** Utolsó partneri jelentés (*Utolsó partneri jelentés esetén a kis cellába "pipát" kell tenni.*)

3.1.2.2. PPR DESCRIPTIONS

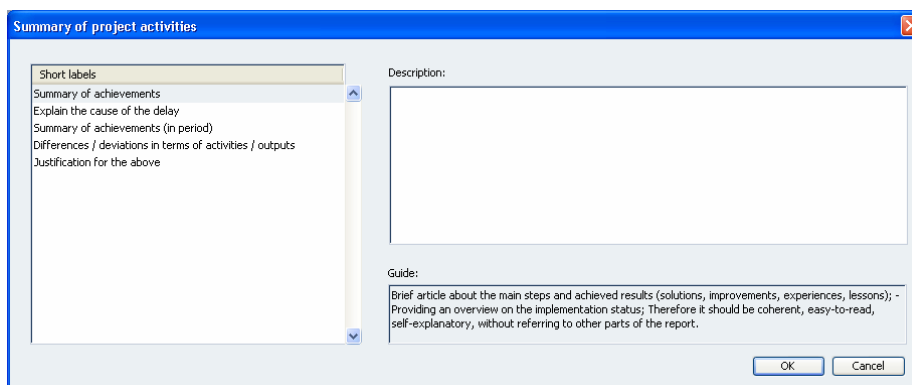


PPR descriptions *Modify...* gombbal történő indítását követően a **Project Description** nevű képernyőn látható kérdésekre kell szöveges formában leírást adnia a projektrésszel kapcsolatos előrehaladásról.

A *Short labels* ablakban lévő minden egyes címre külön-külön ráállva kell felvinni az adatokat a *Description* szövegdobozba, a képernyő jobb alsó részében található *Guide* kitöltési útmutató alapján.

 <p>VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.</p>	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 18 - / 53

PROJECT DESCRIPTION



Summary of project activities

Short labels

- Summary of achievements
- Explain the cause of the delay
- Summary of achievements (in period)
- Differences / deviations in terms of activities / outputs
- Justification for the above

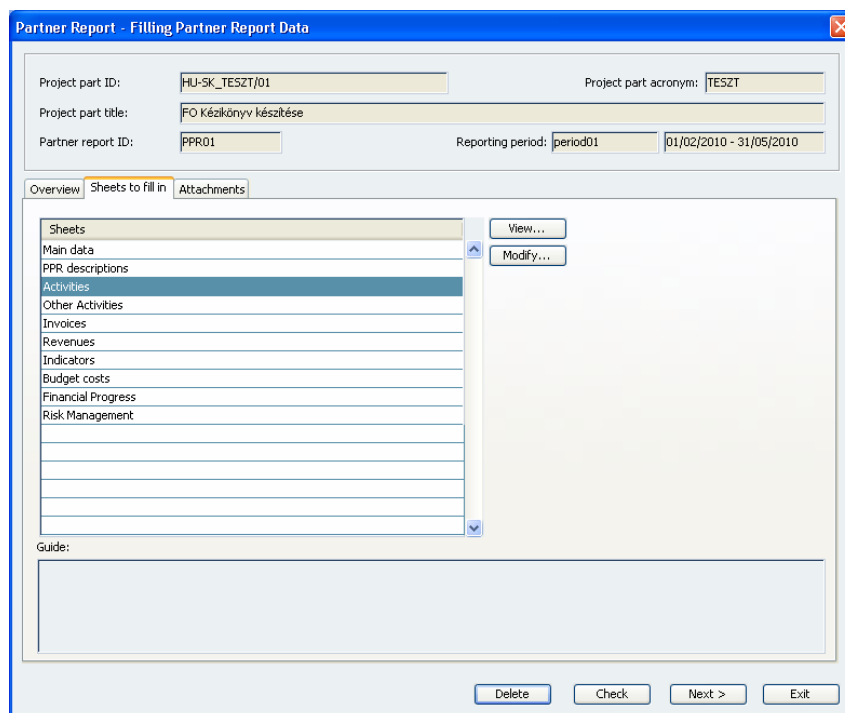
Description:

Guide:
Brief article about the main steps and achieved results (solutions, improvements, experiences, lessons); - Providing an overview on the implementation status; Therefore it should be coherent, easy-to-read, self-explanatory, without referring to other parts of the report.

OK Cancel

- **Short labels** Partner Progress Report (PPR) "Activity Report" egyes pontjainak címei (= A projektrész tevékenységeire vonatkozó kérdések, melyeket a rendszer automatikusan feltüntet);
- **Description** Partner Progress Report (PPR) "Activity Report"-ja egyes pontjaiban lévő, a projektrész egyes tevékenységeire vonatkozó leírások);
- **Guide** (= Kitöltési útmutató)

3.1.2.3. ACTIVITIES



Partner Report - Filling Partner Report Data

Project part ID: HU-SK_TESZT/01 Project part acronym: TESZT

Project part title: FO Kézikönyv készítése

Partner report ID: PPR01 Reporting period: period01 01/02/2010 - 31/05/2010

Overview | **Sheets to fill in** | Attachments

Sheets

- Main data
- PPR descriptions
- Activities** (View... Modify...)
- Other Activities
- Invoices
- Revenues
- Indicators
- Budget costs
- Financial Progress
- Risk Management

Guide:

Delete Check Next > Exit

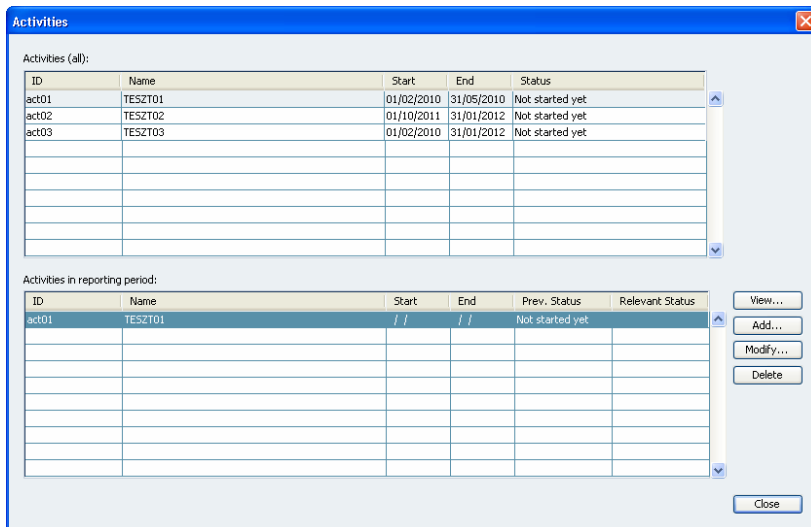
Activities *Modify...* gombbal történő indításával megjelenik az **Activities** nevű képernyő, melyen a partner az adott elszámolási időszakban elvégzett tevékenységeiről ad számot.

Az „Activity” kijelölésével a rendszer visszalép az Activities képernyőre, és megjeleníti a kiválasztott tevékenységet az **Activities in reporting period**-ban (a sheet alsó táblázatában). (A projektrész adott elszámolási időszakban felmerült/elvégzett összes activity-t - egyesével – ki kell választani.)

A táblázatban ekkor az alábbi adatok láthatók:

- **ID** Tevékenység (Activity) sorszáma;
- **Name** Tevékenység neve;
- **Start** Tevékenység kezdete – még nem került megadásra;
- **End** Tevékenység vége – még nem került megadásra;
- **Prev. Status** Korábbi státusz, azaz az adott elszámolási időszakot megelőző elszámolási időszakban levő státusza;
- **Relevant Status** Jelen státusz, mely még nem került kiválasztásra.

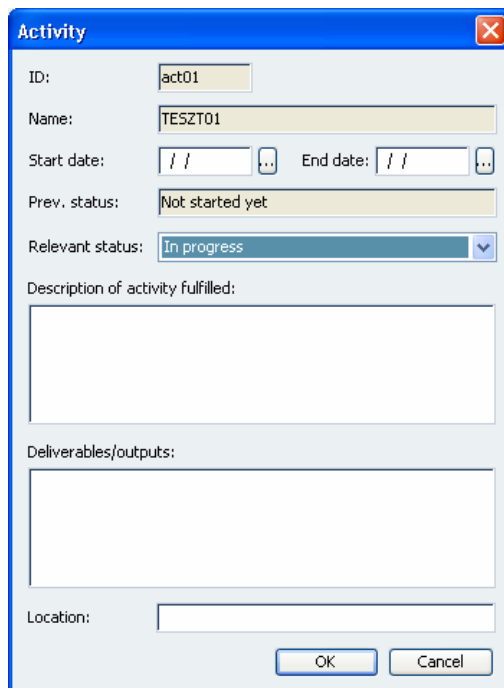
Az adatok rögzítéséhez rá kell állni az „Activities in reporting period”-ba beillesztett „Activity” sorra:



Activities (all):				
ID	Name	Start	End	Status
act01	TES2T01	01/02/2010	31/05/2010	Not started yet
act02	TES2T02	01/10/2011	31/01/2012	Not started yet
act03	TES2T03	01/02/2010	31/01/2012	Not started yet

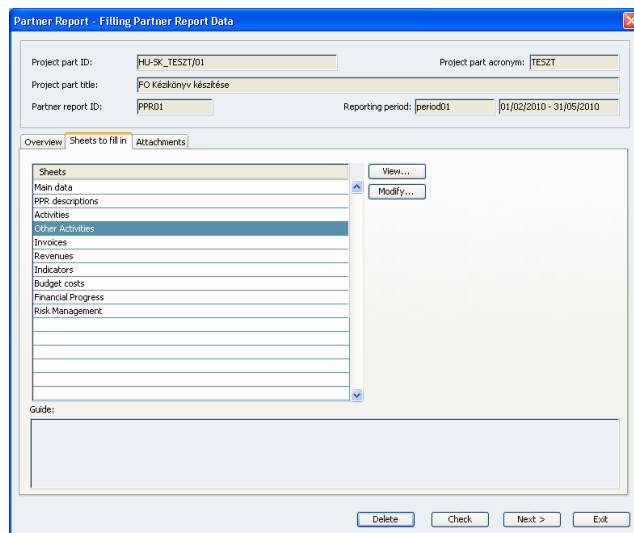
Activities in reporting period:					
ID	Name	Start	End	Prev. Status	Relevant Status
act01	TES2T01	/ /	/ /	Not started yet	

A kiválasztást követően a *Modify...* gomb segítségével megnyíló **Activity** képernyőn definiálhatók a tevékenységben végbement változások, valamint a projekt-előrehaladás.

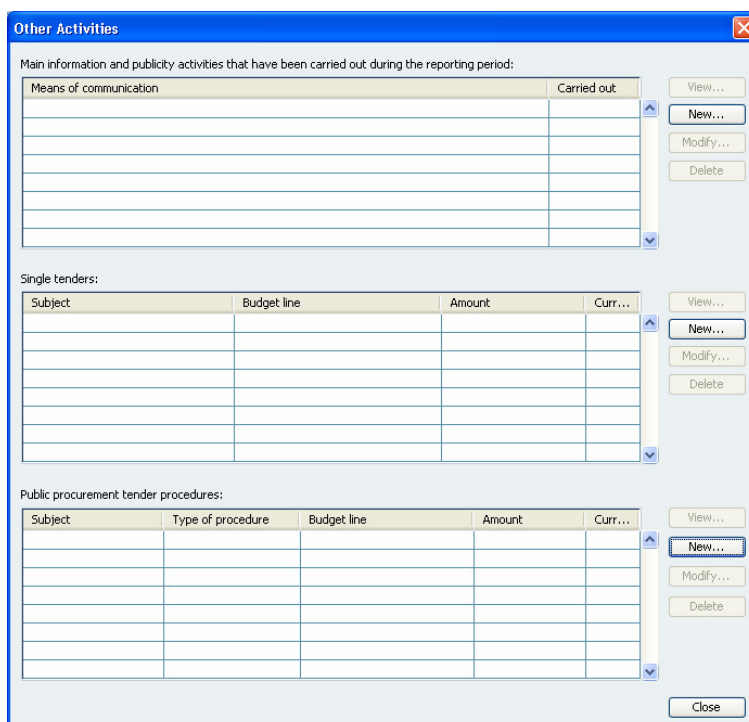


- **ID** Tevékenység (Activity) sorszáma;
- **Name** Tevékenység megnevezése;
- **Start** Tevékenység kezdete – a partnernek azt a dátumot kell itt feltüntetnie, amikor az adott tevékenységet elkezdte;
- **End** Tevékenység vége – a partnernek azt a dátumot kell itt feltüntetnie, amikor az adott tevékenységet befejezte (Completed státusz esetén), vagy az elszámolási időszak végső dátumát (In progress státusz esetén);
- **Prev. Status** Korábbi státusz, azaz az adott elszámolási időszakot megelőző elszámolási időszakban levő státusza – inaktív;
- **Relevant status** Aktuális státusz, melyet legördülő menü segítségével egy előre meghatározott értékkészletből kell kiválasztani:
 1. *Not started yet (még nem kezdődött el),*
 2. *In progress (folyamatban),*
 3. *Completed (befejezve, teljesítve);*
- **Description of activity fulfilled** Teljesített/elvégzett tevékenység (Activity) leírása;
- **Deliverables/outputs** A teljesített/elvégzett tevékenységek terméke, eredménye, outputja.
- **Location** Teljesített/elvégzett tevékenység helyszíne;

3.1.2.4. OTHER ACTIVITIES




Other Activities *Modify...* gombbal történő indítását követően az „**Other Activities**” nevű képernyő jelenik meg.



MAIN INFORMATION AND PUBLICITY ACTIVITIES THAT HAVE BEEN CARRIED OUT DURING THE REPORTING PERIOD:
Ebben a blokkban kell megadni az adott elszámolási időszakban teljesített különböző, nyilvánosságra vonatkozó eszközöket/eseményeket.

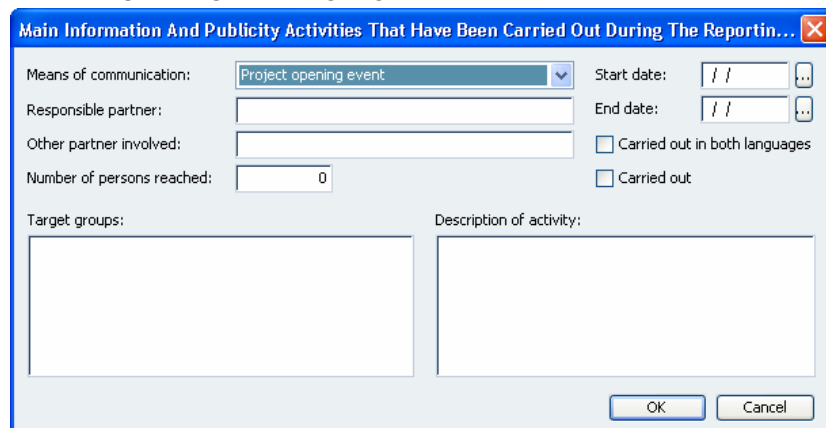
- **Means of communication** A nyilvánosságra vonatkozó eszköz/esemény megnevezése – inaktív;

 <p>VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.</p>	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 23 - / 53

- **Carried out** A nyilvánosságra vonatkozó eszköz/esemény elvégzését/megtörténtét mutatja – inaktív.

A táblázat jobb oldalán található *New...* gombra való kattintással megjelenik az alábbi képernyő, melyen a tényleges adatbevitel történik:

MAIN INFORMATION AND PUBLICITY




- **Means of communication** A nyilvánossággal kapcsolatos eszköz/esemény megnevezése, melyet egy előre meghatározott értékkeszlettel rendelkező legördülő menüből kell kiválasztani;
- **Responsible partner** A nyilvánossággal kapcsolatos eszköz/esemény felelős partnerének neve;
- **Other partner involved** A nyilvánossággal kapcsolatos eszköz/eseményben másik érintett partnerek megnevezése;
- **Number of persons reached** A nyilvánossággal kapcsolatos esemény hány embert szólított meg;
- **Start date** A nyilvánossággal kapcsolatos esemény megkezdésének időpontja
- **End date** A nyilvánossággal kapcsolatos esemény befejezésének időpontja
- **Carried out in both languages** Amennyiben magyar és szlovák nyelven is zajlott az esemény, ezt pipával jelölik a box-ban;
- **Carried out** Amennyiben a nyilvánosságra vonatkozó esemény megtörtént, ezt pipával jelölik a box-ban;
- **Target groups** Célcsoport bemutatása;
- **Description of activity** A nyilvánosságra vonatkozó eszköz/esemény részletes bemutatása.

SINGLE TENDERS:

Ebben a blokkban kell megadni az adott elszámolási időszakban teljesített/elvégzett egyszerű eljárásokat (közbeszerzési értékhatár alatti, azonban 3 árajánlat köteles szerződéseket).

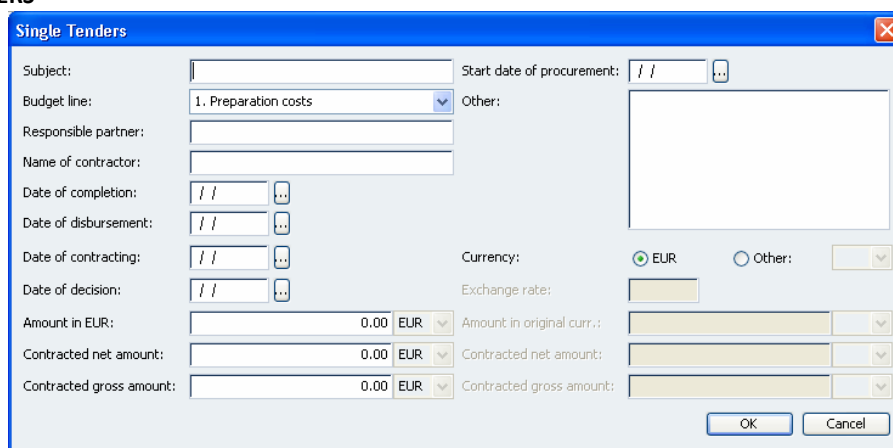
- **Subject** A szerződés megnevezése – inaktív;
- **Budget line** Releváns költségvetési sor - inaktív;

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 24 - / 53

- **Amount** Az árajánlat összege – inaktív;
- **Currency** Devizanem – inaktív.

A táblázat jobb oldalán található *New...* gombra való kattintással megjelenik az alábbi képernyő, melyen a tényleges adatbevitel történik. Ez a képernyő nem alapja a pénzügyi jelentéseknek, ez indikatív adat.

SINGLE TENDERS



- **Subject** A szerződés tárgya;
- **Budget line** Releváns költségvetési sor, melyet egy előre meghatározott értékkeszlettel rendelkező legördülő menüből kell kiválasztani;
- **Responsible partner** A szerződés felelős partnerének megnevezése;
- **Name of contractor** Az alvállalkozó megnevezése;
- **Date of completion** A szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének dátuma;
- **Date of disbursement** A szerződés pénzügyi teljesítésének dátuma;
- **Date of contracting** A szerződés megkötésének időpontja;
- **Date of decision** Az egyszerű eljárásához kapcsolódó döntés meghozatalának időpontja;
- **Start date of procurement** Az egyszerű eljárás megindításának időpontja;
- **Other** Egyéb megjegyzések az egyszerű eljárással/megkötött szerződéssel kapcsolatban;
- **Currency** Az egyszerű eljárásához kapcsolódó összeg devizaneme (EUR esetében EUR előtti box-ot kell bepipálni, EUR-tól eltérő más devizanem esetében az Other előtti box-ot kell):

Eurós tétel esetén (bal oldali ablak):

- **Exchange rate** Inaktív;
- **Amount in EUR** Az ajánlatban szereplő összeg (EUR);
- **Contracted net amount** A szerződésben szereplő nettó összeg (EUR);
- **Contracted gross amount** A szerződésben szereplő bruttó összeg (EUR).

Nem eurós tétel esetén (jobb oldali ablak):

- **Other** EUR-tól eltérő devizanem, legördülő menüből választható;

- **Exchange rate** Átváltási árfolyam;
- **Amount in original currency** Az ajánlatban szereplő összeg (eredeti pénznemben);
- **Contracted net amount** A szerződésben szereplő nettó összeg (eredeti pénznemben);
- **Contracted gross amount** A szerződésben szereplő bruttó összeg (eredeti pénznemben).

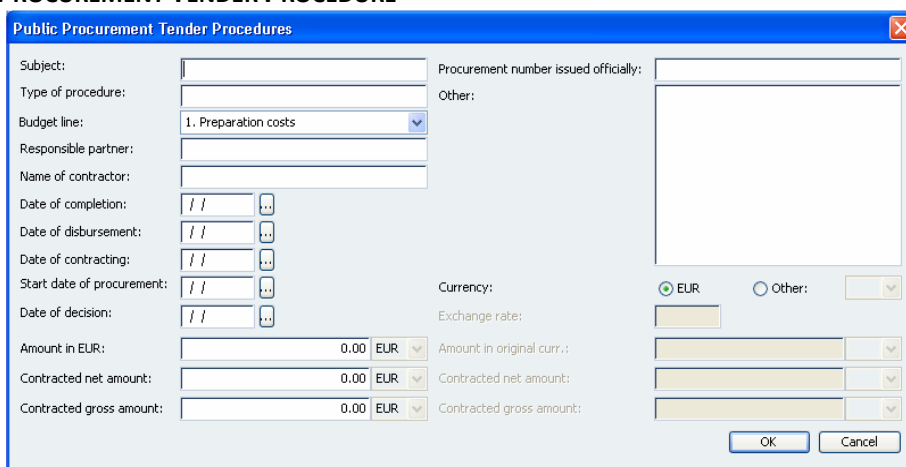
PUBLIC PROCUREMENT TENDER PROCEDURES:

Ebben a blokkban kell megadni az adott elszámolási időszakban közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződéssel kapcsolatos adatokat.

- **Subject** A szerződés tárgya – inaktív;
- **Type of procedure** A közbeszerzés típusa – inaktív;
- **Budget line** Releváns költségvetési sor – inaktív;
- **Amount** Az ajánlatban szereplő összeg – inaktív;
- **Currency** Devizanem – inaktív.

A táblázat jobb oldalán található *New...* gombra való kattintással megjelenik az alábbi képernyő, melyen a tényleges adatbevitel történik. Ez a képernyő nem alapja a pénzügyi jelentéseknek, ez indikatív adat.

PUBLIC PROCUREMENT TENDER PROCEDURE



- **Subject** A szerződés tárgya;
- **Type of procedure** A közbeszerzési eljárás típusa;
- **Budget line** Releváns költségvetési sor, melyet egy előre meghatározott értékkeszlettel rendelkező legördülő menüből kell kiválasztani;
- **Responsible partner** A közbeszerzési eljárás felelős partnerének megnevezése;
- **Name of contractor** Az alvállalkozó megnevezése;
- **Date of completion** A szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének dátuma;
- **Date of disbursement** A szerződés pénzügyi teljesítésének dátuma;
- **Date of contracting** A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződés megkötésének időpontja;
- **Start date of procurement** A közbeszerzési eljárás megindításának időpontja;

- **Date of decision** A közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok kiválasztásának/döntésének időpontja;
- **Procurement number issued officially** A közbeszerzési eljárás hivatalos sorszáma;
- **Other** Egyéb megjegyzések a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződéssel kapcsolatban;
- **Currency** Közbeszerzés keretében szerződött összeg devizaneme (EUR esetében EUR előtti box-ot kell bepipálni, EUR-tól eltérő más devizanem esetében az Other előtti box-ot kell):

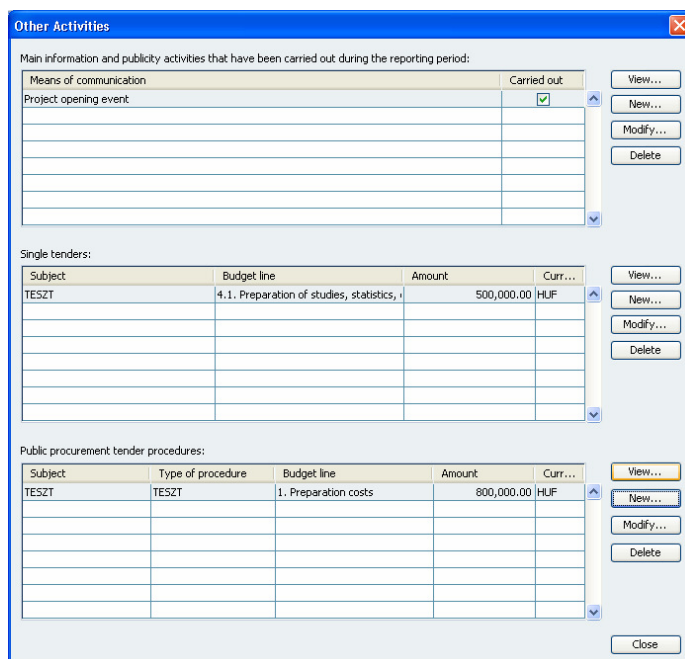
Eurós tétel esetén (bal oldali ablak):

- **Exchange rate** Inaktív;
- **Amount in EUR** Az ajánlatban szereplő összeg (EUR);
- **Contracted net amount** A szerződésben szereplő nettó összeg (EUR);
- **Contracted gross amount** A szerződésben szereplő bruttó összeg (EUR).

Nem eurós tétel esetén (jobb oldali ablak):

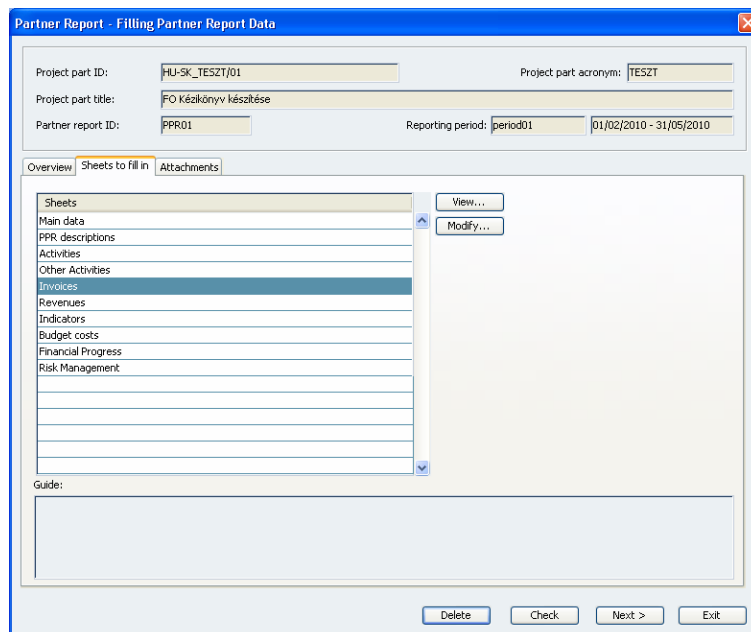
- **Other** EUR-tól eltérő devizanem, legördülő menüből választható;
- **Exchange rate** Átváltási árfolyam;
- **Amount in original currency** Az ajánlatban szereplő összeg (eredeti pénznemben);
- **Contracted net amount** A szerződésben szereplő nettó összeg (eredeti pénznemben);
- **Contracted gross amount** A szerződésben szereplő bruttó összeg (eredeti pénznemben).

A adatok OK gombbal történő jóváhagyását követően a rendszer visszalép az **Other Activities** képernyőre, melynek táblázataiban automatikusan megjelennek a rögzített információk.



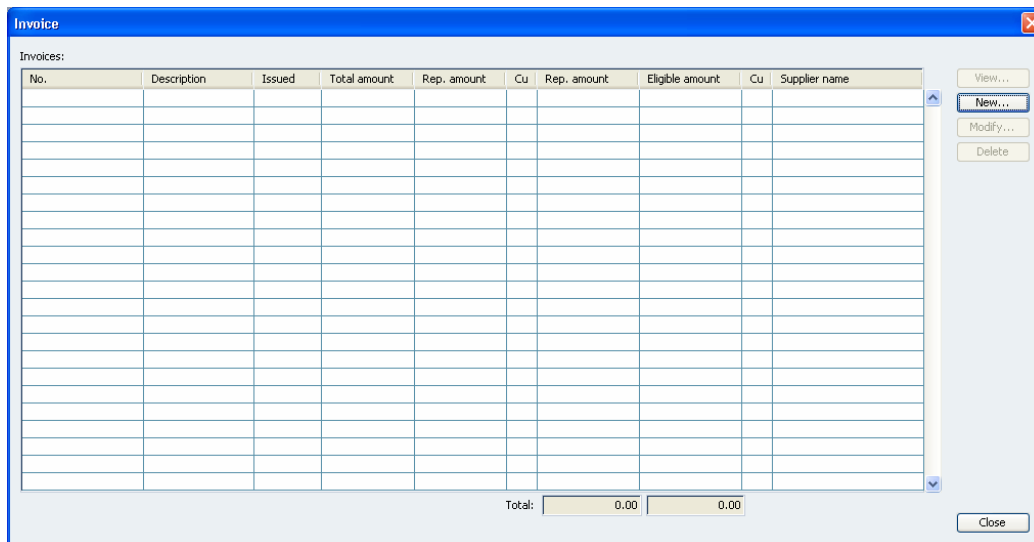
Amennyiben az adatok tévesek, a *Delete* gomb segítségével lehetőség van a felvitt adatok (adott sor) törlésére vagy *Modify* gomb segítségével azok módosítására.

3.1.2.5. INVOICES

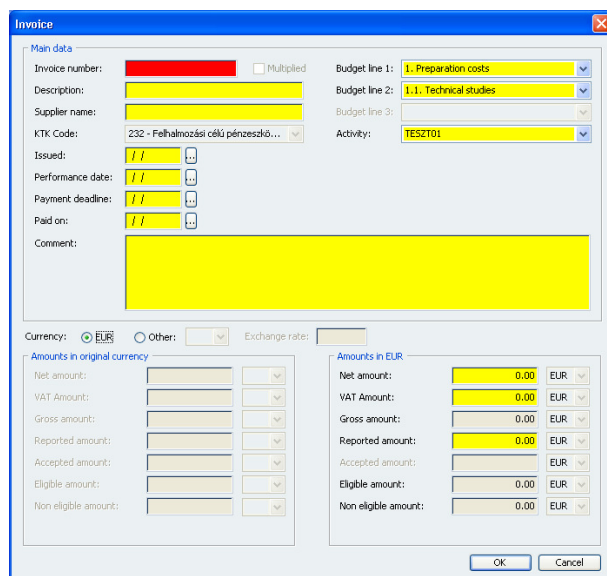
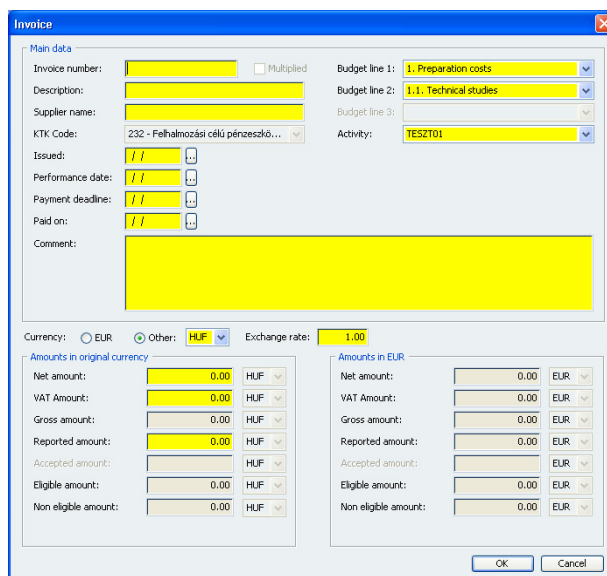


Invoices képernyőt *Modify...* gombra való kattintással lehet megnyitni, ahol az adott elszámolási időszakban felmerült és kifizetett számlákat kell berögzíteni.

INVOICE



A képernyő jobb oldalán található *New...* gombra kattintva az **Invoice** nevű képernyőn (egyesével) rögzíthetők az adott elszámolási időszakban felmerült és kifizetett számlák adatai.

Az Invoice képernyőn kell rögzíteni egyrészt a (normál) számlákat, illetve a (normál) számlák mellett az egyéb speciális tételeket, mint bérösszesítő (Staff cost), adminisztratív összesítő (Administrative cost), napidíj esetében per diem – illetve per diem járuléka (Travel and accomodation cost).

Fontos! A számla képernyője addig nem hagyható el OK gombbal, míg a képernyő valamely mezője sárga, illetve piros színű. A sárga mezőkön mindenképpen át kell haladni (akár belekattintással), a piros színnel jelölt mezőkbe pedig adatot vár a rendszer.

Multiply funkció: az Invoice képernyőn berögzített adatokra a rendszer elvégez egy olyan ellenőrzést, mely kiszűri, hogy egy adott számla elszámolása korábban már megtörtént-e? Ezt az ellenőrzést együttesen 2 mezőre végzi el: Invoice number és Supplier name. Amennyiben a rendszer e két mező együttes ellenőrzésével érzékeli, hogy az adott számlára már történt rögzítés, egyrészt a számlával kapcsolatos alap adatokat (Description, Dates, Net amount, VAT amount...) a rendszer automatikusan kitölti, és az egyéb mezők írhatóvá válnak, mint pl. Budget line, Reported amount. A reported amount mezőben automatikusan megjeleníti a rendszer azt a maximális összeget, ami még nem került lejelentésre. Ezzel a funkcióval könnyen megbontható egy számla teljes összege különböző Budget line-ok között. A későbbiekben az egyes speciális tételek berögzítésekor a VÁTI javaslatot ad az Invoice number mezőben feltüntetendő azonosító képzésére, azonban más megoldás is elfogadható. Az egyéb más megoldás esetében figyelembe kell venni a fentiekben leírt Multiply funkciót.

(NORMÁL) SZÁMLÁK ESETÉBEN:

MAIN DATA

- **Invoice number** Számlabizonylat (vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentum) azonosítószáma;
- **Description** Termék / szolgáltatás megnevezése;
- **Supplier name** Szállító neve;

- **CTK Code** KTK kód, melyet a rendszer tölt automatikusan (*Gazdálkodási kód + a kiválasztott költségvetési sor alapján*);
- **Issued** Számla kibocsátásának dátuma.
A dátumok megadása kétféleképpen történhet:
 - **manuálisan:** nn/hh/éééé formátumban írható be a dátum,
 - **naptár segítségével:** az **Issued** mező mellett található ... gomb lenyomására megnyíló **calendar** ablakban az egérrel beállítható a megfelelő dátum;
- **Performance date** Teljesítés napja (dátuma);
- **Payment deadline** Fizetési határidő (dátuma);
- **Paid on** Kifizetés napja (dátuma); pénzügyi teljesítés dátuma;
- **Comment** A számlával kapcsolatos bármely megjegyzés;
- **Budget line 1** Kiválasztandó költségvetési sor, melyre az adott számlát kívánja a Partner lejelenteni. Megadása a legördülő menüből történik. A Budget line mellett található mező jobb szélén látható nyílra kattintva lenyílik egy lista, mely tartalmazza a választható értékeket. A kiválasztásához az adott költségvetési sorra kell állni, és (egérrel) kattintással kell kijelölni.
- **Budget line 2** Al-költségvetési sor;
- **Budget line 3** Al-al-költségvetési sor;
- **Activity** Tevékenység megnevezése. Megadása legördülő menüből történik.
- **Currency** A számla eredeti devizaneme. Megadásához az egérrel a **Currency** mellett található jelölőnégyzetre kell állni, egér kattintásával aktiváljuk a mezőt. Két választási lehetőség van:
 - **EUR:** Euro. Amennyiben a számla eredeti devizaneme EUR, nem történik semmilyen árfolyam megadása, nem történik más (pl. HUF) devizanemre történő váltása.
 - **Other:** EUR-tól eltérő más devizanem. Ebben az esetben a megadása a mellette található legördülő menüből történik. A mező jobb szélén látható egy nyíl, az egér kattintására lenyílik egy lista, mely tartalmazza a választható devizanemeket. Kiválasztásához a kívánt devizanemre kell állni, és az egér kattintásával kijelölni. Alapértelmezettként a HUF devizanem jelenik meg, azonban meg kell azt erősíteni – rákattintani, ezzel a sárga kijelölést eltüntetni.

- **Exchange rate** Árfolyam: „Other” devizanem esetén az alapértelmezett árfolyam 1 EUR, melyet a partnernek az általa kiválasztott árfolyamtípus alapján kell felülírnia. EUR devizanem esetén inaktív a mező.

AMOUNTS

- **Net amount:** A számla nettó összege (fordított ÁFA esetében ez a mező üresen marad);
- **VAT amount:** A számla ÁFA értéke (fordított ÁFA esetében a fordított ÁFA összege);
- **Gross amount:** A számla bruttó összege, a rendszer automatikusan számolja;
- **Reported amount:** A számlából a lejelenteni kívánt összeg, figyelembe véve az elszámolhatósági szabályokat, illetve a Partnerszervezet ÁFA státuszát;
- **Accepted amount:** A lejelentett összeg (Reported amount) VÁTI által elfogadott összege; jelenleg inaktív, a hitelesítési tevékenység elvégzése után a rendszer automatikusan tölti, View Partner Report menüpontból az adott partneri jelentést kiválasztva *More...* gomb segítségével megtekinthető.
- **Eligible amount:** A számla elszámolható része, inaktív mező;
- **Non eligible amount:** A számla el nem számolható része, inaktív mező.

A továbbiakban az egyéb speciális tételekkel kapcsolatos, (normál) számláktól való eltérések (csak az eltérések) kerülnek feltüntetésre.

STAFF COST

- **Invoice number** Bérköltség esetében az alábbi módon generált azonosítót javasolt alkalmazni: Project part ID/jelentés sorszáma/**staff**/01 (pl.: 0028R1/01/1/**staff**/01, az utolsó egység 01-től n-ig).
- **Description** Munkavállaló projektben betöltött szerepe (Position in the project);
- **Supplier name** Munkavállaló neve;
- **Issued** Hónap utolsó napja/elszámolási időszak utolsó napja;
- **Performance date** Hónap utolsó napja/elszámolási időszak utolsó napja;
- **Payment deadline** Egy havi bér esetében: a bérek / járulékok tényleges kifizetésének napja, amelyik a későbbi; több havi bér esetében: több hónap utolsó napja.
- **Paid on** Egy havi bér esetében: a bérek / járulékok tényleges kifizetésének napja, amelyik a későbbi; több havi bér esetében: több hónap utolsó napja.
- **Comment** Mely hónapok bérét tartalmazza az adott Invoice képernyőn lejelentett összeg.
- **Net amount:** A „Segéd tábla a személyi költségek kiszámításához” összesítő alapján több megoldás lehetséges: adott munkavállaló részére kalkulált EUR

összeg (bér + járulékaik együtt) kerül feltüntetésre – ez vagy több havi összevont adat, vagy havonta külön-külön van megjelenítve. A képernyőn berögzített adatnak összhangban kell állnia az összesítő táblázatban szerepeltetett adatokkal – visszakereshetőnek kell lennie.


- **VAT amount:** Bérkötség esetében üresen kell hagyni;
- **Gross amount:** Rendszer automatikusan számolja;
- **Reported amount:** Staff esetében egyenlő a Net amount-al.

ADMINISTRATIVE COSTS

Azokat a számlákat, melyeket a projekt partner 100%-ban kíván elszámolni, (normál) számlaként kell berögzíteni, tételesen – a korábbiakban leírtak szerint.

Azokban az esetekben, amikor a projekt partner arányosítva kívánja elszámolni a felmerült adminisztratív költségeit, továbbra is az Adminisztartív költség összesítőt kell kitölteni, és annak alapján berögzíteni a rendszerbe az elszámolni kívánt összeget, az alábbiak szerint:

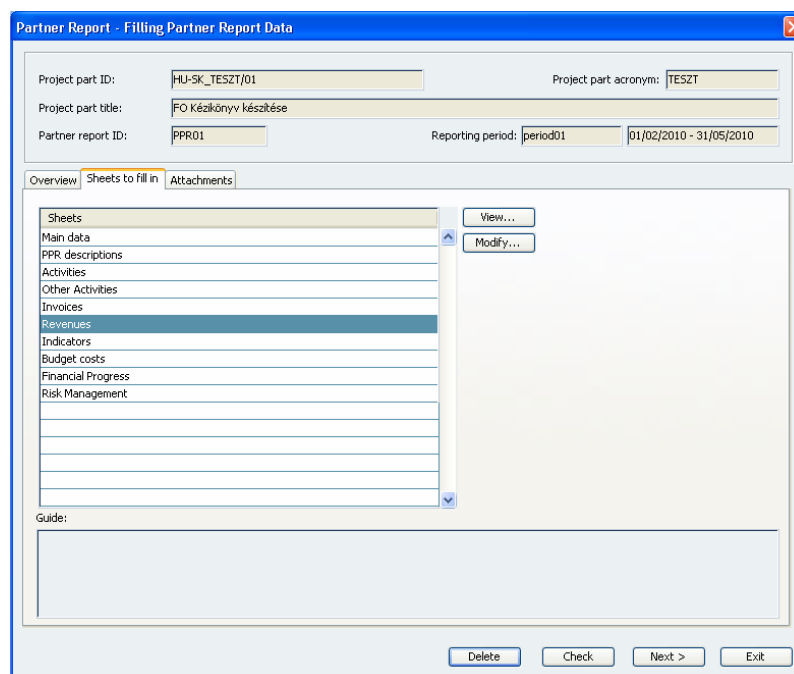
- **Invoice number** Adminisztratív költség (arányosított) esetében az alábbi módon generált azonosítót javasolt alkalmazni: Project part ID/jelentés sorszáma/admin/01 (pl.: 0028R1/01/1/admin/01, az utolsó egység 01-től n-ig).
- **Description** Javasolt az alábbi megnevezést alkalmazni: „Arányosított adminisztratív költség”;
- **Supplier name** Felsorolva a szállítók neve (amennyiben sok lenne, csak azokat, melyek nagyobb mennyiségben fordultak elő – 3-4 szállító);
- **Issued** Hónap utolsó napja/elszámolási időszak utolsó napja;
- **Performance date** Hónap utolsó napja/elszámolási időszak utolsó napja;
- **Payment deadline** Hónap utolsó napja/elszámolási időszak utolsó napja;
- **Paid on** Hónap utolsó napja/elszámolási időszak utolsó napja;
- **Comment** Mely hónapok adminisztratív költségeit tartalmazza az adott Invoice képernyőn lejelentett összeg.
- **Net amount:** Az Adminisztratív költség összesítő alapján az adott EUR összeg kerül feltüntetésre. A képernyőn berögzített adatnak összhangban kell állnia az összesítő táblázatban szerepeltetett adatokkal – visszakereshetőnek kell lennie.
- **VAT amount:** Arányos adminisztratív költség esetében üresen kell hagyni;
- **Gross amount:** Rendszer automatikusan számolja;
- **Reported amount:** Arányos adminisztratív költség esetében egyenlő a Net amount-al.

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 32 - / 53

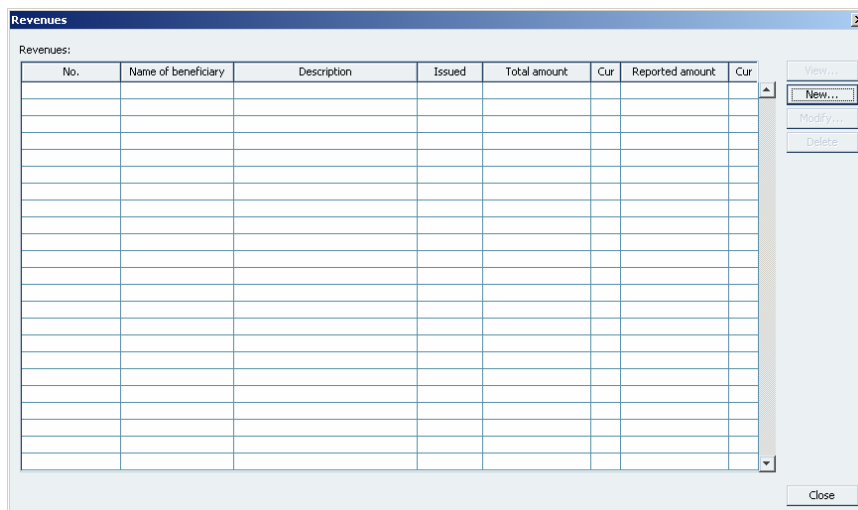
TRAVEL AND ACCOMODATION

- **Invoice number** Napidíj (per diem) esetében az alábbi módon generált azonosítót javasolt alkalmazni: Project part ID/jelentés sorszáma/**pd**/01 (pl.: 0028R1/01/1/**pd**/01, az utolsó egység 01-től n-ig). Amennyiben a napidíj járuléka külön kerül elszámolásra: Project part ID/jelentés sorszáma/**pd**c/01 (pl.: 0028R1/01/1/**pd**c/01, az utolsó egység 01-től n-ig).
- **Supplier name** Az utazó személy neve;

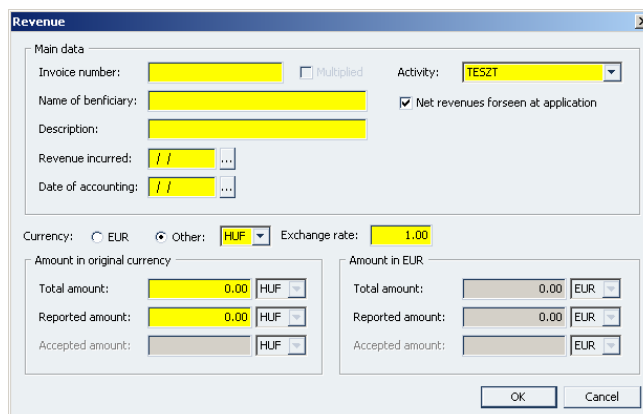
3.1.2.6. REVENUES



A **Revenues** képernyőt *Modify...* gombra való kattintással lehet megnyitni, ahol az adott elszámolási időszakban felmerült bevételeket kell berögzíteni.



A megnyíló **Revenues** képernyő jobb oldalán található **New...** gombra kattintva jelenik meg az a képernyő, melyen az adatrögzítés ténylegesen elvégezhető.



MAIN DATA

- **Invoice Number** Számlabizonylat (vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentum) azonosítószáma;
- **Activity** Kapcsolódó tevékenység megadása legördülő menüből történik. Az Activity mellett található mező jobb szélén látható egy nyíl, az egér kattintására lenyílik egy lista, mely tartalmazza a választható tevékenységeket (melyek előzetesen a BO-ban rögzítésre kerültek a VÁTI által).
- **Name of beneficiary** Akinél a bevétel felmerült;
- **Description** A felmerült bevétel megnevezése;
- **Revenue incurred** Bevétel felmerülésének / befolyásának dátuma; megadása kétféleképpen történhet:
 - **manuálisan:** a partner beírja a dátumot nn/hh/éééé formátumban

- **naptár:** a **Revenue incurred** mező mellett található ... gomb lenyomására megnyíló **calendar** ablakban az egérrel beállítja a megfelelő dátumot.
- **Date of accounting** Bevétel elszámolásának dátuma; megadása az előzőekhez hasonlóan történhet;
- **Net revenues foreseen at application** Amennyiben a felmerült bevétel az Application Formban előre volt jelezve (be volt tervezve), egy kis pipával kell jelölni a megadott boksz-ban.
- **Currency** Bevétel devizaneme. Lehet EUR (ebben az esetben az EUR előtti bokszba kell belekattintani) vagy Other: EUR-tól eltérő más devizanem, legördülő menüből kell kiválasztani a megfelelőt.

A **Currency** mezőben választott értéktől függően (EUR, Other) aktiválódik a következő két keret egyike:

AMOUNT IN ORIGINAL CURRENCY

A megadott adatok (devizanem és árfolyam) alapján a rendszer automatikusan kalkulálja az EUR összegeket.

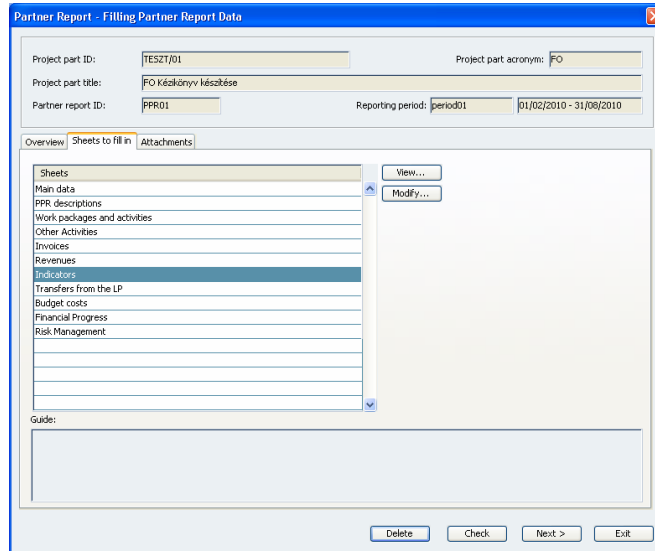
- **Total amount** Teljes bevétel;
- **Reported amount** Az adott jelentésben lejelenteni kívánt bevétel összege;
- **Accepted amount** A VÁTI által elfogadott érték; jelenleg inaktív (a partneri jelentés jóváhagyását követően a View Partner Report menüpontban megnyitva ezt a képernyőt, láthatóvá válik).

AMOUNT IN EUR

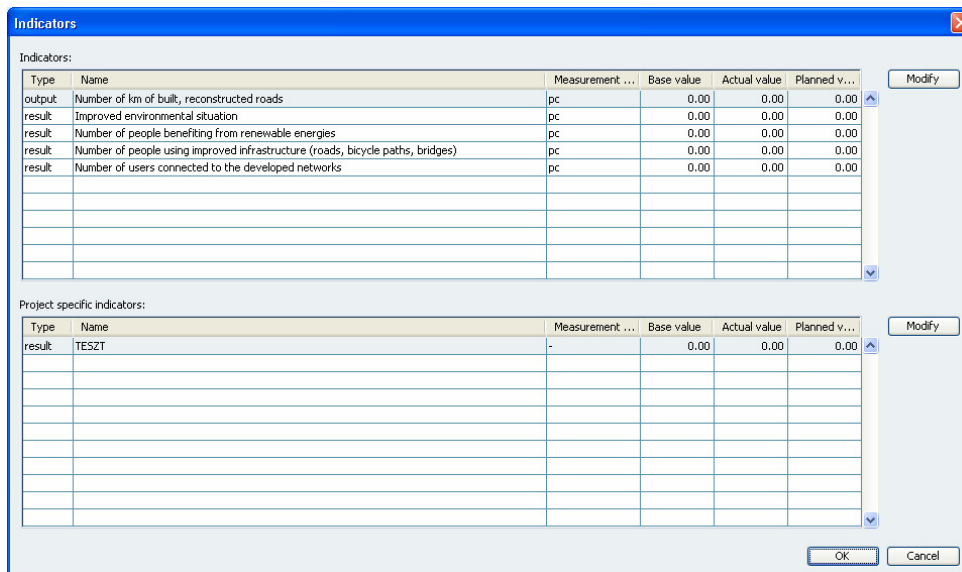
Ebben az esetben az Amount in original currency keret mezői inaktívak.

- **Total amount** Teljes bevétel;
- **Reported amount** Az adott jelentésben lejelenteni kívánt bevétel összege;
- **Accepted amount** A VÁTI által elfogadott érték; jelenleg inaktív (a partneri jelentés jóváhagyását követően a View Partner Report menüpontban megnyitva ezt a képernyőt, láthatóvá válik).

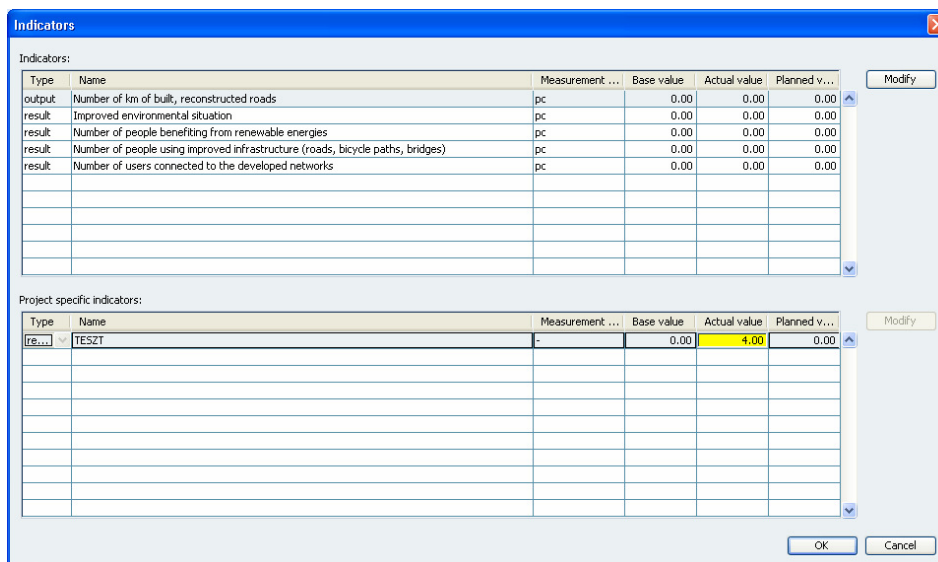
3.1.2.7. INDICATORS



Indicators képernyőt a *Modify...* gombra való kattintással lehet megnyitni.



Ezen a képernyőn a programszinten rögzített már meglévő projektindikátorokhoz, illetve az adott projekthez/projektrészhez specifikusan berögzített indikátorokhoz vihet fel aktuális értéket a *Modify...* gomb segítségével a projekt partner.



Type	Name	Measurement ...	Base value	Actual value	Planned v...
output	Number of km of built, reconstructed roads	pc	0.00	0.00	0.00
result	Improved environmental situation	pc	0.00	0.00	0.00
result	Number of people benefiting from renewable energies	pc	0.00	0.00	0.00
result	Number of people using improved infrastructure (roads, bicycle paths, bridges)	pc	0.00	0.00	0.00
result	Number of users connected to the developed networks	pc	0.00	0.00	0.00

Type	Name	Measurement ...	Base value	Actual value	Planned v...
re...	TESZT	-	0.00	4.00	0.00

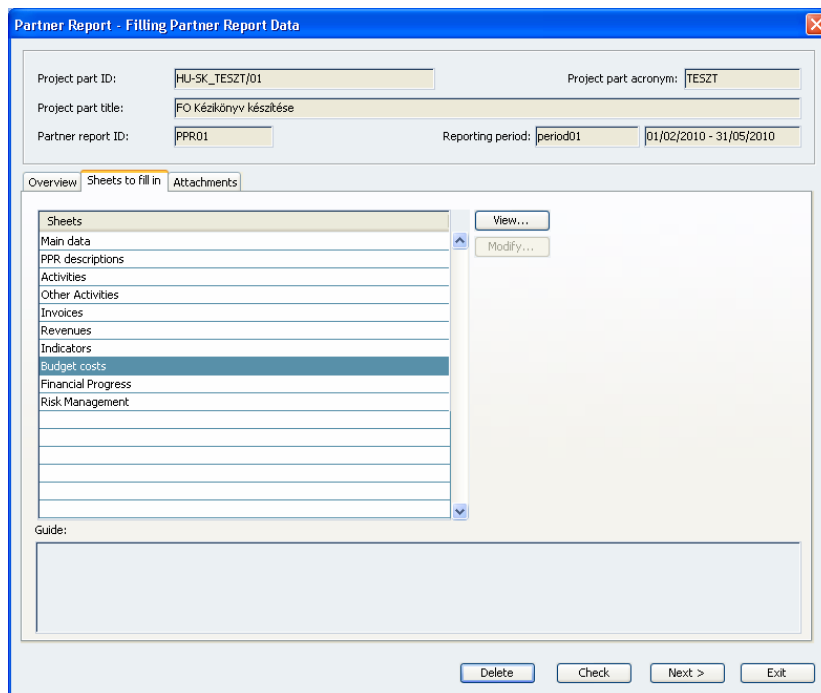
HU-SK program esetében a programszinten meghatározott projektindikátorok és a projektenként külön-külön meghatározott projekt specifikus indikátorok közül a partner feladata, hogy kiválassza azokat az indikátorokat, melyek az ő saját projektrészének megvalósításában relevánsak. Így a képernyőn szerepelnek olyan indikátorok is, melyek adott projektrész szinten nem értelmezhetőek/nem relevánsak, ezért nem kerülnek kitöltésre.

INDICATORS / PROJECT SPECIFIC INDICATORS

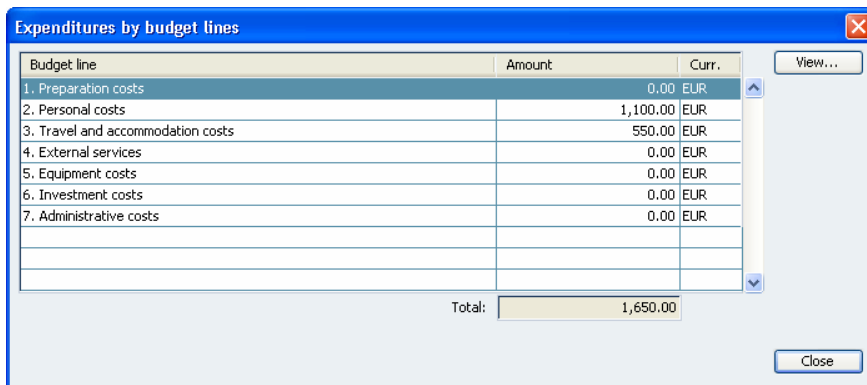
- **Type** Mutató típusa: output vagy result;
- **Name** Mutató neve;
- **Measurment unit** Mutató mértékegysége;
- **Base value** Adott mutató kiinduló értéke, AF szerint;
- **Actual value** Ebben az aktív cellában kell feltüntetni a mutató jelenlegi kummulált értékét (korábbi PPR-k és jelen PPR értékeinek összege);
- **Planned value** Mutató tervezett célértéke (amennyiben nem volt tervezett célérték, a cella mindig 0-t fog mutatni); az Application Form a projekt teljes egészére vonatkozó adatokat tartalmaz, külön projektrészekre lebontottat nem.

3.1.2.8. BUDGET COSTS

Budget costs képernyőn nem történik adatrögzítés. (A jobb oldalon levő gombok közül csak a *View...* gomb aktív, a *Modify...* gomb inaktívvá vált, adatfelvitel nem lehetséges.)



A projekt partner a **Budget costs** képernyőn áttekintheti az adott jelentésben berögzített számlák alapján a költségvetését költségSORONKÉNTI bontásban.



Budget line	Amount	Curr.
1. Preparation costs	0.00	EUR
2. Personal costs	1,100.00	EUR
3. Travel and accommodation costs	550.00	EUR
4. External services	0.00	EUR
5. Equipment costs	0.00	EUR
6. Investment costs	0.00	EUR
7. Administrative costs	0.00	EUR
Total:	1,650.00	

EXPENDITURES BY BUDGET LINES:

- **Budget line** HU-SK program költségvetési sorai;
- **Amount** Adott partneri jelentésben adott költségvetési sorára lejelenteni kívánt összeg;
- **Curr.** Devizanem: EUR, inaktív, a rendszer automatikusan hozza.

3.1.2.9. FINANCIAL PROGRESS

Financial Progress képernyőn a **Budget costs** képernyőhöz hasonlóan szintén nem történik adatrögzítés. (A jobb oldalon levő gombok közül csak a *View...* gomb aktív, a *Modify...* gomb inaktívvá vált, adatfelvitel nem lehetséges.)

A **Financial Progress** képernyő segítséget nyújt a projektrész teljes költségvetésének áttekinthetőségében, előrehaladásának nyomonkövetésében. A táblázatban a rendszer különböző csoportosításban jeleníti meg a projektrész teljes költségvetésével kapcsolatos adatokat az alábbiak szerint:

Amount type	Planned amount	Previously reported	Current	Accumulated	%	Remaining amount	...
Total budget	10,000.00	0.00	1,650.00	1,650.00	16.50	8,350.00	EUR
Revenue contribution	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	EUR
Total eligible public contribution	10,000.00	0.00	1,650.00	1,650.00	16.50	8,350.00	EUR
ERDF contribution	8,500.00	0.00	1,402.50	1,402.50	16.50	7,097.50	EUR
State contribution	1,000.00	0.00	165.00	165.00	16.50	835.00	EUR

- **Amount type** A partner teljes költségvetésének forrásmegosztása, külön-külön forrásonként:
 1. **Total budget** A projektrész teljes költségvetése;
 2. **Revenue contribution** Bevétel;
 3. **Total public contribution** A projektrész teljes elszámolható közpénze – Bevétel esetén a Total budget Bevétellel csökkentett része/Private önerő esetében, a private önerővel arányosan csökkentett elszámolható rész;
 4. **ERDF contribution** ERFA forrás;
 5. **State contribution** Hazai központi költségvetési forrás;
- **Planned amount** Adott projektrész költségvetésével kapcsolatos tervezett adatok;
- **Previously reported** Korábban hitelesített költségek;

- **Current** Adott jelentésben rögzített (elszámolandó) költségek;
- **Accumulated** A korábban hitelesített, valamint az adott jelentésben rögzített elszámolandó költségek összege;
- **%** A korábban hitelesített valamint az adott jelentésben rögzített elszámolandó költségek összegének (Accumulated) %-os aránya a tervezett költségvetéshez (Planned amount) képest;
- **Remaining amount** A projektrész költségvetésének fennmaradó kerete, összege.

Fenti táblázat alapján néhány összefüggés jelentése a következő:

Total Budget – Planned amount: A projektrész teljes költségvetése.

State contribution – Planned amount: Partner hazai központi költségvetési forrása, mely 100%-os előleg formájában kifizetésre kerül.

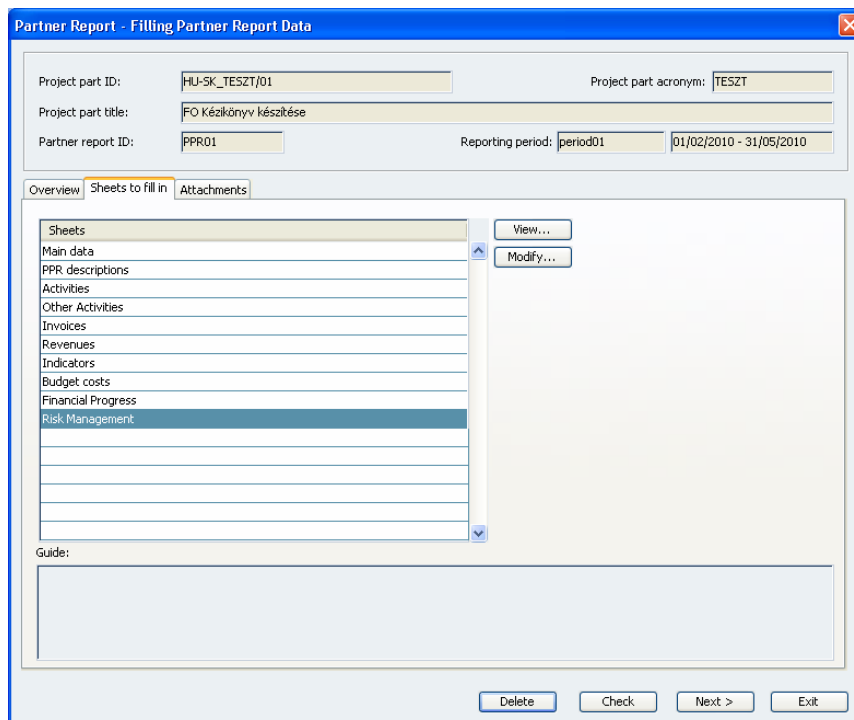
Total Budget – Current: Adott jelentésben az összes elszámolandó költség, amit a projekt partner jelelt a VÁTI felé (amennyiben a benyújtott jelentés nem tartalmaz el nem számolható költséget, és Bevételet - a VÁTI-nak nem kell levonnia semmit, abban az esetben ez lesz az adott jelentés teljes hitelesített összege).

State contribution – Current: Adott jelentésben a hazai központi költségvetési forrás előleg elszámolás összege.

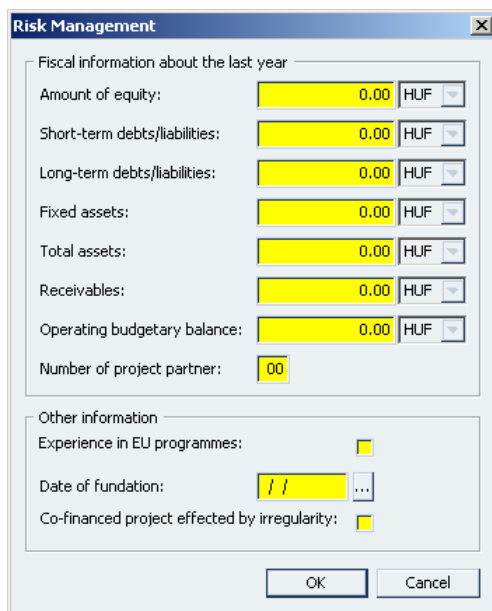
State contribution – Remaining amount: A projektrész hazai központi költségvetési forrás eddig még el nem számolt előleg összege.

3.1.2.10. RISK MANAGEMENT

Risk Management Modify... gombbal történő indításakor megnyíló



Risk Management képernyőn kell a partnernek a partner szervezettel kapcsolatosan néhány adatot megadnia, melyek a kockázatelemzéshez szükségesek.




A képernyőn rögzítendő tételek (a rendszer automatikusan HUF devizanemet jelenít meg):

FISCAL INFORMATION ABOUT THE LAST YEAR

- **Amount of equity** Saját tőke összege;
- **Short-term debts/liabilities** Rövid lejáratú kötelezettségek összege;
- **Long-term debts/liabilities** Hosszú lejáratú kötelezettségek összege;
- **Fixed assets** Befektetett eszközök;
- **Total assets** Eszközök összesen;
- **Receivables** Követelések összege;
- **Operating budgetary balance** Működési mérleg eredménye (amennyiben nem áll rendelkezésre a szervezet típusától függően, a Mérleg szerinti eredményt kell feltüntetni).
- **Number of project partner** Az adott projektben résztvevő partnerek száma (hazai és külföldi partnerek összesen).

OTHER INFORMATION

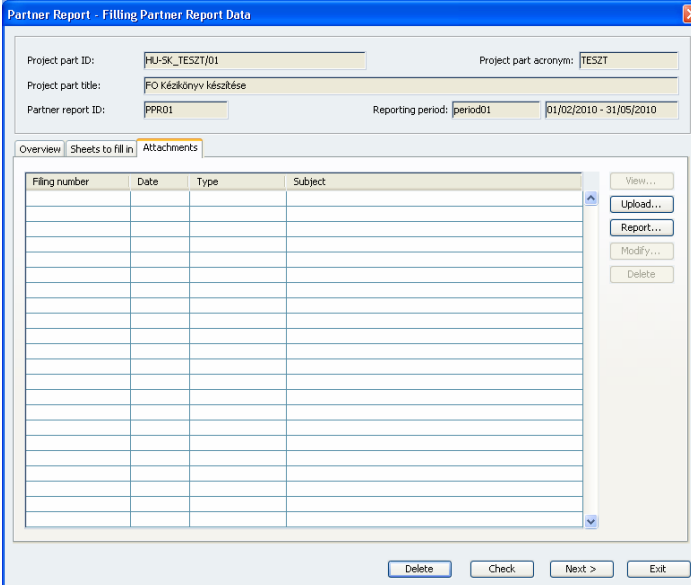
- **Experience in EU programmes** Amennyiben a partner korábban már részt vett EU-s program lebonyolításában, akkor e cellát be kell „pipálni”.
- **Date of foundation** Projekt partner szervezet alapításának éve;
- **Co-financed project effected by irregularity** Amennyiben a partner ellen korábban szabálytalansági eljárást kellett lefolytatni, akkor e cellát be kell pipálni.

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 41 - / 53


A képernyő OK gombbal abban az esetben hagyható el, amennyiben a Partner minden mezőt kitöltött/áthaladt rajta – nem látható a képernyőn sárga színnel jelzett mező.

3.1.3. ATTACHMENTS

Az **Attachments** sheet a partneri jelentéssel kapcsolatos dokumentumkezelésre szolgál. Egyrészt a partneri jelentéssel kapcsolatos riportokat ezen a sheet-en állítja elő a rendszer, másrészt lehetőség van egyéb dokumentumok csatolására, melyet a partner elektronikusan is kíván csatolni a partneri jelentésében. A csatolandó dokumentumokkal kapcsolatosan méret korlátozás nincsen; azonban abban az esetben, ha a partner pl. nagyobb mennyiségű nagyobb méretű fényképeket szeretne csatolni, javasolt azokat külön CD lemezen benyújtani.



- **Filing number** Rendszer által automatikusan generált dokumentum regisztrációs száma;
- **Date** A rendszer által legenerált riport legenerálásának dátuma, illetve a partner által feltöltött dokumentum feltöltésének a dátuma;
- **Type** Rendszer által generált dokumentum esetében a legenerált dokumentum/riport neve jelenik meg, partner által feltöltött dokumentum esetében: „Uploaded”.
- **Subject** Inaktív.

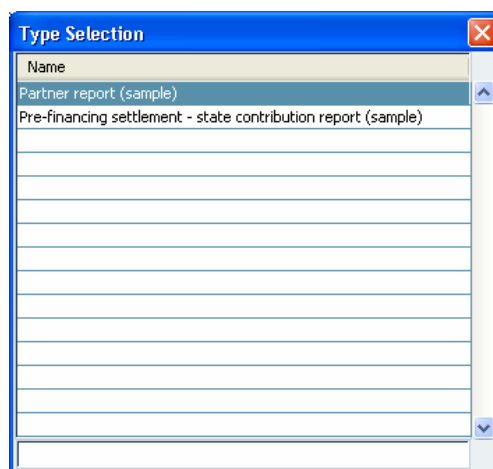
 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 42 - / 53

Upload...gomb:

A partner a sheet jobb oldalán található *Upload...gomb*ra kattintva tudja csatolni az egyéb benyújtandó dokumentumait. Ekkor egy file-kezelő ablak jelenik meg, mely segítségével a partner ki tudja választani a csatolandó dokumentumot/dokumentumokat. A becsatolt dokumentum megjelenik a táblázat (soron) következő sorában.

Report...gomb:

A sheet jobb oldalán található *Report...gomb*ra kattintva megjelenik egy kis **Type Selection** nevű ablak, mely tartalmazza a rendszer által legeneráltatható dokumentumok listáját.



A kívánt dokumentumra 2x kattintva a rendszer előállítja azt, majd le is menti e sheet táblázatának (soron) következő sorába.

A rendszer által előállított partneri jelentés dokumentumai lementhetőek, tárolhatóak és nyomtathatóak (az elkészítés bármely szakaszában). Az adatok rögzítése közben bármikor „minta riport” készíthető. Ekkor a legenerált riport neve mellett zárójelben megjelenik a (sample) felirat, illetve magán a megnyitott dokumentumon is feltűnteti a rendszer piros színnel keresztbe az alábbi feliratot: „SAMPLE – Do not submit”! A következő fejezet tartalmazza a partneri jelentés beadásával kapcsolatos lépéseket, így abban a fejezetben olvasható a végleges riport előállításának módja.


3.2. PARTNERI JELENTÉS BEADÁSA

A Front Office felületen történő partneri jelentés beadásának lépésenkénti menete a következő:

- A projekt partner a Front Office felületre való belépést, a **Create New Partner Report** menüpont megnyomását, majd a **Reporting Period Selection** képernyőn a kívánt reporting period kiválasztását követően kitölti az összes fent ismertetett képernyőt, közben bármikor elvégezheti az automatikus ellenőrzést a **Check** gombbal, amelynek eredményeképpen láthatja, mi van még hátra, ill. mit töltött ki hiányosan.
- A projekt partner legeneráltathatja a szükséges dokumentumokat/riportokat a Front Office felületen az **Attachments /Report...** menüpontban, azokat kinyomtathatja, ellenőrizheti. Az így előállt dokumentumok figyelmeztető jelzéssel vannak ellátva (**SAMPLE – Do not submit**), nem regisztrálódnak, így nem is kapnak regisztrációs számot.
- Miután a partner minden adatot berögzített, ami az adott elszámolási időszakkal kapcsolatosan felmerült, a **Check** gomb megnyomása és a listázott hibák* javítása addig folytatódik, míg a rendszer kiírja a „Check completed succesfully” üzenetet. Ha az ellenőrzés mindent rendben talált és a felhasználó a kinyomtatott dokumentumokat is helyesnek találta, továbbléphet a **Next** gombbal.
- A partner ezután is az Attachment sheet-en marad, de a megadott adatokat már nem tudja módosítani, csak a szükséges riportokat tudja legeneráltatni/kinyomtatni a **Report...** gomb segítségével (előző menüpontban leírtak szerint). Az így előállt dokumentumok már automatikusan regisztrálódnak és regisztrációs számot is kapnak.
- Az egyéb, rendszer által legenerált dokumentumok mellett elektronikusan is csatolandó dokumentumokat aláírja – ha szükséges –, ezután beszkeneli, az ennek eredményeképpen kapott képfájlt pedig csatolja Front Office felületen az Attachments sheet **Upload...** gomb segítségével (előző menüpontban leírtak szerint).
- A rendszerben legenerált, kinyomtatott papíron elküldendő dokumentumokat aláírja – ha szükséges –, borítékolja és elküldi postai úton.
- Ha a szükséges dokumentumok legenerálása/csatolása megtörtént, a partner a partneri jelentését benyújthatja a **Submit** gombbal (ellenőrző kérdésekkel bizonyosodunk meg arról, hogy valóban el akarja-e küldeni). A **Submit** gomb megnyomásával véget ér a folyamat, a partneri jelentés beadásra kerül.

*: A rendszer által generált Checkriport kétféle hibát tartalmazhat:

1. Tényleges hiba (ERROR); melyet a partnernek mindenképpen javítania kell a partneri jelentés beadása előtt (a rendszer kikényszeríti, a hibák javítása nélkül nem lehetséges a partneri jelentés benyújtása).
2. Figyelmeztető hiba/üzenet (WARNINGS); melyet a partnernek meg kell vizsgálnia, hogy hiba, vagy nem – pl. amennyiben az előre berögzített Spending forecast-ot meghaladja a partner az adott elszámolási időszakban a berögzített számlák alapján, figyelmeztet a rendszer. Ekkor vagy tévesen magas összeg került berögzítésre

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 44 - / 53

(partner javítja), vagy változott esetleg a partner költségvetése (partner benyújtja az alátámasztó dokumentumokat), vagy minden rendben van. Ilyen típusú üzeneteknél a rendszer csak figyelmeztet, és engedi továbbvinni a folyamatot.

Ezután megkezdődik a partneri jelentés ellenőrzési, hitelesítési folyamata, melyben a projekt partner már nem érintett, ez alól kivételt képez az az eset, ha az ellenőrzés során az kontollerek úgy látják, hogy a partneri jelentés hiányos vagy pontatlan, mivel ebben az esetben visszaküldik a partneri jelentést a Front Office felületre a szükséges hiánypótlás, módosítás teljesítésére.

3.3. PARTNERI JELENTÉS HIÁNPÓTLÁSA

A partneri jelentés esetleges hiánypótlási kötelezettségéről a partner rendszeren kívülről értesül és a hiánypótlást ebben az esetben a Front Office felület menüjének **Ammend Partner Report** menüpontja segítségével végezheti el. Ekkor a partner a fentiekben ismertetett képernyőkre kerül.

A módosítás menete megegyezik a partneri jelentés beadásánál ismertetettekkel. Ha végzett az adatok módosításával, akkor korábban ismertetett módon a *Check* futtatását és a szükséges dokumentumok csatolását követően a *Submit* gomb megnyomásával beadhatja a partner riportot az újabb ellenőrzésre.

4. NYOMVONAL

Az alábbi alfejezet útmutatást nyújt az adott partneri jelentés benyújtásához szükséges adatok - IMIR 2007-2013 rendszerben történő – rögzítéséhez. A könnyebb tájékozódás érdekében, az inaktív tételeket is tartalmazza (mely részeket a rendszer automatikusan generál a már rögzített adatok alapján, vagy az adott tétel a HU-SK programban nem releváns).

Elérési útmutató a **PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSAKOR RÖGZÍTENDŐ TÉTELEK** hez:

Partner Report - Filling Partner Report Data

Project part ID	I N A K T I V - Projekt rész azonosító
Projekt part title	I N A K T I V - Projekt címe
Partner report ID	I N A K T I V - Partneri jelentés sorszáma
Project part acronym	I N A K T I V - Projekt rövid címe - Acronym
Reporting period	I N A K T I V - Adott elszámolási időszak sorszáma; Adott elszámolási időszak kezdete – vége

3.1.1. Overview - Létrehozandó partneri jelentés gyors áttekintése (általános adatok és költségek)

Main data

Partner name	INAKTÍV - Partner neve
Project duration	INAKTÍV - Projekt megvalósítási időtartama: kezdete-vége

Guide

Guide	INAKTÍV - (Tájékoztatásra/iránymutatásra fenntartott rész)
-------	--

Reported amounts

Total budget	INAKTÍV - Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített összköltség
Revenues	INAKTÍV - Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített bevétel
Total public eligible	INAKTÍV - Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített elszámolható közkiadás (bevétellel csökkentett);
ERFA	INAKTÍV - Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített költségekre vonatkozó közösségi támogatás
State	INAKTÍV - Adott partneri jelentésben lejelenteni kívánt/hitelesített költségekre vonatkozó hazai támogatás

3.1.2. Sheets to fill in - Létrehozandó partneri jelentés adatainak rögzítése

3.1.2.1. Main data - Adott elszámolási időszakban történt változások (időbeli ütemezés, esetleges késés)

1. Settlement period start	Adott elszámolási időszak kezdete
2. Settlement period end	Adott elszámolási időszak vége

Project part changes

Num.	INAKTÍV - A projektrész adott elszámolási időszakában jelzett módosítás sorszáma
Description	INAKTÍV - Az adott elszámolási időszakban történt bármilyen módosítás leírása
Submission	INAKTÍV - A projektrész módosító kérvény benyújtásának dátuma (pl. vezető partner felé egy esetleges költségvetés átcsoportosítási igény)
Approval	INAKTÍV - A projektrész módosítási kérvény jóváhagyásának dátuma (pl. a vezető partner által)
3. The project part implementation is on time according to the time plan defined in the subsidy contract	Adott projektrész megvalósítása - időben - összhangban van a Főszerveződésben tervezettekkel. (HA igen, akkor a kis cellába "pipát" kell tenni.)
4. The estimated delay of the project part implementation (months)	A projekt rész teljesülésének becsült késése (hónapokban meghatározva). (HA késik a megvalósítás, fel kell tüntetni, hány hónapot csúszik.)
5. Final partner report	Utolsó partneri jelentés (Utolsó partneri jelentés esetén a kis cellába "pipát" kell tenni)

Project Changes

Number	INAKTÍV - Az adott elszámolási időszakában jelzett módosítás sorszáma, a rendszer automatikusan adja
--------	--

6. Description	Az adott elszámolási időszakban történt bármi nemű módosítás leírása, melyek például a következők lehetnek: partner költségvetésének módosításának ténye, partner szervezet aláírásra jogosult képviselőjének változása, a projektrész kapcsolattartó személyének változása, stb...(A Módosítás formanyomtatványt kitöltve mellékeli a partner a változást követő 8 naptári napon belül.)
7. Submission	A projektrész módosító kérvény benyújtásának dátuma (pl. vezető partner felé egy esetleges költségvetés átcsoportosítási igény)
8. Approval	A projektrész módosítási kérvény jóváhagyásának dátuma (pl. a vezető partner által)

3.1.2.2. PPR descriptions - A projektrész teljesített tevékenységeire vonatkozó általános info.

Short labels	I N A K T I V - Partner Progress Report (PPR) "Activity Report" egyes pontjainak címei (= A projektrész tevékenységeire vonatkozó kérdések)
9. Description	Partner Progress Report (PPR) "Activity Report"-ja egyes pontjaiban lévő, a projektrész egyes tevékenységeire vonatkozó leírások)
Guide	I N A K T I V - (Kitöltési útmutató)

3.1.2.3. Activities - Adott elszámolási időszakban teljesített tevékenységre vonatkozó információ

Activities (all)

ID	I N A K T I V - Tevékenység (Activity) sorszáma
Name	I N A K T I V - Tevékenység neve
Start	I N A K T I V - Tevékenység kezdete
End	I N A K T I V - Tevékenység vége
Status	I N A K T I V - Tevékenység státusza, mely a következő lehet: 1. Not started yet (még nem kezdődött el); 2. In progress (folyamatban); 3. Completed (befejezve, teljesítve).

Activities in reporting period

ID	I N A K T I V - Tevékenység (Activity) sorszáma
Name	I N A K T I V - Tevékenység neve
Start	I N A K T I V - Tevékenység kezdete
End	I N A K T I V - Tevékenység vége
Prev. Status	I N A K T I V - Korábbi státusz, azaz az adott elszámolási időszakot megelőző elszámolási időszakban levő státusza
Relevant Status	I N A K T I V - Jelen státusz, mely még nem került kiválasztásra

Activity

ID	I N A K T I V - Tevékenység (Activity) sorszáma
Name	I N A K T I V - Tevékenység megnevezése
10. Start	Tevékenység kezdete
11. End	Tevékenység vége
Prev. status	I N A K T I V - Korábbi státusz, azaz az adott elszámolási időszakot megelőző elszámolási időszakban levő státusza
12. Relevant status	Aktuális státusz, melyet legördülő menü segítségével egy előre meghatározott értékkészletből kell kiválasztani: 1. Not started yet (még nem kezdődött el), 2. In progress (folyamatban), 3. Completed (befejezve, teljesítve);
13. Description of activity fulfilled	Teljesített/elvégzett tevékenység (Activity) leírása

14. Deliverables/outputs Teljesített/elvégzett tevékenységek terméke, redménye, outputja

15. Location Teljesített/elvégzett tevékenység helyszíne

3.1.2.4. Other Activities - Adott elszámolási időszakban felmerült közbeszerzésre vonatkozó info.

Means of communication

Means of communication I N A K T Í V - A nyilvánosságra vonatkozó eszköz/esemény megnevezése

Carried out I N A K T Í V - A nyilvánosságra vonatkozó eszköz/esemény elvégzését/megtörténtét mutatja

Main Information And Publicity Activities That Have Been Carried Out During The Reporting

16. Means of communication A nyilvánossággal kapcsolatos eszköz/esemény megnevezése

17. Responsible partner A nyilvánossággal kapcsolatos eszköz/esemény felelős partnerének neve

18. Other partner involved A nyilvánossággal kapcsolatos eszköz/eseményben másik érintett partnerek megnevezése

19. Number of persons reached A nyilvánossággal kapcsolatos esemény hány embert szólított meg

20. Start date A nyilvánossággal kapcsolatos esemény megkezdésének időpontja

21. End date A nyilvánossággal kapcsolatos esemény befejezésének időpontja

22. Carried out in both languages Amennyiben magyar és szlovák nyelven is zajlott az esemény, pipával kell jelölni

23. Carried out Amennyiben a nyilvánosságra vonatkozó esemény megtörtént, pipával kell jelölni

24. Target groups Célcsoport bemutatása

25. Description of activity A nyilvánosságra vonatkozó eszköz/esemény részletes bemutatása

Single tenders

Subject I N A K T Í V - A szerződés megnevezése

Budget line I N A K T Í V - Releváns költségvetési sor

Amount I N A K T Í V - Az ajánlat összege

Currency I N A K T Í V - Devizanem

Single Tenders

26. Subject A szerződés tárgya

27. Budget line Releváns költségvetési sor

28. Responsible partner A szerződés felelős partnerének megnevezése

29. Name of contractor Az alvállalkozó megnevezése

30. Date of completion A szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének dátuma

31. Date of disbursement A szerződés pénzügyi teljesítésének dátuma

32. Date of contracting A szerződés megkötésének időpontja

33. Date of decision Az egyszerű eljáráshoz kapcsolódó döntés meghozatalának időpontja

34. Start date of procurement Az egyszerű eljárás megindításának időpontja

35. Other Egyéb megjegyzések az egyszerű eljárással/megkötött szerződéssel kapcsolatban

36. Currency Az egyszerű eljáráshoz kapcsolódó összeg devizaneme

E u r ó s t é t e l e s e t é n (bal oldali ablak)

Exchange rate I N A K T Í V - Átváltási árfolyam

37. Amount in EUR Az ajánlatban szereplő összeg (EUR)

38. Contracted net amount A szerződésben szereplő nettó összeg (EUR)

39. Contracted gross amount A szerződésben szereplő bruttó összeg (EUR)

N e m e u r ó s t é t e l e s e t é n (jobb oldali ablak)

40. Other EUR-tól eltérő devizanem, legördülő menüből választható

41. Exchange rate Átváltási árfolyam

42. Amount in original currency Az ajánlatban szereplő összeg (eredeti pénznemben)

43. Contracted net amount A szerződésben szereplő nettó összeg (eredeti pénznemben)

44. Contracted gross amount A szerződésben szereplő bruttó összeg (eredeti pénznemben)

Public procurement tender procedures

Subject	INAKTÍV - A szerződés tárgya
Type of procedure	INAKTÍV - A közbeszerzés típusa
Budget line	INAKTÍV - Releváns költségvetési sor
Amount	INAKTÍV - Az ajánlatban szereplő összege
Currency	INAKTÍV - Devizanem

Public Procurement Tender Procedures

45. Subject	A szerződés tárgya
46. Type of procedure	A közbeszerzési eljárás típusa
47. Budget line	Releváns költségvetési sor
48. Responsible partner	A közbeszerzési eljárás felelős partnerének megnevezése
49. Name of contractor	Az alvállalkozó megnevezése
50. Date of completion	A szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének dátuma
51. Date of disbursement	A szerződés pénzügyi teljesítésének dátuma
52. Date of contracting	A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződés megkötésének időpontja
53. Start date of procurement	A közbeszerzési eljárás megindításának időpontja
54. Date of decision	A közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok kiválasztásának/döntésének időpontja
55. Procurement number issued officially	A közbeszerzési eljárás hivatalos sorszáma
56. Other	Egyéb megjegyzések a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződéssel kapcsolatban
57. Currency	Közbeszerzés keretében szerződött összeg devizaneme

Eurós tétel esetén (bal oldali ablak)

Exchange rate	INAKTÍV - Átváltási árfolyam
58. Amount in EUR	Az ajánlatban szereplő összeg (EUR)
59. Contracted net amount	A szerződésben szereplő nettó összeg (EUR)
60. Contracted gross amount	A szerződésben szereplő bruttó összeg (EUR)

Nem eurós tétel esetén (jobb oldali ablak)

61. Other	EUR-tól eltérő devizanem, legördülő menüből választható
62. Exchange rate	Átváltási árfolyam
63. Amount in original currency	Az ajánlatban szereplő összeg (eredeti pénznemben);
64. Contracted net amount	A szerződésben szereplő nettó összeg (eredeti pénznemben)
65. Contracted gross amount	A szerződésben szereplő bruttó összeg (eredeti pénznemben)

3.1.2.5. Invoice - Adott elszámolási időszakban felmerült költségek számláinak adatai

Invoices

No.	INAKTÍV
Description	INAKTÍV
Issued	INAKTÍV
Total amount	INAKTÍV
Rep. amount	INAKTÍV
Cu	INAKTÍV
Rep. amount	INAKTÍV
Eligible amount	INAKTÍV
Cu.	INAKTÍV
Supplier name	INAKTÍV

Invoice

Main data

66. Invoice number	Számlabizonylat (vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentum) azonosítószáma
67. Description	Termék / szolgáltatás megnevezése

68.	Supplier name	Szállító neve
	KTk Code	I N A K T Í V - KTK kód, melyet a rendszer tölt automatikusan (Gazdálkodási kód + a kiválasztott kölségvetési sor alapján)
69.	Issued	Számla kibocsátás napja (dátuma)
70.	Performance date	Teljesítés napja (dátuma)
71.	Payment deadline	Fizetési határidő (dátuma)
72.	Paid on	Kifizetés napja (dátuma); pénzügyi teljesítés dátuma
73.	Comment	A számlával kapcsolatos bármely megjegyzés
74.	Budget line 1	Kiválasztandó kölségvetési sor, melyre az adott számlát kívánja a Partner lejelenteni. Megadása a legördülő menüből történik. A Budget line mellett található mező jobb szélén látható nyílra kattintva lenyílik egy lista, mely tartalmazza a választható értékeket. A kiválasztásához az adott kölségvetési sorra kell állni, és (egérrel) kattintással kell kijelölni.
	Budget line 2	I N A K T Í V - Al-kölségvetési sor, SEE program esetében inaktív
	Budget line 3	I N A K T Í V - Al-al-kölségvetési sor, SEE program esetében inaktív
	Activity	I N A K T Í V - Tevékenység megnevezése. Megadása legördülő menüből történik.
75.	Currency	A számla eredeti devizaneme
76.	Exchange rate	Árfolyam
Amounts in original currency		
77.	Net amount	A számla nettó összege (fordított ÁFA esetében ez a mező üresen marad);
78.	VAT Amount	A számla ÁFA értéke (fordított ÁFA esetében a fordított ÁFA összege);
	Gross amount	I N A K T Í V - A számla Bruttó összege
79.	Reported amount	A számlából a lejelenteni kívánt összeg, figyelembe véve az elszámolhatósági szabályokat, illetve a Partnerszervezet ÁFA státuszát
	Accepted amount	I N A K T Í V - A lejelentett összeg (Reported amount) VÁTI által elfogadott összege
	Eligible amount	I N A K T Í V - A számla elszámolható része
	Non eligible amount	I N A K T Í V - A számla el nem számolható része
Amounts in EUR		
80.	Net amount	Nettó összeg
81.	VAT Amount	ÁFA
	Gross amount	I N A K T Í V - Bruttó összeg
82.	Reported amount	A partner az adott számlából mennyit kíván elszámolni
	Accepted amount	I N A K T Í V - VÁTI által elfogadott összeg
	Eligible amount	I N A K T Í V - Számla elszámolható összege
	Non eligible amount	I N A K T Í V - Számla nem elszámolható összege
3.1.2.6. Revenues - Adott elszámolási időszakban felmerült bevételek		
Main data		
83.	Invoice Number	Számlabizonylat (vagy azzal egyenértékű bizonyító erejű dokumentum) azonosítószáma
84.	Activity	Kapcsolódó tevékenység
85.	Name of beneficiary	Akinél a bevétel felmerült
86.	Description	A felmerült bevétel megnevezése
87.	Revenue incurred	Bevétel felmerülésének / befolyásának dátuma
88.	Date of accounting	Bevétel elszámolásának dátuma
89.	Net revenues forseen at application	Amennyiben a felmerült bevétel az Application Formban előre volt jelezve (be volt tervezve), egy kis pipával kell jelölni a megadott boksz-ban
90.	Currency	Bevétel devizaneme
Amount in original currency (EUR-tól eltérő devizanem esetén)		

91. Total amount	Teljes bevétel
92. Reported amount	Az adott jelentésben lejelenteni kívánt bevétel összege
Accepted amount	I N A K T Í V - A VÁTI által elfogadott érték

Amount in EUR (EUR devizanem esetén)

93. Total amount	Teljes bevétel
94. Reported amount	Az adott jelentésben lejelenteni kívánt bevétel összege
Accepted amount	I N A K T Í V - A VÁTI által elfogadott érték

3.1.2.7. Indicators - Indikátorok

Type	I N A K T Í V - Mutató típusa (Output/Results)
Name	I N A K T Í V - Mutató neve
Measurement unit	I N A K T Í V - Mutató mértékegysége
Base value	I N A K T Í V - Mutató kiinduló értéke
95. Actual value	Mutató jelenlegi kumulált értéke (korábbi PPR + jelenlegi PPR)
Planned value	I N A K T Í V - Mutató tervezett célértéke

3.1.2.8. Budget costs

Expenditures by budget lines

Budget line	I N A K T Í V - HU-SK program költségvetési sorai
Amount	I N A K T Í V - Adott partneri jelentésben adott költségvetési sorára lejelenteni kívánt összeg
Curr.	I N A K T Í V - Devizanem (EUR)

3.1.2.9. Financial Progress - Költség-Forrás megosztás aktuális helyzete

Amount type	I N A K T Í V - A partner teljes költségvetésének forrásmegosztása, külön-külön forrásonként
96. Total budget	A projektrész teljes költségvetése
97. Revenue contribution	Bevétel
98. Total public contribution	A projektrész teljes elszámolható közpénze
99. ERDF contribution	ERFA forrás
100. State contribution	Hazai központi költségvetési forrás
Planned amount	I N A K T Í V - Adott projektrész költségvetésével kapcsolatos tervezett adatok
Previously repo	I N A K T Í V - Korábban hitelesített költségek
Current	I N A K T Í V - Adott jelentésben rögzített (elszámolandó) költségek
Accumulated	I N A K T Í V - A korábban hitelesített, valamint az adott jelentésben rögzített elszámolandó költségek összege
Accumulated %	I N A K T Í V - A korábban hitelesített valamint az adott jelentésben rögzített elszámolandó költségek összegének (Accumulated) %-os aránya a tervezett költségvetéshez (Planned amount) képest
Remaining amo	I N A K T Í V - A projektrész költségvetésének fennmaradó kerete, összege

3.1.2.10. Risk Management - Kockázatelemzéshez szükséges információk

Fiscal information about the last year

101. Amount of equity	Saját tőke összege
102. Short-term debts/liabilities	Rövid lejáratú kötelezettségek összege
103. Long-term debts/liabilities	Hosszú lejáratú kötelezettségek összege
104. Fixed assets	Befektetett eszközök
105. Total assets	Eszközök összesen
106. Receivables	Követelések összege

107. Operating budgetary balance

Működési mérleg eredménye (amennyiben nem áll rendelkezésre a szervezet típusától függően, a Mérleg szerinti eredményt kell feltüntetni)

108. Number of project partner

Az adott projektben résztvevő partnerek száma (hazai és külföldi partnerek összesen)

Other information

109. Experience in EU programmes

Amennyiben a partner korábban már részt vett EU-s program lebonyolításában, akkor e cellát be kell „pipálni”

110. Date of fundation

Projekt partner szervezet alapításának éve

111. Co-financed project effected by irregularity

Amennyiben a partner ellen korábban szabálytalansági eljárást kellett lefolytatni, akkor e cellát ki kell „pipálni”

3.1.3. Attachments - Partneri jelentés benyújtásával kapcsolatos dokumentumkezelés

Filing number

INAKTÍV - Rendszer által automatikusan generált dokumentum regisztrációs száma

Date

INAKTÍV - A rendszer által legenerált riport legenerálásának dátuma, illetve a partner által feltöltött dokumentum feltöltésének a dátuma

Type

INAKTÍV - Rendszer által generált dokumentum esetében a legenerált dokumentum/riport neve jelenik meg, partner által feltöltött dokumentum esetében: „Uploaded”.

Subject

INAKTÍV

5. SZÓJEGYZÉK

Projekt rész

A nyertes projekt, egy adott partnerére vonatkozó része.

Elszámolási időszak

Főszereződésben előre meghatározott időszakok, melyekre a partner elkészíti partneri jelentését.

Partneri jelentés

Partner adott elszámolási időszakára készített jelentése, részei:

1. Partner Progress Report (PPR) – partner előrehaladási jelentés, melynek 2 fő része van:

- Activity report – szakmai rész,
- Financial report – pénzügyi rész;

2. Pre-financing settlement - state contribution report – előleg elszámolás összesítő dokumentum;


(3. Egyéb csatolandó dokumentumok).

BO

Back Office, mely az IMIR 2007-2013 monitoring és információs rendszer, hitelesítést végző szervezetek által kezelt része.

FO

Front Office, mely az IMIR 2007-2013 monitoring és információs rendszer, hazai projekt partnerek által kezelt felülete.

 VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 52 - / 53

6. INFORMÁCIÓ

6.1. TECHNIKAI INFORMÁCIÓK

Az IMIR 2007-2013 rendszer működéséhez az alábbi technikai feltételek szükségesek:

- Microsoft Windows XP/Vista/7
- Microsoft Office / Open Office
- legfrissebb verziójú Java (www.sun.com/java)
- Internet kapcsolat
- Adobe Reader/Pdf reader
- Internet Explorer 6.0 vagy nagyobb verziója/ Mozilla Firefox 3.0 vagy nagyobb verziója

Amennyiben a rendszer 20 percig inaktív (nincs használatban), a kapcsolatot a kiszolgálóval megszakítja, és a következő üzenettel találkozhat a felhasználó:

- „Please try to log in again as network problem has occurred”


Normál esetben a folyamat az FO rendszerre történő újbóli belépéssel folytatható. Amennyiben a folyamat nem folytatható (hibaüzenet: „workstep is under processing in another session”), a programmenedzserrel való kapcsolatfelvétel szükséges.

A rendszerben adott jelentéssel egyszerre csak egy felhasználó dolgozhat.

A rendszerből előállítható dokumentumok generálásánál találkozhat a partner az alábbi üzenettel:

- „Please contact the help-desk. File not found Path:.....”

Ebben az esetben érdemes újból megpróbálni a dokumentum lehívását, amennyiben többszöri próbálkozást követően sem sikerül, a programmenedzserrel való kapcsolatfelvétel szükséges.

	IMIR 2007-2013 FRONT OFFICE - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV PARTNERI JELENTÉS BENYÚJTÁSA MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM 2007-2013		
	Kiadás: 1.	Verzió 1.	Oldalszám: - 53 - / 53

6.2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Információ és segítség nyújtás a partneri jelentés - IMIR 2007-2013 monitoring és információs rendszer Front Office felületén keresztül - benyújtásával kapcsolatosan: kérjük a partnereket, hogy az adott projekthez tartozó kapcsolattartóval/programmenedzserrel szíveskedjenek felvenni a kapcsolatot.