

Kitöltési útmutató

az OTKA 2005-ben megkötendő kutatási szerződéséhez

Általános szabályok

Az OTKA támogatás kizárólag a kutatási témával kapcsolatos kiadások fedezetére fordítható.

- Személyi költségként a tételesen kimutatható feladatok elvégzésének a díjazása és a tervezett megbízási – vagy alkalmazási – díj számolható el.
- A dologi költségek ill. beruházási költségek terhére a szükséges műszerek, berendezések, felszerelések, eszközök, könyvek vásárlása, valamint az (számlával igazolt) tudományos célú utazási költségek, konferencia részvételi díjak számolhatók el.
- Az első évi támogatási keret átcsoportosítása, illetve nem központi költségvetési intézmények esetében utalása az OTKA szerződés szakmai, formai és pénzügyi ellenőrzését, ill. aláírását követően történik meg. A hiányosan vagy rosszul kitöltött nyomtatványok javításáig a szerződés nem fogadható el. A támogatási összeg megnyitásának további feltétele az, hogy a vezető kutatónak ne legyen elmaradása az OTKA-val szemben.
- Az elszámoláskor külön indokolni kell az egyes költségsorokon a tervszámokhoz képest történt költségtúllépéseket, a költségnemek közötti átcsoportosítást.

A korábbi évek szerződéséhez képest történt változások

Az űrlapok kitöltésénél a korábbi évekhez képest módosítás történt, ezért kérjük, a Kitöltési útmutatót figyelembe venni, és a költségtervet készítő személynek is átadni szíveskedjen.

A támogatás megnyitása a központi költségvetési szervek esetében jogcímenkénti előirányzat átcsoportosítással történik, ami feltehetően több időt vesz igénybe. Az ÁHT-n kívüli kutatóhelyekre a kutatási támogatás utolsó 25%-os részlete az elszámolást követően, utólagosan kerül átutalásra.

A módosított szerződés kutatási támogatás nyújtásáról szól, és ÁFA tervezéshez nem tartalmaz költségvetési sort. A tervezett költségeket bruttó összeggel kell szerepeltetni.

A kezelési költség a kutatás összes költségének max. 1%-a, a rezsiköltség a kutatás összes költségének max. 9%-a.

A szerződésben részt vevő kutatóknak meg kell adniuk az adott OTKA kutatásra vonatkozó kutatói idő ráfordítás százalékát. (1.a., 1/1.a. mellékletek)

A szerződés 1., 6. oldala és mellékletei az OTKA honlapjáról (www.otka.hu) letölthetők.

Az OTKA Bizottság által meghatározott szabályok

A személyi kifizetések szabályai

A vezető kutató (kivéve, ha nyugdíjas) személyi kifizetésben nem részesülhet.

A részt vevő kutató által, egy adott évben, több OTKA témából együttesen felvehető kutatói megbízási díj összege nem haladhatja meg az évi 80 E Ft-ot. Ha a korábbi OTKA témában betervezett megbízási díj eléri ezt az összeget, akkor a kutató nem részesülhet a jelen szerződés terhére további kifizetésben.

A személyi juttatások napidíj nélküli részösszegei (1.6. sor) időarányosan nem haladhatják meg a támogatási összeg (6. sor) 30%-át. A személyi juttatások összesen (1. sor) és járulékai (2. sor) időarányosan nem haladhatják meg a kutatás összes költségének (6. sor) 50%-át.

PhD hallgatók, predoktorok és posztdoktorok alkalmazása, valamint az egyéb megbízási soron, kutatási költségként a szerződésben rögzített, tételesen ellenőrizhető segéd munkák - indokolt esetben - a személyi költségek fenti (30% ill. 50%-os) korlátján felül is tervezhetők és engedélyezhetők. Teljes munkaidejű (régóta színháználattal főállású) alkalmazás tervezése esetén a személyi költség más költségsorra nem vihető át, az alkalmazás költségét más soron nem lehet felhasználni. Az 1.2. soron fel nem használt összeget az OTKA-nak vissza kell utalni.

Az OTKA-ból nem teljesíthető kiadások

Építési beruházás, irodabútor (évi 100E Ft feletti érték felett), jutalom, honorárium, reprezentáció, tandíj, doktori képzés díja, doktori ill. habilitációs eljárási díj, tanulmány készítése, vagy kutatási tevékenység megbízás vagy szolgáltatás keretében, rendszeres irodai szolgáltatás, import ügynöki képviselői díj, autósosítás, kari hozzájárulás, közüzemi díj. A vezető kutató az OTKA támogatás terhére nem bízhatja meg saját ill. családja, valamint a szerződésben felsorolt kutatók, ill. családjuk vállalkozását (céget) szolgáltatás elvégzésével.

A megbízásban részletesen meg kell natarozni a terjedelmet. A vezető kutatonak az elszámolaskor nyilatkozni kell arról, hogy a kutatásban részt vevő kutatók nem részesültek kifizetésben a szolgáltatásokra igénybe vett cégeknek illetve a közreműködő kutatóhelyként részt vevő intézményeknek az OTKA kutatási támogatás terhére átadott összegekből.

Az OTKA előzetes engedélyével teljesíthető kiadások

Fordítási és lektorálási költség, ritka idegen nyelvekről magyarra, illetve magyarról a közlés nyelvére való fordítás, lektorálási díj (csak a publikálási költségek keretében indokolt). Tagdíj, rendezvényszervezés, telefonköltség, laborbútorok évi 100Eft feletti értékben, klímaberendezés, mobiltelefon, a személyi költségeknek a 30 ill.50%-os korlátot meghaladó különlegesen indokolt esetben történő emelése.

Évi két doktorandusz előre nem tervezett, konferencián való részvételének dologi költségeit a részjelentés beküldésével egyidejűleg kell utólagosan indokolni.

Évi két külföldi vendég előre nem tervezett, szállásköltségét a részjelentés beküldésével egyidejűleg kell utólagosan indokolni.

A szerződés költségtervének kitöltése

1. A szerződés költségterve (3.sz. ill. 3/1.sz. melléklet) az OTKA honlapjáról (www.otka.hu) letölthető **szerz** nevű Excel file-ban kerül kitöltésre, amelyet elektronikusan is kérünk megküldeni vagy a beküldött szerződéshez mellékelni. Az elküldendő file-t a következő néven kérjük menteni: **Nyilvántartási szám_szerz** (Pl: amennyiben a szerződés nyilvántartási száma **T048201**, akkor a file neve: **48201_szerz.xls**)

A file 3 munkalapot tartalmaz: Paraméterek, Költségterv, Közreműködő Költségterve.

Az első munkalapon (Paraméterek) a vezető kutató, a kutatási támogatás, valamint a pénzkezelő szervezet adatai adhatók meg, a sárgával jelölt sorokba írva, melyek a Költségterv és a Közreműködő költségterve munkalapok megfelelő soraiba automatikusan beíródnak, tehát ott ezeket az adatokat már nem kell kitölteni. Itt kell megadni a kezelési költség valamint a rezszi költség %-át is.

A pályázatot elnyert személy (vezető kutató) meghatározott adatait kell feltüntetni, és ugyancsak az azonosítást szolgálja a pályázati keret rendelkezésre bocsátása (finanszírozása) céljából a kutatóhely megnevezése és bankszámlaszámának, ÁHT azonosítójának közlése, felügyeleti szerve fejezetszámának és nevének megadása.

2. Szerződésenként egyetlen, a pályázatban megjelölt kutatóhely határozható meg, amely megegyezik a pénzeszközöket kezelő szervezettel. Más költségvetési intézmény, gazdálkodó szervezet, más részt vevő kutató munkáltatója csak külön engedéllyel lehet pénzkezelő. Kutatóhely váltása - a keretnyitást követően - év közben nem lehetséges.

3. A szerződés tervezett költségeit a második munkalapon - a Költségterv, azaz a 3sz. mellékleten - ezer forintban, tizedes jegy nélkül - kell feltüntetni. A költségterv minden oszlopát teljes részletességgel ki kell tölteni. Az elnyert évenkénti és teljes pályázati összeget a költségterv 6. sorába az OTKA Bizottság döntésének megfelelően kell kitölteni. A fehér mezőkbe az adatok szabadon beírhatók, a sárga mezők automatikusan kitöltődnek.

4. Amennyiben a szerződés költségtervében szereplő költségek aránya a pályázat költségtervének arányaitól lényegesen eltér, kérjük ezt külön lapon megindokolni. (5. sz. melléklet)

5. A Személyi juttatások költségsor kitöltése

Itt kell megtervezni minden - a kutatás végrehajtásával kapcsolatos - személyi költséget, függetlenül a kifizetés módjától. E sorokon tervezett összegeknek összhangban kell lenniük az 1. sz. mellékleten felsorolt személyekkel. A kutatás megvalósításában résztvevők csak egy jogcímen részesülhetnek kifizetésben. Nem fizethető semmilyen személyi juttatás annak, akinek a neve nem szerepel a szerződés 1.b. ill. 1/1.b. sz. mellékletén. A kutatásban résztvevők személyében történt változást be kell jelenteni.

Vezető kutató (1.1. sor)

Kizárólag nyugdíjas vezető kutató részesülhet személyi kifizetésben, több OTKA témából együttesen maximum 80Eft/év megbízási díjban. (A nyugdíjas törzsszámot az 1. sz. mellékleten kérjük feltüntetni.) A kifizetést a kutatóhely gazdasági vezetője utalványozza.

Munkaviszony keretében történő teljes- vagy részmunkaidéjű(Főállású) alkalmazás (1.2. sor)

Itt kell feltüntetni azokat a tervezett költségeket, melyek akkor merülnek fel, ha erre a feladatra munkaviszony keretében alkalmazzák teljes vagy részmunkaidőben a dolgozót, függetlenül attól, hogy korábban is az adott szervezet szolgálatában volt-e.

PhD hallgatók és posztdoktorok főállású alkalmazása - a személyi költségek fenti (30% ill. 50%-os) korlátján felül is - tervezhető. A főállású alkalmazásra jóváhagyott összeg másra nem használható fel. A főállású alkalmazás meghiúsulása esetén az erre a célra tervezett összeget az OTKA-nak vissza kell utalni.

Egyéni kutatói megbízás (1.3. sor)

Ezen a jogcímen kell megtervezni a megbízási díj költségét abban az esetben, ha a vezető kutató az adott feladat ellátására „külső” munkavállalót bíz meg, és akkor is, ha a „saját” kutatóhelye első állású dolgozóját ebben a formában, vagyis megbízási jogviszonyban foglalkoztatja. A kutatásban részt vevő kutatók (az 1. sz. mellékleten felsoroltak) több OTKA témából együttesen maximum 80Eft/év egyéni kutatói megbízási díjban részesülhetnek. Csak előzetesen engedélyezett külföldi kutató részesülhet egyéni kutatói megbízási díjban.

Egyéb megbízás (1.4. sor)

Az egyéb megbízás soron, kutatási költségként a szerződésben rögzített, tételesen ellenőrizhető segédmunkák (pl. adatgyűjtés, adatrögzítés, fotózás, kódolás, felmérés, gépírás, adatfelvétel, táblaszerkesztés, programírási, kérdőív szerkesztési, grafikai, illusztrátori, restaurátori munka) kell tervezni. Ezek - indokolt esetben - a személyi költségek az OTKA Bizottság által megállapított fenti (30% ill. 50%-os) korlátján felül is tervezhetők. Ezek indoklását az 5. sz. mellékleten kell megadni. Kifizetésük összege tételesen megbízási szerződés alapján engedélyezhető. Ezeknek a segédmunkáknak tételesen meg kell jelennie a szerződésben.

Egyéb megbízás terhére tanulmányírás, külön „kutatómunka” nem fizethető. Főállású, felsőoktatási intézményben oktató, kutató, és kutatóintézeti kutató azonban nem támogatható személyi kifizetéssel a 80Eft-os határon túl.

Hallgatói alkalmazás (1.5. sor)

Ezen a soron kell a hallgatói (egyetemi hallgató, doktorandusz) minőségben résztvevők illetmény kiegészítését tervezni és elszámolni.

Napidíj (1.7. sor)

A napidíj soron kell a bel- és külföldi napidíjat betervezni (külföldi kutatóét is) a kutatóhelyen szokásos szabályok szerint.

Kezelési költség (1.8. sor)

Az 1.8. sorba kell tervezni a kezelési költség (pénzügyi és más adminisztráció) összegét, amely a kutatás összes költségének maximum 1%-a lehet. Ennek összege a kutatóhely (pénzkezelő szervezet) gazdasági, munkaügyi apparátusát illeti meg.

6. A 2. sorba a személyi juttatások után fizetendő - munkaadókat terhelő - járulékokat (TB, egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, táppénz hozzájárulás) kell betervezni. A Kincstári keretnyitás miatt ezen a soron min. 1Eft összegnek kell szerepelnie akkor, ha személyi költség soron szerepel betervezett összeg.

7. 3.1. sor a külföldi utazásokkal, konferenciákon történő részvétellel összefüggő dologi költségek forint fedezetét tartalmazza. Reprezentációs kiadásokat nem tartalmazhat.

8. 3.2. sor a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes készletbeszerzés költségének összegét foglalja magában (pl. a kutatáshoz felhasznált anyagok, kisebb segédeszközök, könyvek, folyóiratok költségei). A készletbeszerzés költségek fogalmkörét az adott szervezet gazdálkodási típusának megfelelő számviteli szabályok szerint kell értelmezni.

9. A 3.3. egyéb költség soron kell megtervezni a belföldi kiküldetések dologi kiadásait, külföldi kutatók szállás- és belföldi útiköltségét, a kutatás tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges szolgáltatásokat. Ide kell beírni a kutatási eredmények kiadványként történő megjelenítése érdekében felmerülő nyomdai, kiadói, egyéb dologi költségek összegét is. A nyomdai szerződések szerzői, fordítói és szerkesztői tiszteletdíjak kifizetésére nem vonatkozhatnak. A kutatási eredmények kiállítás formájában való nyilvánosságra hozatala esetén csak a dologi költségek számolhatók el az OTKA támogatás terhére. Személyi költség kizárólag a személyi juttatások közt tervezhető, még akkor is, ha számla ellenében történik a kifizetés. A tervezett egyéb költség főbb tételeinek részletezését az 5. sz. mellékleten kell megadni.

10. A 3.4. sorban a közvetlen költségeket kell összegezni. {1.+2.+3.1.+3.2.+3.3.}

11. A 3.5. sorban kell a jelen OTKA szerződést terhelő rezsiköltség térítés összegét megtervezni, melynek mértéke a teljes támogatási összeg (6. sor) 9%-át nem haladhatja meg. A konkrét összegben a vezető kutató állapodik meg a kutatóhellyel. Rezsitérítést abban az esetben nem lehet felszámítani, ha a kutató a pénzkezelő intézményt csak a támogatási összeggel összefüggő pénzügyi-, illetve adókapcsolatok lebonyolítása érdekében veszi igénybe.

12. A 3.6. sort kérjük üresen hagyni.

13. A 3.7. sort kérjük üresen hagyni.

14. A 3. sorban a dologi költségek kerülnek összegzésre. {3.1.+3.2.+3.3.+3.5.}

15. A 4. sorba a befektetett eszközök beszerzésére szolgáló összeget kell beírni. A 200Eft egyedi érték alatti eszközök a tervezett összeghatárig beszerezhetők. Csak a szerződésben rögzített 200Eft egyedi érték feletti műszerek, eszközök szerezhetők be az OTKA kutatás terhére. Ettől eltérő 200Eft feletti egyedi értékű eszköz beszerzéséhez az OTKA előzetes engedélye szükséges. Az OTKA előirányzat nem fordítható építési beruházásra, felújításra, ingatlan vásárlásra.

16. Az 5. sorban a pályázatban megjelölt közreműködő kutatóhely költségeit kell megtervezni. A közreműködő kutatóhelynek külön költségtervet kell kitölteni, ugyanezen szabályokkal oly módon, hogy annak 6. sora egyezzen a fő-költségterv 5. sorában betervezett összeggel. A közreműködői költségterv 1.1. Témafelelős díjazása soron érték nem szerepelhet, a díjazásra tervezett összeget - az 1/1. sz. melléklettel összhangban - az 1.3. soron kell megtervezni.

17. A 6. sorba kerül a kutatás összes költsége {1.+2.+3.+4.+5.}, amely egyenlő az OTKA támogatási összeggel. Az OTKA Bizottság által meghatározott éves ütemezéstől eltérni nem lehet.

18. A szerződés időtartamán belül az eredetileg jóváhagyott támogatás maradványa a következő évre átvihető, külön jogszabályban előírt határidőig használható fel. A maradványnak csak az írásban kötelezettségvállalással terhelt előirányzat tekinthető, vagyis az írásban vállalt kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére történt, de a teljesítés a tárgyévben nem valósult meg.

19. A költségtervben megjelölt gazdasági vezetőnek az intézmény gazdasági vezetőjét, a kutatási szerződésben megjelölt kutatóhely vezetőjének (6. oldal, munkaterv) az intézmény vezetőjét kell tekinteni (rektor, igazgató, főigazgató). Az aláírási jog átruházása esetén kérjük azt írásban mellékelni.

20. Kérjük megküldeni a Nyilatkozatot és a Kutatóhelyi Adatlapot (ha van, a közreműködő kutatóhelyét is). Ezeket kérjük egy példányban a szerződés első példányához csatolni. Személyi Adatlapot csak a pályázathoz képest új részt vevő kutatókra kell kitölteni.

21. A Szerződéshez kérjük a Nemzeti Kutatás-nyilvántartó Rendszer Adatlapját 2 példányban, papírformában aláírva és elektronikusan is megküldeni.

További információval állunk szíves rendelkezésükre az alábbi 482-8401, és a 2100-167-es telefonszámokon és :

általános és szakmai kérdésekben: 4828405, 4828315, 4828211, 4828403 telefonokon,
pénzügyi kérdésekben: 4828390, 4828392, 4828393, 4828394, 4828399 telefonokon.

A Nemzeti Kutatás-nyilvántartó Rendszer adatlapjának kitöltésével kapcsolatosan a BME OMIKK 4575344-es telefonszámán.

Beküldendő anyagok:

- A kutatási szerződés és mellékletei 5 példányban (2 eredeti+ 3 másolat)
 - A kutatási szerződés megvalósításában résztvevők (1. és 1/1. sz. melléklet)
 - A kutatás munkaterve (2. sz. melléklet)
 - Költségterv (3. és 3/1. sz. melléklet)
 - Befektetett eszközök beszerzési terve (4. és 4/1. sz. melléklet)
 - A pályázathoz képest a szerződésben történt eltérések indoklása (5. sz. melléklet)
- A szerződés első példányához csatoltan 1 példányban
 - A 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet által előírt Nyilatkozatok
 - Kutatóhelyi Adatlap
 - Személyi Adatlap (csak új résztvevők esetén)
- Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer Adatlapja – 2 példányban
- Etikai bizottsági engedélyek (amennyiben szükségesek) - 5 példányban