

Jelentést készítő kutatóknak - zárójelentés

A zárójelentés célja az NKFI Hivatal által támogatott kutatások eredményeinek összefoglalása, értékelése, valamint az érdeklődők számára a kutatás eredményeinek bemutatása.

A kutatási szerződés szerinti befejeződéskor kell benyújtani.

A zárójelentés két részből áll:

- szakmai zárójelentés;
- pénzügyi zárójelentés, vagy beszámoló.

A szakmai jelentést a vezető kutató nyújtja be, a benyújtás időpontjáról elektronikus postán értesítjük. Rövid szakmai beszámolóból, összefoglalókból és közleményjegyzékből áll.

A pénzügyi jelentést vagy beszámolót az intézmény pénzügyi vezetője nyújtja be, a vezető kutató egyetértésével. A hozzátartozó esetleges indoklást a kutató(k) készíti(k).

A jelentés két összetevőjét az elektronikus ügyviteli rendszerben láthatja minden érdekelt, a kutató(k), a kutatóhely (intézmény) és a hivatal illetékesei.

A rövid összefoglaló, a feltöltött beszámoló és a közleményjegyzék nyilvános, az NKFI Hivatal honlapján mindenki számára hozzáférhető adatbázisba kerül. Szabadalmi okból kérelmezhető a nyilvánosságra hozatal késleltetése.

ELVI ÚTMUTATÓ

A zárójelentés célja

A zárójelentés célja, hogy az NKFI Hivatal testületeinek és a tudományos nyilvánosságnak bemutassa a támogatott kutatás eredményét. Elegendő röviden bemutatni azon kutatási eredményeket, amelyeket már nyilvánosságra hoztak tudományos közleményként.

A zárójelentés részei és benyújtása

A zárójelentés szakmai és pénzügyi részből áll. A jelentés két részét külön kell benyújtani a projekt befejezésekor, de legkésőbb a szerződésben vagy külön kért halasztásban meghatározott lejáratí napon, figyelembe véve az ezektől számított benyújtási határidőket. A szakmai zárójelentést a vezető kutató, a pénzügyi zárójelentést az intézmény pénzügyi vezetője (egyetértésben a vezető kutatóval) nyújtja be.

A zárójelentés elfogadásának feltétele az, hogy mind a szakmai, mind pedig a pénzügyi jelentést külön-külön elfogadják a jelentést ellenőrző (tudományos és pénzügyi) szakértők.

I. A szakmai zárójelentés

A szakmai zárójelentést a támogatási szerződésben rögzített határidőre kell benyújtani, melyről minden esetben elektronikus úton értesítjük a projekt vezetőjét. A jelentés – kérésre – benyújtható korábban is.

A szakmai zárójelentés több részből áll:

1. a kutatás eredményeit összefoglalóan leíró rövid összefoglalóból (magyar és angol nyelven);
2. a kutatás hasznosíthatóságával kapcsolatos magyar és angol nyelvű nyilatkozatból;
3. a szerződéstől való eltérés (kutatók, munkaterv) indoklásából;
4. a kutatás eredményeit összefoglaló, szabad szöveges, feltöltendő részletes jelentésből;
5. a tudományos közlemények jegyzékéből.

A zárójelentés szövegét célszerű szövegszerkesztőben elkészíteni, majd a jelentés űrlapjának megnyitása után a rendszerbe másolással átvinni, illetve a szövegfájlban készíten dő részletes jelentést feltölteni a rendszerbe. A szöveget nem érdemes az űrlapon megfogalmazni, mert az elveszhet, ha a szoftver nem észlel aktivitást hosszabb ideig.

A szakmai zárójelentést az elektronikus rendszerben kell rögzíteni, a vezető kutató belépésénél megnyíló űrlapokon. Az űrlapokat a hivatal munkatársai nyitják meg, illetve teszik hozzáférhetővé; ekkortól lehet a zárójelentést rögzíteni a rendszerben, melyről automatikus levélben értesül a projekt vezető kutatója.

A zárójelentést benyújtó vezető kutató feladatai

A rövid összefoglalót úgy kell elkészíteni, hogy abból – a közleményjegyzék információival együtt –, a tudományterületen jártas kutatók meg tudják ítélni a kutatás eredményeit. Az értékelés után a rövid összefoglaló, a feltöltött beszámoló és a közleménylista nyilvános lesz. Szabadalmi okokból kérhető a nyilvánosságra hozatal késleltetése.

A részletes zárójelentés a teljes projekt kutatási eseményeinek rövid szöveges összefoglalásával bemutatja a kutatás előrehaladását, az esetleg felmerült problémákat, akadályokat, a kutatómunkában résztvevők személyében esetleg beálló változásokat, a személyi változásoknak a kutatás folyamatára gyakorolt esetleges befolyását.

A már közölt eredmények bemutatására általában 5-7 gépelt oldal, maximum 15 000 karakter elegendő. Ha a kutatás eredményeit még nem közzétették, a beszámoló szövege lehet hosszabb, de nem haladhatja meg a 25 oldalt (75 000 karaktert). A tudományos közlést nem helyettesíti a hosszú, részletes kutatási zárójelentés.

A zárójelentésben indokolni kell a költségtervtől történő jelentősebb eltéréseket, azok okait és hatását a kutatás folyamatára. Tájékoztatni kell a zárójelentésben a hivatalt minden olyan körülményről, ami befolyásolta a kutatás eredményességét, befejezését, különös tekintettel a pályázathoz és a támogatási szerződéshez viszonyított esetleges eltérésekre.

A kutatási eredmények részletes ismertetésében az eredmények nyilvánossága függvényében lehet tömören vagy kissé részletesebben fogalmazni.

A részletes zárójelentésben nincs szükség az eredmények olyan részletességű bemutatására, amilyen a tudományos közleményekben szokásos.

Mód van részletes táblázatok, fényképek, matematikai levezetések mellékelésére, a terjedelmi korlát figyelembevételével. A terjedelmi korlátot jelentősen meghaladó jelentés formai hibás és nem kerül értékelésre. Kiegészítő illusztrációs anyag beküldésére csak a hivatal utólagos kérése esetén van lehetőség, ha a szakértők a jelentés szövege és a közlemények jegyzéke alapján nem tudnának meggyőződni a kutatás eredményességéről. A jelentés irodalomjegyzéke nem számítandó bele a terjedelmi korlátba.

Közlemények

A közleményjegyzéket olyan formában kell rögzíteni, hogy azt a hivatal az eredmények értékelése és bemutatása során fel tudja használni. Külön kell nyilatkozni a projekt támogatás tényének a közleményben történő megemlítéséről.

A kutatás előrehaladtával a tudományos közlés formája általában változik. A kezdeti eredmények tudományos konferenciákon kerülnek bemutatásra, ezért a kutatás korai szakaszában a konferencia absztrakt a közlési folyamat integráns része. A lezárt kutatási szakasz eredményeinek tudományos közlése primer szakfolyóiratokban, könyvfejezetekben, monográfiákban, könyvekben kell, hogy megtörténjen. A projekt későbbi éveiben célszerű, ha megjelennek az eredeti szakközlemények formájában történő közlések.

A zárójelentésben már meg kell, hogy jelenjenek a közlésre előkészített kéziratok, a végleges eredeti tudományos közlemények. A projekt lezárásánál azokat a konferencia prezentációkat (absztrakt, vagy proceedings nyomtatvány) már nem kell szerepeltetni, melyek anyaga az eredeti szakközleményekben is megjelent.

A közlési folyamatban minden eredmény közlését annak leghatékonyabb formájában kell bemutatni, nincs szükség ugyanazon eredmény többszöri közlésének felsorolására.

Ne soroljanak fel és ne mellékeljenek olyan közleményt, amelynek mondanivalója nem kapcsolódik a kutatási projekt eredményeihez. Ez a közlemények számának inflálódásához vezet anélkül, hogy az NKFI Hivatal támogatásával elért valódi eredményeket mutatná be, és alkalmas lehet a projekt eredményességéről kialakítandó kép eltorzítására.

A zárójelentés nyilvánossága azt is jelenti, hogy a kutatás eredményeit bemutató közlemények jegyzéke is nyilvános, és nyilvános, kereshető adatbázisba kerül. A beírt információ hitelességéért a projekt kutatói a felelősek.

A kutatási eredmény hasznosítása, publikálása során minden alkalommal fel kell tüntetni, hogy a projekt támogatási szerződés alapján jött létre, és a közleményben meg kell adni a támogatási szerződés nyilvántartási számát. A rész- és zárójelentések szakmai értékelésénél a támogató nem fogadja el azon publikációkat, amelyeken nincs feltüntetve a támogatás.

A publikáción a támogatóra való hivatkozást a következők szerint kell feltüntetni:

- magyarul: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal – NKFIH, szerződés(ek) nyilvántartási száma
- angolul: National Research, Development and Innovation Office – NKFIH, szerződés(ek) nyilvántartási száma
- németül: Nationales Forschungs-, Entwicklungs- und Innovationsbüro – NKFIH, szerződés(ek) nyilvántartási száma
- franciául: Office National de la Recherche, du Développement et de l'Innovation – NKFIH, szerződés(ek) nyilvántartási száma.

A vezető kutató feladata, hogy a támogatással létrejött tudományos közleményt a nyílt hozzáférés (Open Access) normái szerint térítésmentesen olvashatóvá tegye a szabad olvashatóság jogának biztosításával, vagy a közlemény megjelenését követően annak nyilvános hozzáférésű repozitóriumba való elhelyezésével. A nyílt hozzáféréssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat itt találja: [Open Access](#)

A zárójelentés értékelése

A zárójelentéseket értékelő testület szakértők segítségével megvizsgálja a támogatott kutatás eredményességét, lehetséges hasznosítását és javaslatot tesz:

1. a kutatási projekt minősítésére, vagy
2. az eredményesség és a támogatás jelentős aránytalansága esetén, amennyiben a részt vevő kutatók hozzáállásának, hibájának a következménye, javasolhatja a kutatási támogatás visszakövetelését és esetlegesen további szankciók alkalmazását is.

A befejezett projekt minősítését fel kell használni olyan, újabb kutatási témapályázat értékelésénél, amelyet a projekt befejezése után 5 éven belül adtak be. Az értékelés során a kutatás eredményeinek esetleges hasznosíthatóságára, vagy az eredmények szélesebb körben történő ismertetésére is javaslat készül. A zárójelentések ellenőrzése során a kutatás tárgyához legjobban értő hazai, vagy külföldi szakértőt kéri fel véleményezésre. A szakvélemény beérkezése után a

szakértői csoport elnöke értékeli a véleményeket és a jelentést, és véleményét az értékelésben foglalja össze.

Szakmai zárójelentés vizsgálata során a véleményezés kiterjed:

1. a kutatási projekt elért eredményeire, a kitűzött feladatok teljesítésére,
2. a kutatási munkatervtől történt esetleges eltérésekre,
3. a kutatásban résztvevők személyében beállott esetleges változásokra,
4. a tudományos eredmények nyilvánosságra hozatalának módjára.

A zárójelentés véleményezése az online rendszerben történik.

A felkért szakértő szakvéleménye mérlegelésével a szakértői csoport elnöke javaslatot tesz a szakmai beszámoló minősítésére, vagy kiegészítést kér a kutatótól, vagy intézkedést javasol a kollégiumnak.

Eredménytelen kutatómunka esetén szakvélemény, és ellenőrzés után a tudományterületi kollégium vezetője javasolhatja az adott projekt eredménytelenné minősítését.

Az értékelés során lehetséges intézkedések

Amennyiben a szakmai rész- vagy zárójelentést a vezető kutató, vagy a pénzügyi rész- vagy zárójelentést az intézmény határidőre nem nyújtja be, és a kedvezményezett a benyújtási határidő módosítását nem kezdeményezte, a támogató a határidő lejártát követő 30 (harminc) napon belül írásban felszólítja a beszámolási és elszámolási kötelezettségnek a felszólítás kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül történő hiánytalan teljesítésére. A támogató a benyújtott szakmai és pénzügyi jelentésről a beérkezéstől számított 60 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele az esetleges hiánypótlás időtartama. A határidőket a dokumentumok támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

Amennyiben a kedvezményezett által benyújtott szakmai és pénzügyi rész- vagy zárójelentés hiányos, a támogató a beszámoló kézhezvételétől számított 60 (hatvan) napon belül felszólítja a hiánypótlás 15 (tizenöt) napon belül történő benyújtására. Az így benyújtott hiánypótlással kiegészített szakmai és pénzügyi jelentésről a támogató a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 (harminc) napon belül dönt. A határidőket a dokumentumok támogatóhoz történő beérkezésétől kell számítani.

A támogató jogosult a szerződéstől elállni vagy azt felmondani a kutatók vagy az intézmény súlyos szerződésszegése, így különösen az Ávr. 96. §-ában foglalt esetek bekövetkezése esetén. A támogató a szerződés módosítása, felmondása vagy az attól történő elállás nélkül is elrendelheti a támogatás részleges – a jogszabálysértéssel, a nem rendeltetésszerű vagy szerződésszerű felhasználással arányos mértékű – visszafizetését. A szerződéstől való elállás, annak felmondása vagy a támogatás részleges visszafizetésének elrendelése esetén az intézmény a jogosulatlanul igénybevett támogatás összegét az Ávr. 98. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű ügyleti kamattal, késedelem esetén az Ávr. 98. § (2) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamattal köteles visszafizetni azzal, hogy az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervet kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

A támogató jogosult a projektben részt vevő kutatók korábbi szerződés(ek)ben vállalt kötelezettségének teljesítését a támogatási szerződés finanszírozásánál figyelembe venni.

A szakértő feladata

A szakértő az alábbi kérdésekre ad választ:

1. Az elért eredmények összhangban vannak-e a kutatásra fordított támogatással?
2. Mennyiben hozott a kutatás új ismereteket, vagy igazolt korábbi tudományos feltételezéseket?
3. Miként értékeli ezen ismereteket a szaktudomány szempontjából?
4. Alkalmas-e a rövid összefoglaló közlésre?
5. Alkalmasak-e az elért eredmények ismeretterjesztésre, illetve gazdasági hasznosításra?
6. A tudományos közlések értékelése.
7. Átfogó szakmai értékelés.

A jelentéshez mellékelt közleményjegyzék áttekintése során arra kell figyelni, hogy a tudományos közlemények előkészítése, megjelenése megfelel-e a kutatási projekt állapotának, időtartamának. Figyelembe kell venni azt, hogy az adott tudományágban a kutatási eredmények közlési folyamatának időszükséglete miatt, a kutatással eltöltött idő függvényében mi a reális tudományos közlési eredmény. A közleményjegyzék értékelésénél figyelemmel kell lenni arra is, hogy a jelentett közlemények milyen kapcsolatban vannak a kutatási projekttel, a projekt tudományos aktivitásának eredményeként jelentek-e meg, vagy a kutatók más irányú tudományos aktivitását jelzik. Csak azon közlemények fogadhatók el, amelyekben feltüntették a projekt támogatás tényét.

A szakértői csoport feladatai

A szakértői csoport elnöke

1. a szakértői csoport tagjainak bevonásával kijelöli a zárójelentést véleményező hazai vagy külföldi szakértőt (a kijelölés során figyelembe veszi az esetleges összeférhetetlenségi okokat);
2. a szakvélemény felhasználásával elfogadja a jelentést és a projekt eredményét minősíti, vagy újabb szakértői véleményt kér (amennyiben a szakértői vélemények birtokában a jelentés nem elfogadható, javaslatot tesz a kollégium elnökének intézkedésre);
3. összefoglaló értékelést készít a kollégium számára az éves (záró- és rész-) jelentések alapján a tudományághoz tartozó kutatási projektek állapotáról, előrehaladásáról, eredményességéről.

A zárójelentések értékelésének feladata a részletes tudományos értékelés mellett az eredmények és a ráfordítások

(kutatói kapacitás, NKFI Hivatal és más szervezetek kutatási támogatása) viszonyának értékelése, valamint a pályázattal, és a részjelentésekkel kapcsolatos korábbi bizottsági munka áttekintése is.

II. A pénzügyi zárójelentés

A pénzügyi zárójelentés, hasonlóan az éves pénzügyi részjelentésekhez, az utolsó pénzügyi jelentés óta felhasznált támogatásról ad beszámolót. Ellenőrzése hasonló az éves pénzügyi jelentések ellenőrzéséhez, az alábbi eltérésekkel:

1. A fel nem használt támogatást vissza kell utalni, annak a projekt befejezése utáni felhasználására nincs mód.
2. A projekt zárása előtt vállalt kötelezettségekre érkező számlákat a Támogatási szerződés Teljesítési szabályzatában meghatározott időpontig lehet elszámolni.
3. A pénzügyi zárójelentésben benyújtott költségekre fordított forrást vissza kell utalni, ha egy szabálytalanul felhasznált költségelemet a hivatal nem fogad el.

A kollégium feladatai

A kollégium, kijelölt tagjai útján, megvizsgálja a szakértői csoportok által értékelt zárójelentéseket, különös tekintettel azokra, amelyek esetében intézkedésre tettek javaslatot. A kollégium, tagjainak értékelése alapján, állást foglal általában a lezárt projektokról, valamint egyedileg azokról a projektekről, ahol a kutatás sikertelensége miatt, vagy más okból intézkedés szükséges.

A döntéshozó évente tájékoztatást kér a kollégiumokban folyó értékelő munkáról, a rész-, és zárójelentésekkel kapcsolatos teendőkről. A tapasztalatok alapján meghatározza a jelentéskérés és értékelés szempontjait és eljárásait. Dönt azon kutatások esetleges idő előtti befejezéséről, vagy támogatásuk felfüggesztéséről, ahol a részjelentések tapasztalatai alapján kétséges a sikeres befejezés. A lezárt projektek esetében szükség esetén intézkedésekről dönt.

Technikai útmutató

Fontos, hogy ne az internetes adatlapon fogalmazzunk hosszabb szöveget. Az internetes adatbevitel során az adatlapot 10-20 percenként mentsük. Hosszabb szöveget célszerű szövegszerkesztőben elkészíteni és az űrlapra átmásolni. A szerver az adatkapcsolatot megszakítja, ha hosszabb ideig nem észlel aktivitást. A szerver nem észleli a helyi gépen történő szöveg beírást, csak a mentést.

Az EPR pályázati rendszerben, a képernyő bal felső sarkában egy kis digitális óra, és egy vízszintes sötétebb sáv jelzi az idő múlását és a kapcsolat automatikus megszakításáig hátralévő időt. Ha a rendszer üzent, hogy a kapcsolatot megszakította, akkor az el nem mentett munkánkat szövegszerkesztőbe átmásolhatjuk későbbi felhasználásra.

Belépés a rendszerbe

Az EPR pályázati rendszer az NKFI Hivatal honlapjáról elérhető. A rendszerbe felhasználói nevének és jelszavának megadásával léphet be. Ha jelszavát elfelejtette, akkor a rendszertől kérheti új jelszó drótpostán történő kiküldését az *Elfelejtettem a jelszavam* aktív hivatkozásra kattintva.

Kérjük, hogy a *Saját adatok* menüsor csoportban módosítsa adataiban, elérhetőségében esetleg beállott változásokat.

Zárójelentéséhez több útvonalon is eljuthat.

A. útvonal.

A kezdőlapon kattintson az

- *Olvasatlan levelek száma*, vagy az
- *Elvégezetlen feladatok száma* melletti kis nyílra.

A táblázatban a tárgy szövegére kattintás után kezdheti meg a beszámoló elkészítését.

B. útvonal.

A bal oldali zöld menüsorból a:

- *Saját kutatások* alatt a
- *Pályázatok, projektek* linkre, majd a projekt nyilvántartási számára kattintva választhatja ki, hogy melyik projektet kívánja szerkeszteni.

C. útvonal.

A bal oldali zöld menüsorból a:

- *Saját kutatások* alatt a
- bal oldali menüsorban a *Jelentéskészítés* linkre kattintva láthatja a jelentésköteles projektjeit. Ebben az esetben is a nyilvántartási számmal választhatja ki a szerkesztendő projektet.

Utóbbi két esetben a *Szakmai beszámolók* menüpont alatt juthat el az adott beszámolóhoz.

A zárójelentés kitöltéséhez legkönnyebben az *Elvégezetlen feladatok száma* hivatkozásra kattintva jut el. A feladatlistában megtalálja feladatát, amelynek címére kattintva megjelenik a feladat leírása, majd a *Feladat elvégzéséhez* hivatkozásra kattintva eljuthat a zárójelentés benyújtásához.

A kutatás eredményei (Összefoglalók)

Magyar és angol nyelven kell röviden összefoglalni a kutatás eredményeit (500-1500 karakter). Ezt a szöveget érdemes szövegszerkesztőben elkészíteni és az internetes űrlapra másolással átvinni.

Beszámoló feltöltése

A zárójelentés célja, hogy bemutassa a támogatott kutatás eredményét. Elegendő röviden bemutatni azon kutatási eredményeket, amelyeket a tudományos közvélemény számára elérhető formában, közleményekben már nyilvánosságra hoztak. A már közölt eredmények bemutatására általában 5-7 gépelt oldal, maximum 15 000 karakter elegendő. Ha a kutatás eredményeit még nem közzétették, a beszámoló szövege lehet hosszabb, de nem haladhatja meg a 25 oldalt (75 000 karaktert). A tudományos közlést nem helyettesíti a hosszú, részletes kutatási zárójelentés.

A beszámolót szövegszerkesztőben kell elkészítenie.

A rendszer csak egy dokumentumot tárol, melynek mérete legfeljebb 5 MB lehet. A dokumentum tartalmazhat ábrákat, képeket, táblázatokat, képleteket és doc, pdf vagy rtf kiterjesztésű lehet. Amennyiben a kutatás adatait nem tudja az előbbi formátumokban megadni, vegye fel a kapcsolatot az ügyintézővel.

Hasznosítás

A projekt hasznosításával kapcsolatos információkat kell megadni.

Közlemények

A projekt lezárásánál azokat a konferencia prezentációkat (absztrakt, vagy proceedings nyomtatvány) már nem kell szerepeltetni, melyek anyaga az eredeti szakközleményekben is megjelent.

A közzési folyamatban minden eredmény közzését annak leghatékonyabb formájában kell bemutatni, nincs szükség ugyanazon eredmény többszöri közzésének felsorolására.

Ne soroljanak fel és ne mellékeljenek olyan közleményt, amelynek mondanivalója nem kapcsolódik a kutatási projekt eredményeihez.

A közleményjegyzék kumulatív, a korábbi években rögzített tételeket lehet javítani, a feleslegeseket lehet törölni.

Az eddig beírt publikációkat ki lehet bővíteni a kutatás utolsó évében megjelent közleményekkel. A régebben beírt publikációknál kérjük feltüntetni, hogy a projekt támogatásra való hivatkozás megtörtént-e?

A bővítés, javítás technikája: Az első oszlopban a ceruza ikonra kattintva szerkeszthetővé válik az adott rekord. Ki kell javítani a megfelelő szöveget, majd a *Mentés módosításként* gombra kell kattintani.

A *Mentés újként* gombbal történő mentésnél az űrlap megőrzi a mentett adatokat, és azokat módosítva lehet további új közleményt rögzíteni, vagy a mezőket teljesen új tartalommal kitöltve is lehet tovább dolgozni.

Mielőtt véglegesíti/elküldi a beszámolót, kérjük, győződjön meg arról, hogy valamennyi adat mentése megtörtént.

Bármilyen probléma felmerülése estén szíveskedjék felvenni a kapcsolatot a hivatal munkatársaival.

A projekt fejlécében a kutatás címe melletti nyílra kattintva, majd a megjelenő listában a zsűri ügyintéző nevét kiválasztva közvetlenül elküldheti kérdését e-mailben.

Közleményjegyzék

Bevezetés

A közleményeket olyan formában kell rögzíteni, hogy azt az NKFI Hivatal a kutatási eredmények értékelése és bemutatása során fel tudja használni. Ennek a célnak az adott közlemény NKFI Hivatal adatbázisába történő rögzítése felel meg, bibliográfiai leírás szerinti részletességgel.

A közlemények formába rögzítésénél a következő szempontokat kell figyelembe venni:

Nyilatkozni kell a projekt támogatás tényének a közleményben történő megemlítéséről.

A kutatás előrehaladtával a tudományos közlés formája általában változik. A kezdeti eredmények tudományos konferenciákon kerülnek bemutatásra, ezért a kutatás korai szakaszában a konferencia absztrakt a közzési folyamat integráns része, tehát a közlemények listájában feltüntethető, azonban az eredményeket később tudományos szakfolyóiratokban, könyvfejezetekben, monográfiákban, könyvekben kell közölni.

Több formában (pl. absztrakt, majd folyóiratcikk) közölt azonos tudományos eredményt csak a legjelentősebb közzési formájában kell feltüntetni.

A zárójelentésben fel kell tüntetni: a közzésre beküldött, elfogadott kéziratokat, és/vagy a megjelent eredeti tudományos közleményeket. Fontos, hogy a projekt lezárásánál azokat a konferencia prezentációkat (absztrakt, vagy proceedings nyomtatvány) már nem kell feltüntetni, melyek anyaga folyóiratokban is megjelent (azaz, nincs szükség ugyanazon eredmény többszöri közzésének felsorolására).

Ne soroljon fel olyan közleményt, amelynek mondanivalója, témája nem kapcsolódik értelemszerűen a kutatási projekt témájához, eredményeihez. (Ez a közlemények számának inflálódásához vezet anélkül, hogy az NKFI Hivatal támogatásával elért valódi eredményeket mutatná be, így a projekt eredményességéről kialakítandó képet torzítja és

feleslegesen növeli a jelentést értékelő szakértők munkáját.)

Csak olyan közlemény legyen felsorolva, amely a kutatási projekt kezdetének évében, vagy az után jelent meg.

Csak olyan közlemény legyen felsorolva, amelyben a vezető kutató, vagy valamelyik társkutató szerzőként szerepel.

A jelentések közleményjegyzéke az NKFI Hivatal honlapján nyilvános és kereshető lesz magyar és angol nyelvű felületen is. Megjelölheti azon közleményeit, melyeket nem kíván nyilvánosságra hozni 2 évig. A *Közlemények* táblázatában az adott közlemény előtt elhelyezett szövegdobozra kattintva kijelölheti ezen közleményeit, majd az oldal alján található *A kijelölt publikációk nem hozhatók nyilvánosságra (24 hónapig)* gombbal érvényesítheti az embargót. Erre akkor lehet szükség, amikor a közlemény címében olyan adatok szerepelnek, melyeket szakmai vagy szabadalmi okból egyelőre nem kíván nyilvánosságra hozni. Ezek csak az értékelők számára válnak elérhetővé, de a mindenki számára hozzáférhető adatbázisba csak 2 év elmúltával kerülnek. Lényeges, hogy a szakmai záróbeszámoló összefoglalója és a rövid beszámoló is kereshetővé válik a nyilvános adatbázisban, ezért e-mailben jelezze, ha ezeket is késleltetéssel kívánja elérhetővé tenni.

Közlemény típusok

A tudományos közlemények sokféle formát ölthetnek és ezeket praktikus okokból az alábbi típusok szerint lehet rögzíteni:

folyóiratcikk, könyv, könyvfejezet, konferencia közlemény, szabadalom, absztrakt, disszertáció, szerkesztett mű, egyéb.

Kérjük, hogy az egységes megjelenés és az eredményes kereshetőség érdekében a közlemények rögzítésénél az MTMT adatbázisban található formátumot kövesse (<https://www.mtmt.hu/>). Közleményeit szakmai beszámolójához is importálhatja az MTMT-ből, így nem szükséges manuálisan rögzítenie azokat.

A közleményjegyzék alapján a tudományos irodalomban jártas olvasó a közleményt megtalálhatja és elolvashatja, könyvtárban vagy teljes szövegű adatbázisban. Ha a cím kellően informatív, a közleményjegyzék igen hasznos információkat közvetít. Kérjük, könnyítse meg az érdeklődők és az arra majdan hivatkozók dolgát azzal, hogy az egységes közleményformát követi.

Technikai részletek

Betűkészletek

A különböző nyelveken írt közlemények adatbázisba rögzítése nem könnyű feladat, számos szoftveres tényező együttállása kell ahhoz, hogy egy szimbólum, vagy akár cirill betűkkel írott szöveg jól jelenjen meg az olvasó képernyőjén. Ha nem tudja a szöveget eredeti karakterekkel beírni, kérjük használja a legjobb közelítést, transliterációt.

Az elkészült közleményjegyzéket a *Nyomtatási nézet* hivatkozással lehet megnézni és kinyomtatni. Itt ellenőrizhető, hogy a szöveg, a nemzetközi karakterek és szimbólumok megfelelően jelennek-e meg a nyomtatásban.

Megjegyzések

Közlésre elküldött kézirat esetén a lelőhely mező végére kerüljön zárójelben a következő szöveg: (közlésre elküldve).

Közlés alatt lévő, már elfogadott kézirat esetén a zárójeles szöveg: (közlésre elfogadva).

Közlemények importálása az MTMT-ből

Lehetőség van az MTMT-ből importált közlemények szakmai beszámolóhoz történő csatolására is. Ehhez előbb importálni kell a közleményeket az EPR rendszer *Válogatott közlemények* oldalára. (Ennek technikai útmutatója itt [\[VC2\]](#) található.) A szakmai beszámoló oldalán a *Válogatott közlemények hozzáadása* fülre kattintva megjelenik a *Válogatott közlemények* jegyzéke, amelyből kiválogathatók az adott szakmai beszámolóhoz tartozó közlemények. A közlemény címe előtt megjelenő szövegdobozra kattintva kijelölhető a beszámolóhoz csatolni kívánt közlemény. Ezután a megjelenő legördülő menü segítségével nyilatkozni kell a projekt támogatás adott közleményben történő feltüntetéséről. Ha egy közlemény több pályázati forrásból valósult meg, akkor a *Támogató szervezetek* oszlopban megadhatók további támogatók is. Az oldal alján található *Kiválasztott közlemények, alkotások mentése a beszámolóhoz* gombbal elmenthető az adott rekord.

A korábbi évek közleményei a jegyzékben

A jelentés közleményjegyzéke a kutatás eredményeit nyilvánosságra hozó közleményeket tartalmazza, a kutatás teljes időtartama alatt. Ehhez minden évben hozzá kell adni az újonnan megjelent közleményeket, és felül kell írni a közlési folyamat előrehaladása miatt már feleslegessé vált, átmeneti közlési formák adatait. A megjelenés éve és a jegyzék tartalma elegendő információt ad a jelentés értékelőjének.

A közleményjegyzékkel kapcsolatos munka mennyiségének csökkentése érdekében

1. a korábban bevitt közlemények újra megjelennek, szerkeszthetők, felülírhatók, kiegészíthetők;
2. a beírt közlemény adatai módosítva többször is menthetők, vagy felülírva a korábbi változatot vagy új közleményként.

Ad 1. A „kumulatív” közleményjegyzék lehetővé teszi, hogy ne kelljen ismételt bevinni az információkat évről évre. A közlemények adatai bármikor megtekinthetők. Ugyanakkor a későbbi szerkeszthetőség lehetővé teszi az adatok korrekcióját, így pl. a „(közlésre elfogadva)” bejegyzés törlését a cikk megjelenése után.

Ad 2. A közleményjegyzék megadására szolgáló űrlapon a korábban beírt információ javítható, bővíthető, és új tételként is menthető. Ez megkönnyítheti a jegyzék bevitelét.

Javításhoz, módosításhoz az adatbeviteli mezők alatti táblázatban az első oszlopban megjelenő ceruza ikonra kattintva szerkeszthető a korábbi rekord. Javítás után a szöveg menthető a *Mentés módosításként* feliratú gombbal, amikor a korábbi adatokat felülírja a rendszer.

Ha egymáshoz hasonló közlemények sorozatát kell beírni, akkor lehet használni a *Mentés újként* gombot. Ilyenkor kis módosítással a többi közlemény is gyorsan és könnyen rögzíthető.

Új közlemény felvételekor bármely soron az adatbevivő mező felülírható, majd a mezők tartalma új tételként menthető.

Zárójelentéssel kapcsolatos kérdések

1. A részletes zárójelentést magyarul vagy angolul kell írni? Milyen formátumban kell feltölteni (szövegfájl vagy PDF)?

A zárójelentés nyelvről a jelentés benyújtására felszólító levélben tájékoztatjuk a vezető kutatót. PDF-ként kérjük feltölteni a fájlt.

2. Mi történik akkor, ha a szakmai zárójelentés nem készül el a határidőre?

Amennyiben a szakmai beszámolót nem tudja időben elkészíteni, kérjük, hogy ezt indoklással ellátva írásban (e-mailben) jelezze, azt az időpontot megadva, melyre a beszámoló várhatóan elkészülhet.

3. Az útmutató szerint „A zárójelentés nyilvánossága azt is jelenti, hogy a kutatás eredményeit bemutató közlemények jegyzéke is nyilvános, és az NKFI Hivatal nyilvános, kereshető adatbázisába kerül.” Ugyanakkor az elektronikus eszköz csak 10 közlemény nyilvánosságra hozatalát engedélyezi. Nem értjük, miért, hiszen kutatásunk pl. 8 fővel 5 évig tartott, messze túl vagyunk a 10 jelentős publikáción. Hogyan értelmezzük a „nyilvánosságra hozatalt”?

Az NKFI Hivatal valamennyi, 2005-ben vagy később lezárult projekt zárójelentéséhez csatolt publikációk listáját nyilvánosságra hozza.

Publikációk esetében a projektjelentéseknél bármely számú közlemény rögzíthető az elektronikus rendszerben, ez alapján értékelik a véleményezők a kutatást (10 kiválasztott közlemény megadása csak a pályázat benyújtása esetén kötelező).

4. Milyen terjedelemben, részletességgel kell elkészíteni a szakmai zárójelentést?

Minden adatlapon jelezzük a karakterszám-korlátokat, a feltöltendő fájlnál pedig a maximális méretet, ami általában 5 MB. Feltöltendő részletes beszámolóval (feltöltendő PDF) kapcsolatos előírások: a már közzétett eredmények bemutatására általában 5-7 gépelt oldal, maximum 15 000 karakter elegendő. Ha a kutatás eredményeit még nem közzétették, a beszámoló szövege lehet hosszabb, de nem haladhatja meg a 25 oldalt (75 000 karaktert). A tudományos közlést nem helyettesíti a hosszú, részletes kutatási zárójelentés.

5. Szükséges-e nyomtatott formában leadni a pályázatból született legfontosabb publikációkat? Ha igen, a legfontosabb hány százalékot?

A publikációkat külön kinyomtatni nem kell, elegendő a publikációs lista elektronikus rögzítése. A vezető kutató feladata, hogy a támogatással létrejött tudományos közleményt a nyílt hozzáférés (Open Access) normái szerint térítésmentesen olvashatóvá tegye a szabad olvashatóság jogának biztosításával, vagy a közlemény megjelenését követően annak nyilvános hozzáférésű repozitóriumba való elhelyezésével.

6. Pályázatom zárójelentését beadtam korábban. Két publikációm most jelent még csak meg, melyeket ez a pályázat támogatott. Hogyan tudom kiegészíteni korábbi zárójelentésemet ezekkel a publikációkkal?

Kérjük, hogy vegye fel a kapcsolatot pályázata ügyintézőjével. Lépjen be az EPR pályázati rendszerbe, nyissa meg projektjét, majd a projekt fejlécében a kutatás címe melletti nyílra kattintva nyissa meg a legördülő ablakot, és a zsűri ügyintéző nevére kattintással közvetlenül elküldheti kérdését e-mailben.

7. A pénzügyi Zárójelentést kinyomtatva hány példányban kell beküldeni?

A pénzügyi zárójelentést kinyomtatva és eredeti aláírásokkal ellátva egy példányban kérjük megküldeni.

8. Papíron is be kell nyújtani a szakmai zárójelentést, vagy csak elektronikusan?

A szakmai zárójelentést nyomtatott formában, aláírva, lebélyegezve, egy példányban postán is meg kell küldeniük a hivatalnak, a támogatási szerződésben rögzített határidőre.

9. Mi a teendő azzal a közleménnyel, amely már el van fogadva, de még csak kefélenyomatban van meg ill. csak az elfogadó levél áll rendelkezésünkre?

Közlés alatt lévő, már elfogadott kézirat esetén kérjük, a *Lelőhely* mező végén az alábbi szöveg szerepeljen zárójelben: („közlésre elfogadva”).

A közleményekkel kapcsolatos információk megtalálhatók honlapunkon.