



# **Útmutató a Publikációs (PUB-I, PUB-K, PUB-F) pályázatokhoz 2014**

**2014. december.**

A Pályázati felhívás és jelen Pályázati útmutató letölthető az alábbi címen:  
<http://www.otka.hu/palyazatok/aktualis-otka-palyazatok>

## Tartalomjegyzék

|      |                                                    |    |
|------|----------------------------------------------------|----|
| 1.   | Általános pályázati feltételek, szabályok .....    | 4  |
| 2.   | A pályázat felépítése és benyújtása.....           | 5  |
| 2.1  | A támogatásra jogosultak köre.....                 | 5  |
| 2.2  | A támogatás célja .....                            | 6  |
| 2.3  | A támogatás forrása és összege .....               | 6  |
| 2.4  | A pályázat létrehozása.....                        | 6  |
| 2.5  | Az intézmény (kiadó) .....                         | 7  |
| 2.6  | A kutató (szerző).....                             | 7  |
| 2.7  | Szakterületi besorolás .....                       | 7  |
| 2.8  | Véleményezők .....                                 | 7  |
| 2.9  | Párhuzamos projektek.....                          | 7  |
| 2.10 | Feltöltendő dokumentumok, nyilatkozatok .....      | 8  |
| 2.11 | A pályázat benyújtása.....                         | 8  |
| 2.12 | Érvényességi feltételek.....                       | 8  |
| 3.   | A kutató (szerző) adatainak megadása.....          | 9  |
| 3.1  | Válogatott közlemények.....                        | 9  |
| 3.2  | Közlemény és idézettségi jegyzék .....             | 10 |
| 3.3  | Közleménystatisztika, tudománymetriai adatok.....  | 10 |
| 3.4  | Kutatóképzés .....                                 | 11 |
| 4.   | A pályázat adatai.....                             | 12 |
| 4.1  | Összefoglalás .....                                | 12 |
| 4.2  | Munkaterv .....                                    | 12 |
| 4.3  | A résztvevők feladatai .....                       | 12 |
| 4.4  | A kutatási idő ráfordítás adatai .....             | 12 |
| 4.5  | Részletes kutatási terv.....                       | 13 |
| 4.6  | Költségterv és indoklása .....                     | 13 |
| 4.7  | Engedély(ek) .....                                 | 13 |
| 4.8  | Párhuzamos kutatások és benyújtott pályázatok..... | 13 |
| 4.9  | Nemzetközi együttműködés .....                     | 14 |
| 4.10 | Egyéb tudományos eredmények.....                   | 14 |
| 4.11 | Javaslat a véleményező személyére .....            | 14 |
| 4.12 | Egyéb csatolmányok .....                           | 14 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 5. A benyújtott pályázatok elbírálása .....                           | 14 |
| Melléletek .....                                                      | 16 |
| 1. Melléklet: Technikai útmutatók .....                               | 16 |
| Új pályázat létrehozásának lépései .....                              | 16 |
| Rövid technikai útmutató .....                                        | 16 |
| Belépés .....                                                         | 16 |
| Adatok megadása .....                                                 | 17 |
| Pályázat létrehozása .....                                            | 17 |
| Kötelezően kitöltendő adatok: .....                                   | 17 |
| Ellenőrzés, véglegesítés, benyújtás, nyomtatás .....                  | 18 |
| 2. Melléklet: Regisztrálás .....                                      | 20 |
| 3. Melléklet: Adatok áttöltése az MTMT és az ODT adatbázisokból ..... | 21 |
| 4. Melléklet: Bírálati szempontok (Bírálati űrlap kérdései) .....     | 23 |

## 1. Általános pályázati feltételek, szabályok

1. A pályázatokat típustól függetlenül az **OTKA Elektronikus Pályázati Rendszerében (EPR-ben)** kell létrehozni. A Pályázati felhívásnak megfelelően PUB-K, PUB-F és PUB-I típusokban lehet pályázni.
2. A **vezető kutató (szerző) és az intézmény (kiadó) együttesen pályáznak** a projekt támogatására és közösen viselik a felelősséget. A pénzügyi szabályossági felügyeletet az intézmény biztosítja. (Lásd Pub. Telj. Szab. 4.3.1.) **A pályázatot a vezető kutató (szerző) tölti fel az EPR-be.**
3. Pályázatot **csak az EPR-ben regisztrált kiadóval közösen** lehet benyújtani. Szintén szükséges, hogy a már **regisztrált kiadó technikailag befogadja a pályázó (az EPR-ben már szintén szereplő) szerzőt.** A pályázatot létrehozó szerző csak így tudja kiválasztani az elektronikus rendszerben intézménynek a kiadót. A kiadói regisztrációról és a szerzői befogadásról szóló részletek a 2. Mellékletben találhatók meg.
4. **Az Útmutató mellett a Pályázati felhívásban foglaltak ismerete is szükséges a pályázati űrlap helyes kitöltéséhez.**
5. A pályázatok elektronikus **benyújtási határideje minden év március 10-e, illetve szeptember 10-e.** Ez egyben az intézményi jóváhagyás határideje is, amire a kutatói véglegesítés után kerülhet sor – a pályázat ekkor válik benyújtottá. (A belső adminisztratív ügyintézéshez szükséges időtartam, eljárás az intézmények belső ügye.) Minden esetben a határidő az adott nap (közép-európai idő) **17:00** óráját jelenti, amikor az elektronikus rendszer lezárja a pályázatok fogadását.
  - a. Az elektronikusan benyújtott pályázat kinyomtatott változatát 1 példányban, eredeti aláírásokkal, minden más pályázati és egyéb anyagtól elkülönítve, postán keresztül, ajánlott küldeményként, legkésőbb **március 17-i** illetve **szeptember 17-i** dátumú postabélyegzővel feladva kell beküldeni az OTKA Irodába. (Levélcím: 1476 Bp. 100. Pf. 289, Csomagcím: 1093 Budapest, Czuczor u. 10.) A küldeményre kérjük ráírni a pályázattípus jelét: **OTKA PUB-K, PUB-F** vagy **PUB-I** pályázat. A pályázat feladását igazoló postai szelvényt kérjük megőrizni. A közleményjegyzéket és az idézettségi jegyzéket nem kell kinyomtatni és postai úton beküldeni, ezeknél elegendő az elektronikus benyújtás.
  - b. A pályázat részeként a pályázónak nyilatkoznia kell a nyomtatott és elektronikus változat tartalmi egyezéséről (a pályázat nyomtatott változata tartalmazza ezt a nyilatkozatot). A pályázathoz csatolnia kell a szükséges nyilatkozatok eredeti példányait. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a benyújtási határidőt követően a pályamű nem módosítható (kivéve az EPR-ben, illetve a külső adatbázisokban tárolt közleményjegyzéket).
6. Egy kutató **egy ciklusban (félévben), csak egy Publikációs pályázatot nyújthat be.** A kutatási pályázatokra vonatkozó korlátozás, miszerint egy pályázó egyidejűleg legfeljebb 2 OTKA által támogatott kutatásban lehet kutatásvezető, a PUB pályázatokra nem vonatkozik, a 2 kutatási pályázatba a PUB pályázatok nem számítanak bele. A PUB pályázatok kiegészítő pályázatnak minősülnek, támogatás esetén önálló támogatási szerződés kerül megkötésre.
7. A pályázatokat tudományterülettől függetlenül **magyar nyelven** kell benyújtani. A pályázat létrehozásakor a magyar nyelv kiválasztása után egy dokumentumot („Jóváhagyott

hungarikum kérelem”) kell feltölteni a rendszerbe, melynek szövege: „Publikációs pályázatnál nem szükséges Hungarikum engedély.”

8. **Csak a Költségterv 3.3 Egyéb költség rovatán lehet összeget tervezni.**
9. A támogatott műnek a futamidő kezdetétől számított **egy éven belül meg kell jelennie.**
10. A pályázat érvényességéhez elengedhetetlenül szükséges a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **összeférhetetlenségi**, illetve érintettségi **Közpénz-nyilatkozat**, valamint az **Intézményi nyilatkozat** kitöltése, aláírása és feltöltése az EPR-be. Ezen kötelezően benyújtandó nyilatkozatok letölthetők az OTKA honlapjáról (**Letölthető dokumentumok** menü).
11. **A feltöltendő fájlok** formátuma kizárólag **PDF** lehet.
12. **Felhívjuk a pályázók figyelmét az Útmutatóban és az OTKA Publikációs Támogatási Szerződések Teljesítési Szabályaiban (továbbiakban: Publikációs Szabályzatban) leírtak betartására**, mivel így megelőzhető a későbbiekben az ellenőrzések által kifogásolható költségtervi tételek szerepeltetése.
13. Lehetővé tettük a **közleménystatisztikai adatok importálását** az MTMT-ből, a tudományos közlemények behozatalán felül. Felhívjuk a figyelmét, hogy **a régi „azonosító”-ja helyett az újabb „adattár-azonosító”-ját adja meg, mert a közleménystatisztikai táblázat importálása csak ezzel az azonosítóval lehetséges** (lásd részletesebben: 3. Melléklet).

A Közpénz és az Intézményi nyilatkozat megtekinthető, letölthető az OTKA honlapról (<http://www.otka.hu/letoltheto-dokumentumok>).

| Pályázati menetrend (folyamatos benyújtás évi 2 határnappal) |                                  |                               |                                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Típus                                                        | Elektronikus benyújtási határidő | Postai feladás határideje     | Támogatási döntés várható időpontja | Projektek megkezdése                |
| PUB-K                                                        | március 10. és szeptember 10.    | március 17. és szeptember 17. | július és december                  | augusztus 1-jétől és január 1-jétől |
| PUB-F                                                        | március 10. és szeptember 10.    | március 17. és szeptember 17. | július és december                  | augusztus 1-jétől és január 1-jétől |
| PUB-I                                                        | március 10. és szeptember 10.    | március 17. és szeptember 17. | július és december                  | augusztus 1-jétől és január 1-jétől |

## 2. A pályázat felépítése és benyújtása

### 2.1 A támogatásra jogosultak köre

PUB-K kategóriában csak OTKA által támogatott kutatásból született eredmények megjelentetésére lehet pályázni. PUB-I kategóriában OTKA kutatások népszerűsítésére (tudománynépszerűsítésre) lehet pályázni. PUB-F kategóriában nem feltétel az OTKA kutatási előzmény. A vezető kutatónak — a PUB-I kategória kivételével — a pályázat beadásának időpontjában PhD fokozattal kell rendelkeznie.

PUB-K pályázat esetén a kapcsolódó OTKA kutatás vezető kutatója vagy részt vevő kutatója nyújthat be pályázatot.

Pályázatot csak regisztrált kutatók és regisztrált intézmények (kiadók) adhatnak be. Az OTKA Elektronikus Pályázati Rendszerébe (EPR-be) csak érvényes felhasználónévvel és jelszóval lehet belépni és pályázatot készíteni. A pályázat *technikai* elkészítéséhez szükséges útmutató az 1. Mellékletben található meg, a *regisztrálási eljárás* leírása pedig a 2. Mellékletben.

## 2.2 A támogatás célja

A támogatás célja az OTKA által támogatott kutatások eredményeinek közérthető ismertetése, a kiemelkedő eredmények tudományos közléséhez szükséges kiegészítő költségek biztosítása, valamint a forrásmunkák kiadásának támogatása.

## 2.3 A támogatás forrása és összege

A támogatás forrása a központi költségvetés elkülönített fejezeti kezelésű előirányzata, az OTKA Programok (1997. évi CXXXVI. törvény az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról). Az adott pályázati ciklusra a rendelkezésre álló keretösszeg az OTKA Programok tárgyévi költségvetési támogatásának függvénye.

## 2.4 A pályázat létrehozása

A pályázók az OTKA honlapján keresztül elérhető EPR-ben készíthetik el pályázatukat.

A pályázatok három részből épülnek fel:

- az intézmény és a kutatóhely adatai (az intézmény adja meg),
- a kutatók adatai (az egyes kutatók adják meg) – ezeket frissíteni kell, hiányos személyi adatok esetén a pályázat nem véglegesíthető,
- a pályázat szakmai - pénzügyi része (a pályázatot vezető kutató rögzíti).

Az EPR a három részt automatikusan egyetlen pályázattá fűzi össze.

A pályázat elkészítését a vezető kutató kezdeményezi. A pályázat létrehozásához először:

- a pályázat típusát,
- a projekt kezdetét és a lezárás dátumát (melyek a véglegesítésig módosíthatók)
- a pályázat nyelvét (amely alapértelmezésben magyar) **Ahhoz, hogy véglegesíteni tudja pályázatát, technikai okok miatt szükséges, hogy a „pályázat részletei/ engedélyek” menüpontba, a „Hungarikum kérelem” helyett feltöltsön egy PDF dokumentumot, amelynek szövege: „Publikációs pályázatnál nem szükséges Hungarikum engedély.”.**
- a pályázatot befogadó kiadót (intézményt)

kell kiválasztani.

Ezek a **kezdeti adatok** meghatározzák a pályázat fontosabb technikai jellemzőit, és (a kezdési és zárási dátum kivételével) ezek **később már nem változtathatók!**

## 2.5 Az intézmény (kiadó)

A PUB-K, a PUB-F vagy a könyv megjelentetését célzó PUB-I pályázat benyújtása esetén olyan **hivatásszerűen működő, tudományos könyvkiadásban jártas kiadó** lehet a pályázat intézménye, amely a kiadványait **ISBN számmal** jelenti meg. Az OTKA vizsgálhatja a kiadó tudományos könyvkiadásra illetve tudománynépszerűsítésre való alkalmasságát.

**Államháztartáson kívüli intézmények (kiadók):** amennyiben a kiadó az államháztartás körén kívüli szervezet, akkor a szerződéskötés előtt az OTKA kérheti az alapító okirat, a cégbejegyzés és a 30 napnál nem régebbi cégkivonat benyújtását. Az ilyen típusú kiadókra vonatkozó finanszírozási szabályokat lásd a Pub. Telj. Szabályzat 4.1.2. pontjában.

## 2.6 A kutató (szerző)

A kutatók esetében az **e-mail cím** kiemelten fontos adat. Az OTKA alapvető kapcsolattartó eszköze az elektronikus posta és az EPR-en belüli üzenet. Nincs mód olyan vezető kutatóval szerződést kötni, akinek (vagy segítőjének) nincs rendszeresen használt egyedi elektronikus postafiókja. Azt az elektronikus címet kell megadni, amit a kutató (vagy segítője) rendszeresen olvas, ahová az értesítéseket várja. **A kutatók elsődleges drótpostacímét az intézményi adminisztrátor rögzíti, és csak ő változtathatja meg.** A kutató saját adatai között megadhat egy második drótpostacímet, és ezt bármikor módosíthatja. Ez esetben az OTKA-EPR rendszer mindkét elektronikus címre továbbítani fogja az összes levelet.

Társpályázót PUB pályázatnál nem kell megadni. Ha a megjelentetendő kötetnek a pályázó szerzőn kívül **társszerzője** is van, a társszerző nevét a pályázat **munkatervében** kell megadni.

## 2.7 Szakterületi besorolás

A pályázók kiválaszthatják a kutatási témához legközelebb álló szakterületet/szakterületeket<sup>1</sup>, illetve javaslatot tehetnek a pályázat zsűribe való besorolására. A PUB pályázatok zsűrije minden esetben a Publikációs Bizottság.

## 2.8 Véleményezők

Ezt a rovatot nem kell kitöltenie.

## 2.9 Párhuzamos projektek

Ezt a rovatot csak akkor kell kitöltenie, ha hasonló témában már kapott könyvkiadásra vagy tudománynépszerűsítésre támogatást.

---

<sup>1</sup> Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EPR-ben megadott Ortelius besorolás csak a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer felé történő adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adat.

## **2.10 Feltöltendő dokumentumok, nyilatkozatok**

Minden típusban az „Egyéb csatolmányok” és az „Egyéb tudományos eredmények” menüpont 3-3 feltöltési helyére, PDF formátumban, tetszőleges sorrendben, ha szükséges összefűzve, tölthetők fel az alábbi dokumentumok (kivéve a szinopszist és a tartalomjegyzéket, melyeket a „Kutatási terv” menüpontban kell összefűzve feltöltenie).

### **PUB-K, PUB-F és könyv kiadását célzó PUB-I pályázat esetén kötelezően feltöltendő dokumentumok:**

1. Szinopszis
2. Tartalomjegyzék
3. A mű bevezetője és egy jellemző fejezete
4. Szakmai lektori vélemény a kézitről
5. Szerző válasza a lektori véleményre
6. A szerző (pályázó) munkahelyi vezetőjének szakmai véleménye a kiadandó műről
7. A könyvet megjelentető kiadó nyilatkozata a kézirat állapotáról és arról, hogy vállalja-e a kiadást.
8. Kiadói/nyomdai árajánlat(ok)
9. Közlemény- és hivatkozási jegyzék (csak a vezető kutatónál, ha nem adatbázisból (MTMT) mutatja be azt)
10. Nemzetközi együttműködés adatai (ha külföldi kiadó a mű megjelentetője)
11. Közpénz Nyilatkozat
12. Intézményi Nyilatkozat

### **Egyéb PUB-I pályázat esetén kötelezően feltöltendő dokumentumok:**

1. Szinopszis
2. Tartalomjegyzék
3. Részletes költségkalkuláció
4. Közlemény- és hivatkozási jegyzék (csak a vezető kutatónál, ha nem adatbázisból (MTMT) mutatja be azt)
5. Közpénz Nyilatkozat
6. Intézményi Nyilatkozat

### **Minden típusban feltöltendő nyilatkozatok:**

1. Közpénz Nyilatkozat
2. Intézményi Nyilatkozat
3. Hungarikum engedély helyére egy „Publikációs pályázatnál nem szükséges Hungarikum engedély” mondatot tartalmazó PDF fájl.

## **2.11 A pályázat benyújtása**

Egy pályázat akkor tekinthető benyújtottnak,

- ha az elektronikus jóváhagyási határidőre a vezető kutató (szerző) véglegesítette, valamint az intézmény (kiadó) vezetője jóváhagyta, továbbá
- ha a szükséges aláírásokkal ellátott és lebélyegzett, kinyomtatott pályázatot, a mellékletekkel együtt a postai feladási határidőn belül az OTKA Irodának elküldték.

## **2.12 Érvényességi feltételek**

1. A pályázó az adott fordulóban vezető kutatóként nem adott be egynél több pályázatot.



2. A benyújtási határidőig megtörtént a kutatói véglegesítés, valamint az intézményi jóváhagyás.
3. A megadott határidőig postára adták az aláírt pályázati példányt.
4. A szükséges aláírások közül mindegyik megtalálható a beküldött pályázati anyagban és azok eredetiek.
5. A nyomtatott, aláírt pályázat verziószáma megegyezik az elektronikus rendszerben található változat verziószámával.
6. Valamennyi kötelezően kitöltendő rész megtalálható a pályázati anyagban és értékelhető minőségű.
7. A párhuzamos kutatásokra vonatkozó adatszolgáltatás hiánytalan.
8. A pályázat nem tartalmaz valótlan adatot.
9. A pályázó nem használja más szerző anyagát hivatkozás nélkül.

### 3. A kutató (szerző) adatainak megadása

A kutatók saját adataikat felelősséggel adják meg. Az értékelés szempontjából előnyös irányú tévedés, hibás adat megadása a pályázat érvénytelenségét, kizárását eredményezheti.

A pályázat vezető kutatójának – saját elektronikus felületén – a következő információkat kell megadnia:

- személyi adatok,
- szakmai önéletrajz,
- válogatott közlemények jegyzéke,
- közlemények és idézettség feltöltött fájlban vagy adatbázisra (Magyar Tudományos Művek Tára/MTMT) való hivatkozással,
- közleménystatisztika,
- kutatóképzés,

A pályázati űrlap (a „Saját adatok” résznél) lehetőséget ad a tanulmányok, a tudományos fokozat és címek, a munkahelyek, a nemzetközi tapasztalatok, a kitüntetések, a tudományos társulati tagságok felsorolására. Ezen kategóriákban azokat célszerű feltüntetni, amelyeket fontosnak tartanak, megadásuk nem kell, hogy teljes körű legyen. **A tudományos fokozat, a végzettség és a munkahelyek (legalább az utolsó - jelenlegi - munkahely) mezőinek kitöltése kötelező.** A vezető kutató önéletrajzi és tudományos teljesítményének adatai szerepelnek a pályázatban.

#### 3.1 Válogatott közlemények

Minden kutató az adatai között tetszőleges számú közleményt (és alkotást) adhat meg, de ezek közül egy pályázathoz egy kutató legfeljebb 10 közleményt társíthat. **Ötöt az utolsó 5 évből**, azaz a 2009-es vagy azt követő megjelenési dátummal rendelkezők közül, és **öt továbbit a teljes életműből** („pályázat részletei”/,közl. csatolása pályázathoz”). A közlemények megadása történhet manuálisan („Közlemények megadása” fül a „válogatott közlemények” oldal tetején) és lehetőség van arra is, hogy a kutató a közleményeit az MTMT adatbázisból emelje át. (Ennek technikai leírása a 3. *Mellékletben* található meg.)

A közlemények megadásánál az MTMT adatbázisban található formátum a mérvadó. Az MTMT-ben alkalmazott közleménytípusok felsorolása és leírása, valamint az MTMT használatával kapcsolatos részletes technikai útmutató megtalálható a következő helyen:

<https://www.mtmt.hu/content/letoltheto-dokumentumok>.

<https://www.mtmt.hu/mtmt-dokumentumok>

A pályázók értékelése nem a mennyiségi, hanem a minőségi mutatók alapján történik. A legfontosabb szempont az eddigi legjobb kutatások/publikációk minősége. Vonatkozik ez azon vezető és szenior kutatókra is, **akik hosszabb időt töltöttek gyermekeik nevelésével.** Esetükben – erre való

hivatkozással – a kiemelt publikációk **az 5 éves időtartam helyett arányosan megnövelt időtartamra adhatók meg**, amelyet a pályázat benyújtása előtt az OTKA-val előzetesen egyeztetni kell.

### 3.2 Közlemény és idézettségi jegyzék

Nem kell megadni a közleményjegyzéket és az idézettségi listát, ha a kutató a Magyar Tudományos Művek Tárában bemutatja és karbantartja adatait, ekkor csak ezen adatok elérhetőségét kell megadni („Saját adatok/közlemények és idézettség”). (lásd 3. Melléklet)

Ha a közlemény- és idézettségi lista nem található meg a fenti adatbázisban, akkor az utóbbi 5 év 5 legfontosabbnak ítélt közleményének, illetve a teljes életműből kiválasztott további 5 közleménynek, alkotásnak az idézettségi listáját fel kell tölteni PDF formátumban („Közl. jegyzék feltöltése” menüpont). A tudományos teljesítményként megadott adatok ennek alapján ellenőrizhetők. (Ezeket a listákat nem kell kinyomtatva a postán beküldött pályázathoz csatolni.) Az OTKA a **független** idéző közleményeket (hivatkozásokat) használja értékelésében, vagyis azokat, ahol az idéző és az idézett közleményeknek nincs közös szerzője. Az idézéseket a Web of Science vagy az MTMT-ben szokásos formátumban kell megadni. Függő idézésnek számít, ha az idézett és az idéző mű szerzői között azonos személy szerepel. A **fügő** idézés függetlenként történő beszámítása valótlan adat megadásának számít, és a pályázat kizárását eredményezi.

Ha a feltöltött fájlban az összes hivatkozó közleményt megadja, a függő (önidéző) közleményeket külön meg kell jelölnie, a sorszám mögé, vagy elé tett \* (csillag) karakterrel. Természetesen elég csak a független idézeteket felsorolni, ezek számát azonban minden esetben külön meg kell adni, az MTMT-ben vagy a Web of Science-ben szokásos formában.

### 3.3 Közleménystatisztika, tudományometriai adatok

**Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a közleménystatisztikai táblázat megváltozott.**<sup>2</sup> Kérjük megadni az SCI/WoS (Science Citation Index/Web of Science) közlemények számát, ezen belül az első és utolsó szerzős közlemények számát (társadalom- és bölcsészettudományi területen ez nem kötelező). A kumulált impakt faktort a teljes életmű helyett az utóbbi 5 év közleményei alapján kell számítani. A könyvek teljes számán belül meg kell adni a monográfiák, a kritikai kiadások és a forráskiadások együttes számát is.

Ha a kutató a közleménystatisztikát az MTMT adatbázisában elkészíti, lehetősége van arra, hogy onnan az adatokat az EPR-be importálja. Ezzel kapcsolatosan további részletek a *3. Mellékletben* találhatók meg.

Ha a közleménystatisztikai táblázat kitöltése nem a fenti adatbázisokból történő átemeléssel valósul meg, akkor a következő elveket kérjük követni:

- **csak tudományos közleményeket tüntessen fel;**
- **folyóiratcikknek** a következő típusú közleményeket sorolja fel:  
szakcikk, összefoglaló cikk, rövid közlemény, sokszerzős vagy csoportos szerzőségű közlemény, forráskiadás;
- **könyvként** a következő típusú kiadványokat jelölje:  
szakkönyv, monográfia, tanulmánykötet, forráskiadás, kézikönyv, atlasz, kritikai kiadás;

<sup>2</sup> Az impakt faktorokat (IF, a folyóirat hatástényezője) az Institute of Scientific Information (ISI) által kiadott Journal Citation Reports (JCR) alapján kell megadni. Az impakt faktorokat az MTMT adatbázisa a cikkhez automatikusan hozzárendeli; azok a nagyobb egyetemek központi könyvtáraiban, az MTA Könyvtárában is elérhetők. Ha a közlemény megjelenésének évére vonatkozó JCR a pályázat benyújtásakor még nem áll rendelkezésre, akkor a legutolsó megjelent évre vonatkozó adatokat kérjük figyelembe venni. Az OTKA a két évnél régebbi publikációk esetében mindig a közlés évére vonatkozó IF értéket kéri.

- **könyvfejezetként** az alábbi típusú kiadványokat jelölje: szaktanulmány, forráskiadás, térkép;
- konferenciaközlemény – folyóiratban, könyvben, egyéb konferenciakötetben (ha egy folyóirat supplementumában jelent meg, akkor **konferenciakiadványnak** tekintendő);
- a szabadalmakat **szabadalomként** tüntesse fel;
- az egyéb kategóriába a következők tartozzanak: alkotás, PhD, DLA, kandidátusi, habilitációs, az MTA doktora és a tudomány doktora értekezések, az adatbázisok és a katalógusok.

Az "Önéletrajz" menü "Egyéb információ" lapján felsorolhatja egy mezőben legfeljebb 5 legjelentősebbnek ítélt idézetét (visszamenőleges határidő nélkül) annak szövegkörnyezete kiemelésével.

**Társadalom- és bölcsészettudományi témában könyvkiadásra** benyújtott pályázat esetén **impakt faktort csak akkor** kell megadni, ha az adott folyóirat ilyennel rendelkezik.

**FTE/év értéknek minden típusban 0,2-et adjon meg.** Közleményeket és idézettséget tartalmazó fájlként egy olyan fájlt csatoljon, melyben a pályázatával kapcsolatos, hasonló jellegű, a szerkesztőség vagy stúdió által eddig létrehozott tudománynépszerűsítő kiadványokat, műsorokat sorolja fel.

**Nem könyv kiadását célzó PUB-I pályázat** esetén idézettséget, közleménystatisztikai és kutatóképzési adatokat nem kell megadnia.

### 3.4 Kutatóképzés

A kutató vezetésével készült disszertációknál csak a PhD és a kandidátusi disszertációkat kell feltüntetnie, az Országos Doktori Tanács honlapján ([www.doktori.hu](http://www.doktori.hu)) megadottak szerint. Az adatok (ha a kutató egy doktori iskola törzstagja) az ODT adatbázisból is áttölthetők a 3. Mellékletben leírtak szerint.

## 4. A pályázat adatai

### 4.1 Összefoglalás

A pályázathoz írt rövid összefoglalások nagy jelentőségűek a pályázat értékelésében. Nagymértékben megkönnyítik a bírálók és a zsűri munkáját, ha röviden és érthetően megfogalmazásra kerülnek a kutatás illetve a kutatásból született mű alapkérdései, céljai és jelentősége. Fontos, hogy az összefoglalások legyenek önmagukban is érthetőek.

Az összefoglalások a következőkben részletezésre kerülő négy alfejezetből álljanak.

- 1. A kutatás és a kiadandó mű összefoglalója, célkitűzései szakemberek számára (max. 1700 karakter [szóközzel]):** Itt írja le a kutatás fő célkitűzéseit a témában jártas szakemberek számára.
- 2. Mi a kutatás és a kiadandó mű alapkérdése? (max. 1700 karakter [szóközzel]):** Ebben a részben írja le röviden, hogy mi a kutatás segítségével megválaszolni kívánt probléma, mi a kutatás kiinduló hipotézise, milyen kérdések válaszolhatóak meg a kísérletek révén.
- 3. Mi a kutatás és a kiadandó mű jelentősége? (max. 2250 karakter [szóközzel]):** Röviden írja le, milyen új perspektívát nyitnak az alapkutatásban az elért eredmények, milyen társadalmi hasznosíthatóságnak teremtik meg a tudományos alapját.
- 4. A kutatás és a kiadandó mű összefoglalója, célkitűzései laikusok számára (max. 1700 karakter [szóközzel]):** Ebben a fejezetben írja le a kutatás fő célkitűzéseit alpműveltséggel rendelkező laikusok számára. Ez az összefoglaló a döntéshozók, a média, illetve az adófizetők tájékoztatása szempontjából különösen fontos az OTKA számára.

### 4.2 Munkaterv

Adja meg a kiadásra kerülő mű tervezett terjedelmét (oldalban), példányszámát, a kiadó nevét, a kiadás teljes költségét, a pályázott összeget, valamint a megjelenés tervezett időpontját. Itt tüntesse fel, ha a kiadvány ábrát, táblázatot, grafikont, képet is tartalmaz. Társszerzős kiadvány esetén itt adja meg a **többi szerző nevét**, munkahelyét és beosztását.

PUB-K pályázat esetén ismertesse a **kapcsolódó OTKA kutatásban szereplő publikációs terveket** és sorolja fel, ami ebből megjelent illetve megjelenés előtt áll. Indokolja, hogy a közlés költségei miért nem fedezhetők a kutatási támogatás erre tervezett költségvetéséből, miért van szükség kiegészítő támogatásra. Ennél a típusnál adja meg a **kapcsolódó OTKA kutatás adatait is** (OTKA nyilvántartási szám, cím, futamidő, vezető kutató neve). Itt tüntesse fel, ha ugyanerre vagy részben megegyező kiadási célra már elnyert OTKA vagy más pályázatot.

PUB-I esetében kérjük a folyóiratszám, kötet, cikk, tanulmány, interjú, film stb. **időbeli megvalósulásának és munkafázisainak részletes leírását**, valamint a **népszerűsíteni kívánt OTKA kutatások darabszámát, és a projektek adatait** (OTKA szám, cím, futamidő, vezető kutató neve).

### 4.3 A résztvevők feladatai

Csak a vezető kutatót – a kiadvány szerzőjét – adja meg, más résztvevő kutatót, technikust, hallgatót ne szerepeltessen. Kitöltetlenül hagyja jóvá ezeket az oldalakat. A vezető kutatónak feladatként adja meg a pályázat jellegét (tudományos könyv, vagy forrás kiadása). PUB-I-nél ez lehet cikk, folyóiratszám, interjú, film, ismertetés, előadás stb. készítése.

### 4.4 A kutatási idő ráfordítás adatai

Publikációs pályázatoknál az FTE érték (kutatási idő ráfordítás) nem értelmezhető, de a rendszer kéri ennek megadását. Adjon meg 0,2 FTE/év értéket.

#### 4.5 Részletes kutatási terv

Ide tölts fel a kiadandó mű szinopszist és tartalomjegyzékét PDF formátumban (maximum 5 oldal).

#### 4.6 Költségterv és indoklása

**Csak a Költségterv „Egyéb költség” (3.3) rovatát tölts ki**, ide írja a kiadás igényelt támogatási összegét. Általános költség (rezi) a publikációs pályázatoknál nem tervezhető.

Indoklást is csak az Egyéb költség indoklása rovatba írjon (maximum 1000 karakter szóközzel együtt). Itt részletezze és összecszerűen is adja meg a **betervezett kiadói és nyomdai munkálatokat**, hogy azonosítható legyen, ki milyen kifizetést kap a kiadótól és a nyomdától. A kiadói/nyomdai költségek lehetnek: korrektúra, tördelés, tipográfia, borítótervezés, műszaki szerkesztés, szedés, fotózás, nyomtatás. Kérjük, adja meg, hogy a költségtervben szereplő egyes tételek hogyan állnak össze (egységárak, mennyiségek stb.).

Azon PUB-K és PUB-F pályázatok esetében, ahol 1 millió forint feletti az igényelt támogatási összeg, 3 kiadói és/vagy nyomdai árajánlat csatolása szükséges. A **legkedvezőbb árajánlatot részletezze a rovaton**, de mindhármat tölts fel PDF formátumban az Egyéb csatolmányok menüpontba, és postán is küldje meg eredeti aláírásokkal.

A pályázó és a kapcsolódó OTKA kutatási pályázat résztvevői semmilyen jogcímen nem kaphatnak díjazást. Szerzői, szerkesztői honorárium, tiszteletdíj a támogatásból nem adható. Mivel a támogatás feltétele nyomdakész kézirat megléte, **kizárólag a munka kiadásához, megjelentetéséhez szorosan kapcsolódó költségek fizethetők**.

#### 4.7 Engedély(ek)

Ha a tervezett közlemény kiadásához **szerzői jogok** kapcsolódnak, akkor a projektvezető és az intézmény közös felelőssége, hogy a kiadás előtt az összes szükséges engedéllyel rendelkezzenek és azokat az OTKA-nak is megküldjék. Mivel a publikációs pályázatok magyar nyelvűek, Hungarikum-engedély nem szükséges a benyújtásukhoz, viszont a rendszer kéri egy dokumentum feltöltését, ide egy **PDF dokumentumot töltsön fel** az alábbi szöveggel: „Publikációs pályázatnál nem szükséges Hungarikum-engedély.”

#### 4.8 Párhuzamos kutatások és benyújtott pályázatok

Amennyiben a vezető kutató jelenleg szerzőként vagy társszerzőként **részesül nem - OTKA (hazai vagy külföldi) - publikációs támogatásban**, a vezető kutatónak az azokra vonatkozó táblázatokat is hiánytalanul ki kell tölteni. Ennek elmulasztása esetén a pályázat nem támogatható.

**A már elnyert támogatások leírásánál rá kell világítani az adott publikációs támogatás és a benyújtandó pályázat tematikai és finanszírozási különbségeire. Ennek elmulasztása a pályázat kizárását eredményezi.**

A benyújtott és a futó pályázatokat az EPR a „Folyamatban lévő OTKA kutatások, pályázatok” menüpontban automatikusan megjeleníti. A pályázat/projekt azonosítójára kattintva adhatók meg az esetleges átfedések és különbségek.

Az OTKA-EPR adatbázisában szereplő részletes pályázati vagy projekt adatokat nem kell a pályázóknak megadniuk, mert azokat a bizottságok megnézhetik az értékelés során, de a jelen pályázathoz viszonyított különbségekről és az esetleges átfedésekről nyilatkozniuk kell.

Amennyiben a vezető kutató a **jelen OTKA pályázat benyújtását követően bármely (hazai vagy külföldi) pályázatonál további publikációs támogatást nyer el, arról 15 napon belül köteles értesíteni az OTKA Irodát**, postai levélben mellékelve az elnyert pályázatra vonatkozó adatokat. Az értesítéstől számított 15 napon belül jelen pályázat, vagy a költségterv bizonyos elemeinek módosításáról a pályázó vagy az OTKA tárgyalást kezdeményezhet.

#### **4.9 Nemzetközi együttműködés**

Ha külföldi kiadó adja ki a könyvet, adja meg a **kiadó adatait** (honlapjának címét is beleértve) és ismertesse a kiadásról szóló megállapodás részleteit. Ha rendelkezik a kiadótól a kiadásra vonatkozó írásbeli megállapodással, vagy a (rész)finanszírozásra vonatkozó kötelezettséggel, nyilatkozattal, akkor ezt is töltsse fel. Amennyiben az eljárás elején a pályázata adatainál nemzetközi együttműködést jelöl meg („Előlap/Sajátosságok” menüpont), az **együttműködést bemutató PDF fájl** megadása (feltöltése) kötelező, e nélkül az elektronikus pályázat nem véglegesíthető.

#### **4.10 Egyéb tudományos eredmények**

Ha szükségesnek tartja, feltöltött PDF fájlban mellékelje a jelenlegi pályázatával kapcsolatos egyéb értékelhető, másutt meg nem adható eredményeit. Lásd még a 4.12 pontot.

#### **4.11 4.11 Kiegészítő információ az előző pályázati ciklusban felmerült bírálói véleményekkel kapcsolatosan**

Amennyiben a pályázó az előző pályázati ciklushoz hasonló tématervvvel pályázik, lehetősége van leírni, hogy az előző fordulóhoz képest mely pontokban változtatta meg pályázatát. Amennyiben konkrét bírálói megjegyzés alapján módosítja a pályázatot, idézze a bírálatnak azt a részét, amelyre válaszol (max. 2 oldal). Ezt az „egyéb tudományos eredmények” menüpontban csatolhatja fel PDF file-ként.

#### **4.12 Javaslat a véleményező személyére**

Kitöltetlenül hagyja jóvá az oldalt.

#### **4.13 Egyéb csatolmányok**

Minden típusban az „Egyéb csatolmányok” és az „Egyéb tudományos eredmények” menüpont 3-3 feltöltési helyére PDF formátumban, tetszőleges sorrendben, ha szükséges összefűzve, tölthetők fel a 2.10 pontban felsorolt dokumentumok (kivéve a szinopszist és a tartalomjegyzéket, melyeket a „Kutatási terv” menüpontban kell összefűzve feltöltenie. A közlemény- és hivatkozási jegyzéket és a nemzetközi együttműködés adatait tartalmazó fájlt a fentiekben megnevezett menüpontokba kérjük feltölteni).

### **5. A benyújtott pályázatok elbírálása**

A beérkezett pályázatokat az OTKA testületei a következő főbb szempontok szerint értékelik:

#### **PUB-K esetén:**

- a kiadandó mű tudományos jelentősége
- a tudományos munka alap kutatás jellege

- a kiadvány összefoglaló munkának illetve monográfiának tekinthető-e
- az igényelt kiadói/nyomdai költségek realitása illetve szabályossága
- szerzői jogok rendezettsége.

**PUB-F esetén:**

A kiadandó forrásmunka tudományos jelentősége

- a tudományos munka alap kutatás jellege
- a kiadvány tudományos forrásnak tekinthető-e
- az igényelt kiadói/nyomdai költségek realitása illetve szabályossága
- szerzői jogok rendezettsége.

**PUB-I esetén:**

- a megjelentetni szándékozott kiadvány/mű valóban tudománynépszerűsítő-e
- eljut-e a széles közönséghez
- pontosan azonosíthatók-e a népszerűsíteni kívánt OTKA kutatások
- az igényelt összeg realitása és szabályossága.

A benyújtott pályázatokat szakértői vélemények alapján a Publikációs Bizottság minősíti és rangsorolja. A végső támogatási döntést az OTKA Bizottság hozza meg. A Publikációs Bizottságra is vonatkozó zsűri ügyrend az OTKA honlapján tekinthető meg (<http://www.otka.hu/szabalyzatok-uegyrendek/uegyrendek>; <http://www.otka.hu/palyazatok/palyazatok-elbiralasa>). A bírálati űrlap az útmutató 4. Mellékletében található meg.

A támogatási döntésről a pályázók a döntés meghozatalát követően értesítést kapnak. A támogatott kutatások főbb adatai megjelennek az OTKA honlapján is. A pályázók az EPR-ben elérhetik a Publikációs Bizottság véleményét, továbbá az anonim szakértői véleményeket (az adott pályázat megnyitása után a bal oldali menüben a „pályázat, projekt események” hivatkozásra kattintva). A pályázatokról alkotott testületi vélemény kialakításánál, ha szükséges, a zsűri hatásköre eldönteni azt, hogy a beérkező szakértői véleményeket vagy az egyéb értékelési kritériumokat milyen súllyal veszi figyelembe. Ilyenkor a döntés indoklását is rögzíteni kell a testületi véleményben. A pályázó a pályázatáról alkotott szakértői és bizottsági véleményeket betekintésre kapja meg, nem jogosult arra, hogy azokat harmadik fél részére továbbítsa.

Az OTKA Bizottság támogatási döntésével szemben reklamációra csak az eljárási szabályok megsértése esetén van lehetőség.

# Mellékletek

## 1. Melléklet: Technikai útmutatók

Az OTKA-EPR rendszer használatának teljes körű leírása az interneten elérhető ([https://www.otka-palyazat.hu/html/konyvek/EPR\\_felhasznaloi.html](https://www.otka-palyazat.hu/html/konyvek/EPR_felhasznaloi.html))

### Új pályázat létrehozásának lépései

[www.otka.hu](http://www.otka.hu) – Belépés – Kutatók – Felhasználónév / Jelszó megadása – „Saját kutatások” – „Új pályázat létrehozása” – a pályázat adatlapjának értelemszerű kitöltése, a bal oldali menüpontoknak megfelelő lapok értelemszerű kitöltése – Véglegesítés – Intézményi benyújtás

### Rövid technikai útmutató

Az OTKA elektronikus rendszerében csak regisztrált intézmény (kiadó) regisztrált kutatójának van lehetősége pályázatot készítenie.

Amennyiben az intézményt (kiadót) az OTKA rendszerében még nem regisztrálták, ezt az intézmény vezetője kezdeményezheti levélben, a honlapról letölthető űrlapon

(<http://www.otka.hu/letoltheto-dokumentumok>) (intézményi adatlap). A honlapon további leírás is megtalálható a regisztrációról: <http://www.otka.hu/palyazatok/intezmenyeknek/regisztracio>).

Új kutató regisztrálása a regisztrált intézmény OTKA adminisztrátoránál kérhető. Az intézmények és az OTKA adminisztrátorainak listája a következő címen olvasható:

<https://www.otka-palyazat.hu/?menuid=251>.

### Belépés

Az EPR-be az OTKA honlapjáról a "Belépés: KUTATÓI" linkre kattintással lehet eljutni, vagy közvetlenül a <https://www.otka-palyazat.hu/?menuid=210&lang=HU> linken keresztül.

Az internet böngészőben a belépési útvonalat érdemes tárolni a későbbi használathoz a "Kedvencek" vagy a "Könyvjelzők" között.

A belépéshez meg kell adnia a felhasználónevét és a jelszavát. Amennyiben nem emlékszik a jelszavára, az „Elfelejtettem a jelszavam” hivatkozásra kattintva kérhet új aktivációs linket tartalmazó levelet, vagy ha még nem kapott jelszót, az „[Amennyiben még nincsen hozzáférése az EPR-hez, az alábbi oldalon megtalálhatja, hogy kihez kell fordulni hozzáférés igényléséhez.](#)” hivatkozással továbbléphet az intézményi adminisztrátorok listájára, ahol megkeresheti saját intézménye OTKA ügyintézőjének elérhetőségeit a regisztrációhoz.

A regisztrációkor vagy az új jelszó kérésekor kapott aktivációs link segítségével az első belépéskor ajánlott megváltoztatni a jelszót egy könnyen megjegyezhető és biztonságos jelszóra. A jelszó legalább 7, de legfeljebb 12 karakteres legyen, tartalmaznia kell legalább 1 kisbetűt, 1 nagybetűt és két számjegyet, de nem tartalmazhat ékezetes karaktert. A feltételek teljesülését a szoftver ellenőrzi.

Belépés után a „Kezdőlap” olvashat hasznos információkról. A bal oldali menüben a „Postafiók” értesíti a kutatót az elvégzendő feladatairól, leveleiről, üzeneteiről, illetve itt találhatóak meg az általa az EPR-ből elküldött levelek is<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> A listák és a fiókok folyamatosan frissülnek. A menüpontokra kattintva a megnyíló ablakokban hivatkozások (link) vezetnek az elvégzendő feladatokhoz és az üzenetekhez.

A rendszerben a hivatkozásokat a mellettük lévő, jobbra mutató kis dupla nyílhegy jelzi. Az adott ablaktól függően vagy a dupla nyílhegyre, vagy a teljes szövegre kattintva juthat el az aktuális feladathoz, illetve a rendszer egyéb részeihez. A hivatkozást a szöveg fölé vitt egérkurzor változása jelzi.



**A rendszer – biztonsági okokból – aktivitási időkorláttal rendelkezik (60 perc), de a szövegbeírást nem érzékeli aktivitásnak, csak a mentéseket és a menüpontokba való belépéseket.** Ajánlott ezért az adatokat gyakran menteni, valamint hosszabb szöveg beírása esetén javasoljuk, hogy azt előzetesen egy szövegszerkesztőben készítse el, és onnan másolja be a rendszerbe. Az időkorlátig rendelkezésre álló időt az „OTKA-EPR” felirat alatt, a bal felső sarokban vízszintes sáv jelzi, és amikor már csak 10 perc van hátra, a jelző piros színre vált, felugró ablak és hangjelzés (ha van bekapcsolt hangszórója) ad figyelmeztetést. A feltöltendő fájlok formátumaként a PDF formátumot (beágyazott betűkészlettel) kell használni, ekkor a fájlok biztosan azonos módon lesznek megjeleníthetők más számítógépeken is.

## **Adatok megadása**

A „Saját adatok” menüsorban a személyes és a tudományos adatokat kell megadnia, engedélyezett magyar nyelvű pályázat esetén pedig az összes adatot magyarul is meg kell adnia. Angol nyelvű pályázat esetén az EPR angol kísérszöveggel nyomtatja a pályázatot.

A személyes adatoknál meg kell jelölnie az elsődleges elérhetőségeket (telefon, levelezési cím). A drótpostacím mellett ezek is a kapcsolattartás fontos adatai, ezért kérjük, fokozottan figyeljen a bevitt adatok pontosságára.

Az elsődleges elektronikus levelezési címet csak az intézményi adminisztrátor változtathatja meg, a többi személyes adat frissítése a kutató feladata. Ha második e-mail címet is megadott, a rendszer mind a két címre elküldi leveleit. Amennyiben egynél több kutatóhelye van, és valamelyiken még nincs regisztrálva, az adott intézmény adminisztrátorát kell felkeresnie e célból.

## **Pályázat létrehozása**

Új pályázat szerkesztése a főmenüben a "Saját kutatások / Új pályázat létrehozása" menüpontra kattintva indítható el. A rendszer automatikusan ad azonosítót a pályázatnak.

Az esetleges nemzetközi együttműködésre, a szükséges kutatási engedélyekre és a kutatás eszközigenységére vonatkozó kiegészítő információk a "Pályázat részletei" menüblokkon belül az "Előlap" menüpont "Sajátosságok" oldalán adhatók meg.

Pályázatának egyes adminisztratív részleteit, fontos adatait munkája közben is megjelenítheti a pályázat címe melletti nyílra kattintva. A legördíthető zöld információs sávból lehetőség van levelek közvetlen küldésére a rendszerből, a személyek neve melletti kis boríték-ikonra kattintva.

## **Kötelezően kitöltendő adatok:**

Az EPR az egyes ablakokban a kötelezően kitöltendő sorokat félkövér betűtípussal emeli ki.

1. Személyes és tudományos adatok
2. Előlap
3. Nyilatkozatok aláírása (automatikus, a nyomtatási képen, illetve a kinyomtatott példányon jelenik meg) (A Közpénz Nyilatkozatot és az Intézményi Nyilatkozatot, külön fájlként kell feltöltenie.)

---

Az egyes feliratok melletti kérdőjel-ikonra mozgatva az egérkurzort, további információkat kaphat az adott részfeladattal kapcsolatban.

A menü alján található nyelvválasztó gombra, vagy a jobb felső sarokban található zászló ikonra való kattintással igény szerint a pályázati felület angol nyelvére váltható, amely csupán a megjelenítés nyelvét változtatja meg, a bevitt szövegeket nem.

A bal felső sarokban található „OTKA-EPR” felíratra kattintva a kezdőlapra jut vissza a rendszer bármely pontjáról. A jobb felső sarokban lévő ikonok a gyorsabb elérést segítik a „Postafiókhoz”, jogosultságainak megtekintéséhez, kiválaszthatja a megjelenítés nyelvét, végül kiléphet a rendszerből.

4. Összefoglalók (magyarul és angolul)
5. Munkaterv
6. Résztevők feladatai, FTE értékek
7. Költségterv
8. Költségterv indoklása
9. Lezárt vagy párhuzamosan futó OTKA kutatások (ha volt/van ilyen kutatás)
10. Tartalomjegyzék (mellékelni kell a nyomtatott változathoz),
11. Kutatói életrajzok, publikációk (közl. csatolása pályázathoz, közleménystatisztika). Minden kutató a saját adatait maga viszi fel.
12. A 2.10 pontban megadott feltöltendő dokumentumok.

Általában hibás adat, vagy kitöltetlen, kötelezően megadandó mező esetén a rendszer hibaüzenetet küld a hiba típusának megjelölésével, viszont nem menti el addig az adatokat, míg azok nincsenek kijavítva.

A beviteli mezők között a legegyszerűbben a "Tabulátor" billentyűvel navigálhat, visszafelé a "Shift+Tab" billentyű kombinációval lehet lépni.

Vigyázni kell arra, hogy a legördülő menükben a megfelelő adatok kiválasztása után addig ne használja az egérgörgőt, amíg a beviteli mező aktív (ezt a szöveg háttérrel való kiemelése mutatja), mert ebben az esetben továbbgördíti a listát, és hibás adat kerülhet be a pályázatába. A legcélszerűbb a legördülő menüből a TAB billentyűvel kilépni, vagy egérrel egy üres területre kattintva kilépni, vagy átkattintani másik adatmezőbe, vagy rögtön elmenteni a módosításokat.

Az EPR a több azonos típusú adat (például részttevők, telefonszámok, pályázatok) bemutatására táblázatokot vagy listákat használ. A táblázatban egy sor kiválasztásához vagy a sorban lévő hivatkozásra kell kattintani, vagy az adatok szerkesztéséhez a ceruza-ikonra; ezzel történik az aktuális sor kiválasztása, a piros "X" gombbal pedig a törlés. Az összegeket egész számmal kell megadni, ez alól a tudományos közleményeknél megadandó impakt faktor és az FTE értékek képeznek kivételt. Egyes menüpontokba (pl. összefoglalások, munkaterv, kutatási terv) csak meghatározott terjedelmű szöveget lehet elhelyezni. Amennyiben a karakterek száma túl kevés vagy túl sok (pl. összefoglalás, munkaterv), a rendszer hibaüzenetet küld, túllépés esetén megjelölve, mennyivel hosszabb a bevitt szöveg. A karakterek száma szökőzettel együtt értendő.

Szimbólumok, ékezetes és görög betűk használata esetén azokat szövegszerkesztőben egy UTF-8-as karakterkészletből (pl. Arial Unicode MS) kell választani, és bemásolni az EPR űrlapra, hogy bármilyen szoftverkörnyezetben jól jelenjen meg a szöveg. Ha az értékelők a pályázatot nem tudják olvasni, akkor a pályázat értékelhetetlennek bizonyulhat.

## Ellenőrzés, véglegesítés, benyújtás, nyomtatás

Szerkesztés közben a vezető kutató az egyes oldalakat megjelölheti jóváhagyással, és az „Oldal ellenőrzés/jóváhagyás” menüpontban ezek áttekinthetők, illetve egyben is jóváhagyhatók. Vannak olyan rovatok, amelyek kitöltése adott esetben szükségtelen (mert pl. nincs más folyó kutatás), ilyenkor a kitöltetlen oldal jóváhagyása helyettesíti az oldal mellőzését.

A pályázat esetleges formai hibáit, hiányosságait az „Oldal ellenőrzés/jóváhagyás” menüpontja segíti felderíteni és kijavítani, de a gépi ellenőrzés nem helyettesíti a pályázó általi ellenőrzést. Alapvetően az Útmutató az irányadó. A „Pályázat részletei/szakértői nézet” menüpontban megnézhető, hogy a véleményezők hogyan látják a pályázatot.

**A pályázatot a vezető kutató véglegesíti („véglegesített” állapot), majd az intézmény pénzügyi vezetőjének jóváhagyása után az intézmény vezetőjének (vagy megbízottjának) kell elektronikusan jóváhagynia ("benyújtott" állapot). Ezután kell a pályázatot kinyomtatni, aláírattni (vezetőkkel), lebélyegezni és postára adni.**

Ha a lezárt, véglegesített anyagban a **benyújtási határidőig** bármilyen hiányosságot vagy hibát fedez fel, akkor az intézmény adminisztrátora, vagy az OTKA Iroda munkatársai segítségével kérheti vissza szerkesztésre a pályázatot. A kiegészítések és a javítások után a pályázatot újból elektronikusan be kell nyújtani, majd ismét ki kell nyomtatni és lepecsételni, és az immár kijavított példányt kell elküldeni az OTKA Irodának. Mivel a módosítások miatt megváltozik a pályázat **verziószáma** a rendszerben, és az

elektronikus és a nyomtatott példány minden részletének meg kell egyeznie, emiatt szükséges az újbóli kinyomtatás/pecsételés/aláíratás.

A főmenüben a „Nyomtatás” gombra kattintva, majd az oldal alján található „Pályázat nyomtatási képe” c. hivatkozásra kattintással egy külön felugró ablakban jelenik meg a nyomtatási kép, mely sárga-fekete csíkokkal jelzi, ha a pályázat még befejezetlen állapotban van. Az elektronikusan benyújtott állapotban a figyelmeztető sáv eltűnik, ekkor kell a pályázatot kinyomtatni.

A kinyomtatott példány jobb felső sarkában található verziószámnak meg kell egyeznie a rendszerben lévővel (minden oldal esetében), ellenkező esetben a pályázat érvénytelen.

A pályázat rendszerből történő nyomtatása során a csatolt fájlok nem kerülnek nyomtatásra, ezért ezeket külön kell kinyomtatni. Postai úton is be kell küldeni minden, az „Egyéb csatolmányok” és „Egyéb tudományos eredmények” közé feltöltött dokumentumot, nyilatkozatot, továbbá a kutatási tervet, az esetleges nemzetközi együttműködésről szóló fájlt, valamint a már meglevő engedélyeket.

A közlemény és idézettségi jegyzéket bemutató fájl tartalmát nem kell nyomtatott formában beküldeni.

**Kötelezően beküldendő nyilatkozatok, fájlok hiánya formai hibának számít, ezért kérjük, fokozottan figyeljen ezek meglétére!**

## 2. Melléklet: Regisztrálás

A kutatók EPR-be történő regisztrálása az intézményi adminisztrátoruk segítségével történik. (Lásd a portál belépési oldalán az „Amennyiben még nincsen hozzáférése az EPR-hez, az alábbi oldalon megtalálhatja, hogy kihez kell fordulni hozzáférés igényléséhez.” linket: <https://www.otka-palyazat.hu/?menuid=251>).

Amennyiben intézményének nincs jelenleg kapcsolata az OTKA elektronikus rendszerével (vagyis intézménye nem szerepel a listán), akkor forduljon intézményének vezetőjéhez, akinek az OTKA honlapról letölthető intézményi adatlap, valamint aláírási címpéldány csatolásával kell regisztrálnia intézményét és intézményének leendő adminisztrátorait az OTKA Irodánál. A regisztrálás általában 2 munkanap alatt lebonyolítható.

Ha sem a kutató, sem az intézménye nincs regisztrálva, akkor a regisztráláshoz szükséges lépések:

- a. intézményi adatlap kitöltése és aláírási címpéldány megküldése az OTKA Irodának <http://www.otka.hu/letoeltheto-dokumentumok>,
- b. az Iroda regisztrálja az intézményt, megadja a szükséges intézményi jogosultságokat, megküldi az intézményi jogosultak számára az azonosítóikat (legfeljebb 2 munkanap),
- c. az intézményi adminisztrátor a megkapott új jogosultságával megadja az intézmény kutatóhelyeit, ezekhez hozzárendeli a pályázni kívánó kutatót<sup>4</sup>, aki az OTKA ellenőrzése után e-mailben megkapja a belépéshez szükséges kódot<sup>5</sup>.

A kutató az elektronikus felületen megadja személyi adatait.

Csak regisztrált kutató hozhat létre új pályázatot.

---

<sup>4</sup> Az intézményi adminisztrátor számára szükséges az alábbi adatok megadása a regisztrációhoz: név, születési hely és idő, e-mail cím.

<sup>5</sup> Az újonnan regisztrált kutató adatait minden esetben átvizsgálják az OTKA munkatársai. Ezáltal ugyanis elkerülhető, hogy egy személy adatai többször szerepeljenek az adatbázisban. A regisztrált személy az OTKA munkatársa által megtörtént jóváhagyás után (általában a regisztrációt követő 1-2 munkanapon belül) léphet be az elektronikus rendszerbe, megadott felhasználónevével és jelszavával, melyeket megváltoztathat.

### 3. Melléklet: Adatok áttöltése az MTMT, és az ODT adatbázisokból

A publikációk, valamint a közleménystatisztikai táblázat esetén az OTKA az MTMT adatait tekinti hivatalosnak és ezen adatbázis alkalmazását javasolja a kutatóknak. Az OTKA-EPR rendszerét felkészítettük az MTMT adatainak fogadására a publikációs listák és a közleménystatisztikai táblázat tekintetében. **A publikációs listák importálásához** a következő lépéseket kell elvégezni:

1. belépés a bal oldali menüben a „Saját adatok”,
2. majd a „Közlemények és idézettség” menüpontba.
3. A megnyíló oldalon megadható a publikációs adatbázisbeli azonosító (az „Adattár azonosító” az MTMT adattárban kapott új azonosító, míg az „Azonosító” a régi KPA-azonosító). Ezután a bal oldali menüben a „Válogatott közlemények”, majd
4. a felső menüsorból a „Közlemények importálása” opciót kell választani.
5. A megnyíló oldalon lehetőség van a külső adatbázisból az abban már összeállított OTKA listát<sup>6</sup>, az MTMT-ben rögzített teljes publikációs listát, vagy az elmúlt 5 év közleményeit áthozni az OTKA-EPR rendszerébe (a nagyítót ábrázoló ikon segítségével).
6. Az oldal alján az „Importálás” gomb megnyomásával közleményei áttöltődnek az EPR-be, de még nem kerülnek be a pályázatba.
7. A „pályázat részletei” legördíthető menü „közl. csatolása pályázathoz” menüpontjában a fenti lépésben importált publikációkat tartalmazó táblázat első oszlopában megjelölheti, mely közleményeket szeretné megjelölni a pályázat válogatott közleményeiként (ötöt az elmúlt öt évből, további ötöt a teljes életműből).

A közleménystatisztikai adatok importálásának lépései az MTMT-ből:

**FONTOS:** A régi „Azonosító” (KPA) helyett kérjük, adja meg az újabb „Adattár-azonosító”-ját, mert a közleménystatisztikai táblázat importálása csak ezzel az azonosítóval lehetséges.

1. Belépés a bal oldali menüben a „Saját adatok”,
2. majd a „Közleménystatisztika” menüpontba.
3. A megnyíló oldalon a felső menüsorban a „Közleménystatisztika import” opciót kell választani.
4. Először meg kell adni a publikációs adattár azonosítót,
5. majd a „Lekérdez” gombra kattintva megtekinthetők, ellenőrizhetők az adatok.
6. Az „Importálás” gomb megnyomásával az adatok áttöltődnek az EPR-be, illetve a pályázatba.

Az MTMT-ben elkészített OTKA összefoglaló közlemény-táblázatban (közleménystatisztika), a „Független idézés az SCI/WOS & Scopus adatbázisokban” sorban csak azoknak a hivatkozásoknak a száma jelenik meg, amelyhez WOS/Scopus link lett hozzárendelve a WOS vagy Scopus adatbázisokból történt kimentés alkalmával. Azok az adatok, amelyek ilyen link nélkül lettek az MTMT-be átemelve a WOS-ból vagy a Scopus-ból, illetve manuálisan lettek rögzítve, nem jelennek meg az OTKA összefoglaló táblázatában, így előfordulhat, hogy a valósnál kisebb hivatkozási számok jelennek meg.

Ugyanez vonatkozik az SCI/WOS közlemények számára (illetve az első és utolsó szerzős SCI/WOS közlemények számára). Csak a WOS-ból az MTMT-be a fentiekben leírt módon importált közlemények adatai jelennek meg az OTKA táblázatban.

<sup>6</sup> Az MTMT rendszerében a javítható szerzői lista oldalon a közleményeknél egy legördülő menüben („megjelölés válogatott listához”) egyenként kiválaszthatja, hogy mely közleményeket jelöli importálásra az OTKA adatbázisába.

A pályázó szerző a fenti helyzeten maga is tud változtatni az SCI/WOS & Scopus azonosítók bevitelével (a két azonosító bármelyike elegendő az idézők megszámlálásához).

Erre több módszer van:

- Az MTMT-ben a legegyszerűbb eljárás, hogy a pályázó vagy intézményének MTMT adminisztrátora törli a korábban bevitt WOS idézeteket, és újra importálja azokat, közleményenként. Az újra importált idézőket viszonylag gyorsan a helyükre lehet tenni és függőségük megállapítását a programmal el lehet végeztetni.
- Az SCI/WOS közlemények számának helyes megadásához is újra kell importálni az adott közlemény(ek)e)t a WOS-ból.

Amennyiben nincs módja a fentiek szerinti korrekcióra, az OTKA-EPR rendszerébe történő importálás után a „Közleménystatisztika”/„Tudománymetriai adatok” táblázatban **kézzel javíthatók a számok**, az SCI/WOS vagy Scopus adatbázisokban megtalálható független hivatkozások számainak megfelelően. A módosítás hatására a táblázat alól eltűnik a „Publikációs adattárból importálva” felirat és dátum, jelezve a saját felelősségű kézi adatbevitelt. Az értékelő zsűri ellenőrizheti a WOS/Scopus valós hivatkozási adatait.

A **kutatóképzés adatainak** tekintetében az Országos Doktori Tanács adatbázisát tekintjük mérvadónak, ami elérhető a <http://www.doktori.hu> oldalon. Az OTKA-EPR rendszerét felkészítettük a Doktori adatbázis adatainak közvetlen fogadására. Az adatok importálásához a következő lépéseket kell elvégezni:

1. Belépés a bal oldali menüben a „Saját adatok”,
2. majd a „Kutatóképzés” menüpontba.
3. Ezután a felső menüsorból az „Import a [www.doktori.hu](http://www.doktori.hu) oldalról” opciót kell választani.
4. Az oldal megnyílásakor a rendszer már kitöltötte a családnév, a keresztnév és a születési dátum adatokat.

A „Lekérdez” opcióval lehet ellenőrizni, illetve módosítani azt, hogy megfelelő adatok kerültek-e kikeresésre a Doktori adatbázisban, majd az „Importálás” gomb választásával lehet véglegesíteni az adatátvitelt. Mivel esetlegesen előfordulhat az azonos névvel rendelkező kutatók esetében, hogy az automatikus kiválasztás nem megfelelő, ezért javasoljuk, hogy először mindig a „Lekérdezés” opciót válasszák, és ellenőrizzék az adatokat az importálás előtt.

#### ***4. Melléklet: Bírálati szempontok (Bírálnői űrlap kérdései)***

1. Alapvetési jelleg megléte
2. A tudományos eredmény értékelése
3. A publikáció típusa
4. A kiadás etikailag kifogásolható-e?
5. A kért pénzügyi támogatás realitása
6. Átfogó értékelés

## **OTKA Publikációs Támogatási Szerződések Teljesítési Szabályai** (Érvényes a 2014-ben induló OTKA PUB támogatási szerződésekre)

Az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról (OTKA) szóló 1997. évi CXXXVI. törvény 6. § (1) bekezdése, valamint az OTKA Bizottság döntése értelmében, az OTKA Bizottság elnöke nevében az OTKA Iroda, a publikáció szerzője és a publikációt megjelentető intézmény, az OTKA kutatások eredményeinek, illetve forráskiadványok megjelentetésére az alábbi feltételekkel támogatási szerződést (továbbiakban: *szerződés*) köt.

### **Jogszabályi háttér**

Az OTKA által támogatott publikációk esetében az alábbi jogszabályok szerint kell eljárni:

- az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI. törvény - (OTKA tv.),
- az OTKA Szervezeti és Működési szabályzata - (SZMSZ),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény - (Áht.),
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet - (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény - (Sztv.),
- a Polgári Törvénykönyv 1959. évi IV. törvény - (Ptk.),
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény – (Közpénz),
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III.29.) sz. Kormányrendelet,
- a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszerről szóló 160/2001. (IX.12.) sz. Kormányrendelet,
- a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III.27.) sz. Kormányrendelet.

A felsorolás nem teljes körű, értelemszerűen valamennyi adó-és pénzügyi jogszabály előírásait be kell tartani.

### **1. A szerződő felek**

1.1. Az OTKA Bizottság elnöke nevében az OTKA Iroda (1093 Budapest, Czuczor u. 10.) - továbbiakban, mint *OTKA*;

a pályázatot elnyert kutató, a publikáció szerzője - továbbiakban, mint *vezető kutató*; és  
a publikáció kiadásáért felelős kiadó vagy intézmény, gazdasági szervezet - továbbiakban, mint *intézmény*.

A szerződő felek adatait a *szerződés* mellékletei tartalmazzák. A vezető kutató és az intézmény együttesen: *kedvezményezettek*.

1.2. A támogatási *szerződést* az OTKA Bizottság elnöke nevében, átruházott hatáskörben az OTKA Iroda igazgatója, a publikáció szerzője, azaz a *vezető kutató*, valamint a publikációt megjelentető *intézmény* vezetője (kiadóvezető/ügyvezető igazgató/rektor/főigazgató/igazgató/elnök) írja alá, és az OTKA Iroda gazdasági vezetője ellenjegyzi. A *költségtervet* az intézmény gazdasági vezetője és a vezető kutató írják alá. Amennyiben a *vezető kutató* egyben az intézmény vezetője is, akkor az intézmény vezetője nevében a kijelölt helyettesnek kell aláírnia a szerződést.

### **2. A támogatási szerződés tárgya**

2.1. A támogatási *szerződés* alapja az OTKA Bizottság elnöke által kiírt pályázati felhívás, az OTKA Bizottság döntéséről szóló kiértesítés, a *vezető kutató* által benyújtott pályázati ajánlat, valamint annak



alapján az OTKA Bizottság által felajánlott *szerveződés* ajánlat. A *szerveződés munkaterve és a költségterv indoklása* tartalmazza a publikáció tárgyát és a kiadás részleteit.

2.2. A *szerveződés* elválaszthatatlan részét alkotják a *szerveződés* következő mellékletei: a *benyújtott pályázat*, a *projekt munkaterve*, a *költségterv* és annak indoklása, valamint az OTKA publikációs támogatási *szerveződések* teljesítésének szabályai (jelen *szabályzat*), az Ávr. által előírt *nyilatkozatok*, és (amennyiben szükséges) a kiadáshoz szükséges *engedély(ek)*.

2.3 A *szervező* felek tudomásul veszik, hogy a jelen „Publikációs Teljesítési Szabályzat” tartalmazza az OTKA által megítélt támogatás felhasználásának - a jogszabályi előírásokon túli – részletes és elsődleges eljárési szabályait.

### **3. A támogatási szerveződés hatálya**

A támogatási *szerveződés* rögzíti a projekt kezdésének és befejezésének időpontját. A *szerveződés* tartalmának bármilyen változtatása csak *szerveződésmódosítással* lehetséges. A *szerveződés* teljesítésének elfogadási dátuma az, amely napon az OTKA Iroda a támogatott projekt lezárásáról írásos nyilatkozat formájában értesíti a kedvezményezetteket.

### **4. A felek jogai és kötelezettségei**

#### **4.1. Az OTKA jogai és kötelezettségei**

4.1.1. Az OTKA a 2. pontban meghatározott projekt megvalósításához a *szerveződésben* rögzített, vissza nem térítendő támogatási összeget biztosítja. Az összeg évek, és jogcímek szerinti részletezését a *szerveződés költségterve* tartalmazza.

Az OTKA jogosult jogszabályváltozás, vagy egyéb az OTKA számára fel nem róható okból bekövetkezett változásra való tekintettel a *szerveződés* szerinti támogatási összeg csökkentésére. A *szervező* Felek által kezdeményezett *módosítást* a Felek a *szerveződéshez* csatolandó *módosított költségterven*, azok teljes részletességű kitöltése mellett rögzítik, ami *szerveződésmódosításnak* minősül.

4.1.2. A *szerveződés* szerint ütemezett támogatási összegeket az OTKA a hatályos jogszabályok előírásai szerint teljesíti. A támogatási összeg folyósításának feltétele (a) államháztartáson kívüli intézmények esetén a számlák és a publikáció egy példányának beküldése, valamint az OTKA Elektronikus Pályázat-nyilvántartó Rendszerében (EPR) pénzügyi és szakmai jelentés rögzítése és elfogadása (b) államháztartáson belüli intézmények esetén az érvényes támogatási *szerveződés* beérkezése/elfogadása.

4.1.3. A megjelenő művek kiadói megvalósításáról szóló jelentés, elszámolás benyújtásának határidejéről, értékeléséről és elfogadásáról a vezető kutató, az intézmény pénzügyi vezetője és pénzügyi referense az OTKA EPR rendszerén keresztül kap értesítést. Az OTKA jogosult soron kívüli jelentés kérésére.

4.1.4. Az OTKA jogosult a feladat végrehajtásában mutatkozó lemaradás megállapítása, a beszámolási kötelezettségek elmulasztása, vagy a támogatásnak nem a *szerveződött* projekt céljaira történő felhasználása esetén a támogatás felfüggesztésére, teljes vagy részleges megszüntetésére, valamint - nem a *szerveződésben* meghatározott célra történő felhasználás, vagy egyéb súlyos *szerveződésszegés* esetén - a támogatás visszakövetelésére.

4.1.5. Az OTKA jogosult a vezető kutató korábbi OTKA *szerveződésben* vállalt kötelezettségének teljesítését a támogatási *szerveződés* finanszírozásánál figyelembe venni.

4.1.6. Az OTKA minden esetben bekéri a tételes intézményi projekt-elszámolást és az elszámolások alap-bizonylatait. Ezen felül jogosult a szakmai teljesítés és pénzügyi elszámolás helyszíni ellenőrzésére is. . Az intézmény és a vezető kutató tudomásul veszik, hogy a *szerveződés* teljesítése

időszakában és a lejáratát követő öt évig együttműködnek a finanszírozó OTKA és más külső megbízott ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési eljárásokban. Az intézmény és a vezető kutató tudomásul veszik, hogy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását az Áht.-ban meghatározott szervek is jogosultak ellenőrizni.

4.1.7. Az OTKA jogosult a támogatási összegek visszatartására vagy az *intézménynél* történő zárolására, illetve a felhasználás tilalmának elrendelésére mindaddig, amíg a szakmailag és/vagy pénzügyileg kifogásolt beszámoló, elszámolás javítása vagy hiánypótlása meg nem történik.

4.1.8. Törölt.

4.1.9. Az Áht. 50. §-a, valamint az Ávr. 77. §-a értelmében, a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából az OTKA köteles az általa támogatott projektekre vonatkozóan biztosítékot kikötni. Ennek érdekében a kedvezményezettek - kivéve az Ávr. 77 § (5) hatálya alá tartozó intézményeket - a támogatási összeg erejéig az OTKA javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatot kötelesek adni.

## **4.2. A vezető kutató jogai és kötelezettségei**

4.2.1. A vezető kutatónak a támogatási szerződésben vállalt esetleges kiadást előkészítő feladatokat a szerződés és annak mellékletei szerint kell elvégeznie, az *intézménnyel* egyeztetve. A vezető kutató teljes szakmai és anyagi, valamint a határidőre vonatkozó felelősséggel tartozik, és gondoskodik a szerződés egyéb feltételeinek érvényesítéséről is.

4.2.2. Tudományos könyv kiadása esetén a vezető kutató, mint a publikáció szerzője, amennyiben igényt tart rá, a megjelentetett példányszám maximum 10 %-a felett rendelkezik.

4.2.3. Sem a vezető kutató (szerző), sem a kapcsolódó OTKA pályázat résztvevői nem részesülhetnek személyi kifizetésben.

4.2.4. A vezető kutató köteles - az OTKA által megadott szempontok szerint és határidőre – a kiadás tényét és részleteit rögzítő szakmai beszámolóját az OTKA elektronikus rendszerében rögzíteni, majd kinyomtatva az OTKA-nak eljuttatni, a megjelent publikáció egy példányban való beküldésével egyidejűleg. A szakmai jelentésben rögzíteni kell, hogy teljesítették-e a 60/1998. (III.27.) sz. Kormányrendeletben előírt kötelezpéldány szolgáltatást és mely intézmények kaptak a kiadott műből. Az ezt tartalmazó adatszolgáltatás nélkül nem fogadható el a szakmai beszámoló.

4.2.5. Az intézmény és a vezető kutató köteles - a szerződés költségterve alapján elkészített zárójelentéshez kapcsoló pénzügyi elszámolást, az OTKA által megadott szempontok szerint és határidőre - az OTKA elektronikus rendszerében rögzíteni, majd kinyomtatva, a vezető kutatónak és az intézmény gazdasági vezetőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátva, az elszámolt költségek alapbizonylataival együtt az OTKA-nak eljuttatni.

4.2.6. A támogatás terhére költségek a projektnek a szerződésben rögzített kezdő időpontjától számolhatók el. A szerződés érvényességi idején belül történt kötelezettségvállalások alapján a projekt záró dátumát követően 30 napig teljesíthető kifizetés; a fel nem használt támogatást (maradványt) a pénzügyi elszámolással egyidejűleg vissza kell utalni az OTKA Programok bankszámlájára. A szerződés záró dátuma után vállalt kötelezettségek alapján, illetve a lejárat utáni 30. napon túl teljesített kifizetések a projekt terhére nem számolhatók el. Az államháztartáson kívüli gazdálkodó szervezetek (intézmények) esetében az OTKA kizárólag a számlával igazolt költségekkel azonos összegű támogatást folyósítja, legfeljebb a megítélt támogatás mértékéig (utófinanszírozás).

4.2.7. A *vezető kutató* személyében, a mű megjelentetését végző *intézményben*, vagy a projekt futamidejében történő változásokhoz az OTKA előzetes engedélyét kell kérni. Az OTKA mérlegelheti az új intézmény alkalmasságát.

4.2.8. Az OTKA támogatás terhére csak a *munkatervben* megjelölt cég, vagy intézmény bízható meg a kiadáshoz szükséges munkával, ettől eltérni csak az OTKA előzetes engedélyével lehet.

4.2.9. A *vezető kutatónak* a pénzügyi beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy önmaga, illetve ha van, a kiadott mű társszerzője a szolgáltatásokra igénybe vett cégektől nem részesült személyi kifizetésben.

4.2.10. A *vezető kutatónak* a pályázat beadásakor a „Közpénz nyilatkozat” űrlap kitöltésével nyilatkoznia kell a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti esetleges összeférhetetlenségéről, illetve érintettségéről. A nyilatkozatot a pályázat elektronikus változatához fel kell tölteni, az eredeti nyilatkozatot pedig mellékelni kell a nyomtatott példányhoz.

### 4.3. Az intézmény jogai és kötelezettségei

4.3.1. Az *intézmény* végzi a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos és a támogatási *szerződés* teljesítésével összefüggő operatív feladatokat, azokért és a támogatási *szerződés* teljesítésért felelősséget vállal. Ezen belül:

- az OTKA által folyósított támogatást és annak felhasználását a számviteli nyilvántartásában elkülönítetten tartja nyilván;
- a publikációs szerződés bizonylataira rávezeti az OTKA nyilvántartási számot, valamint jóváhagyatja azokat a vezető kutatóval;
- az éves beszámolóban a projekt pénzügyi adatait szerepelteti;
- a megítélt/folyósított támogatás felhasználását igazoló bizonylatok hitelesített másolatait, melyeket a *vezető kutatóval* ellenjegyeztet, valamint a kiadott publikáció egy példányát megküldi az *OTKA Irodának*.
- legkésőbb a *szerződés* lejártát követő 60 naptári napon belül a folyósított támogatás felhasználására vonatkozó pénzügyi elszámolást készít, amelyet rögzít az OTKA elektronikus rendszerében. (Kizárólag a *vezető kutató által jóváhagyott elszámolás fogadható el!*)
- felelősséget vállal a támogatás felhasználásával kapcsolatos szabályok betartásáért.

4.3.2. Az *intézmény* teljesíti a hatályos Kormányrendeletben (60/1998. (III.27.) előirt köteleespéldány szolgáltatásról szóló kötelezettségeket, és ezen felül térítésmentesen a kiadott kötet/elektronikus kiadvány 1-1 példányát eljuttatja az OTKA Irodához, az MTA Könyvtárához, valamint a tudományterületileg illetékes egyetemek szakkönyvtáraihoz (ELTE, SZTE, PTE, Debreceni Egyetem, Miskolci Egyetem, PPKE, KRE) és az illetékes akadémiai kutatóintézetekhez. Az OTKA elektronikus rendszerében rögzített szakmai jelentésben a kötelesepéldány szolgáltatásról nyilatkoznia kell, valamint fel kell sorolni, hogy mely intézmények kaptak a kiadott műből.

4.3.3. Az *intézmény* az OTKA által nyújtott támogatási összeg felhasználására a *vezető kutató* rendelkezési jogának biztosítása mellett jogosult.

4.3.4. Az *intézmény* – a *vezető kutató* számára biztosított a példányszám maximum 10%-án, és a kötelesepéldány szolgáltatáson kívül – szabadon rendelkezik az elkészült kiadvány példányszámaival.

4.3.5. A *szerződésben* foglalt feltételek megváltozása esetén, valamint a *szerződés* lejártakor, illetve a támogatott kiadás megíiusulása miatt, a fel nem használt támogatás összegének visszafizetéséről, vagy a megítélt támogatás visszavonásáról az OTKA Bizottság elnöke dönt. A támogatási *szerződés* megszegése esetén a folyósított támogatás összegének visszafizetése tárgyában ugyancsak az OTKA Bizottság elnöke dönt. A szerződés lejártakor vagy a projekt más okból történt befejezésekor,

lezárásakor az *intézmény* köteles a fel nem használt támogatás (maradvány) összegét haladéktalanul visszautalni az OTKA Programok bankszámlájára.

## **5. A gazdálkodás szabályai**

5.1. A támogatás kizárólag a publikáció megjelentetésével kapcsolatos dologi kiadások fedezésére fordítható. Az OTKA támogatás nem fordítható személyi jellegű kiadások (tiszteletdíj, szerzői, szerkesztői honorárium), szállítási- és postaköltség, a kiadott példányok vásárlási kiadásainak fedezetére. Az OTKA Bizottság egyedi döntéssel támogathat más feltételekkel történő publikálást is.

5.2. Az OTKA támogatás felhasználásának feltételeit a jelen *szabályzat* tartalmazza. Egyéb, jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos jogszabályokban nem szabályozott esetekben az OTKA általános kutatási szerződéseire vonatkozó teljesítési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

5.3. Az OTKA által támogatott kutatások eredményeinek közérthető ismertetésére, a kiemelkedő eredményeknek tudományos közléséhez szükséges kiegészítő költségek biztosítására, valamint forrásmunkák kiadásának támogatására elnyert publikációs projekt önálló támogatási szerződés keretében kerül támogatásra.

5.4. Ha a pénzfelhasználás jogosságát illetően vita támadna az *intézmény* és a *vezető kutató* között, arról az OTKA-t tájékoztatni kell, amelyet bármelyik fél megtehet.

5.5. Az OTKA támogatás alapértelmezésben az *intézmény* számára adómentes bevételt jelent, ÁFA fizetési kötelezettsége nem keletkezik. Az OTKA-támogatások költségeit általános forgalmi adóval növelt (**bruttó**) összeggel kell tervezni és elszámolni. Az OTKA a támogatott publikációs tevékenységgel összefüggésben a támogatást befogadó *intézménynek* nem megrendelője, a publikációs tevékenység nem minősül az OTKA részére történő szolgáltatásnak.

Ha az *intézmény* az OTKA által támogatott publikációs tevékenység kapcsán, a pályamű benyújtásakor adólevonási jogról nyilatkozik, akkor a projekt költségeit ÁFA nélkül (nettó módon) kell tervezni és elszámolni.

Ha az OTKA által támogatott tevékenységhez kapcsolódóan adólevonási jogosultság a szerződés teljesítése közben keletkezik, akkor az *intézmény* ezt az Ávr. előírásai szerint köteles bejelenteni az OTKA Irodának. Az időközben levonásba helyezett és/vagy visszaigényelt adó összegét az *intézmény* köteles az OTKA részére visszafizetni. Ebben az esetben az OTKA Iroda kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását. A további finanszírozás nettó, vagyis általános forgalmi adót nem tartalmazó összegben kerül folyósításra és elszámolásra, az Ávr. előírásai szerint.

5.6. A *szerződés* lejártá után, illetve a támogatott publikáció meghíúsulása, valamint a projekt szerződésszegés miatti leállítását követően az OTKA-val szemben semmilyen további követelés nem támasztható.

## **6. OTKA támogatás pénzfelhasználási szabályai**

Kizárólag a kiadással, nyomtatással kapcsolatos dologi költségek számolhatók el. A kiadással kapcsolatos kifizetések kizárólag az egyéb költség soron számolhatók el.

### **6.1 Az OTKA támogatásból nem teljesíthető kiadások**

6.1.1. Bármilyen kutatási tevékenységgel kapcsolatos költség, könyvvásárlás, postaköltség, szállítási költség, a megjelentetett példányok vásárlása a kiadótól, kiadói rezsi, közüzemi díj.

6.1.2. Szerzői, szerkesztői honorárium, az erre vonatkozó megbízási díj.

6.1.3. A vezető kutató az OTKA támogatás terhére nem bízhat meg kiadói vagy nyomdai szolgáltatás elvégzésével olyan gazdálkodó szervezetet (céget), amelyben részben, vagy egészben önmaga, illetve családtagjai, valamint a társszerzők, illetve családtagjaik és a Ptk. 685. § szerint közeli hozzátartozóik bármilyen érdekeltséggel (alapító, tulajdonos, vezető tisztségviselő, választott tisztségviselő, könyvvizsgáló) rendelkeznek.

## **6.2. Az OTKA előzetes engedélyével teljesíthető kiadások**

6.2.1. A publikáció idegen nyelvre történő lefordításának engedélyezése akkor lehetséges, ha azt a nemzetközi tudományos könyvkiadásban jártas, külföldi kiadó külön kéri. Ebben az esetben, a kérelemben pontosan meg kell adni a fordítást végző személy vagy cég adatait, a fordítás terjedelmét és vállalási árát.

6.2.2. Nyelvi lektorálás, kiadói szerkesztés, korrektúra

6.2.3. Szerzői (copyright) jogok térítése.

## **7. Egyéb kikötések**

7.1. Ha a vezető kutató vagy az intézmény az általános és az OTKA támogatás feltételeként előírt adminisztratív kötelezettségeit háromszori figyelmeztetés után sem teljesíti a megadott határidőre, akkor az OTKA jogosult a szerződéses kötelezettségek nem teljesítése vagy hibás teljesítése jogcímén az el nem számolt támogatásra vetítve a 4.1.9 pont szerint kikötött biztosíték érvényesítésére.

7.2. A felek kölcsönösen kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, mely a szerződés teljesítését vagy a felek érdekeit érinti. A felek a jelen szerződést közös megállapodással módosíthatják, felbonthatják. A pénzügyi elszámolásra vonatkozó rendelkezéseket felbontás esetén is alkalmazni kell.

7.3. Az intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja az OTKA-t a szerződésben foglaltakhoz képest történő, a kapcsolattartást érintő (a vezető kutató személye, az intézmény és bankszámlája), valamint egyéb lényeges változásokról.

7.4. A szerződés határidejének módosítása egy alkalommal és maximum egy évre kérvényezhető, amelyet az esedékesség előtt legkésőbb 30 nappal kell benyújtani. Ettől eltérően, kivételes, indokolt esetekben csak az OTKA Bizottság elnöke adhat engedélyt.

7.5. A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a támogatási szerződés és teljesítése kapcsán a másik fél rendelkezésére bocsátott információkat, gazdasági, műszaki ismereteket bizalmasan kezelik, és gondoskodnak arról, hogy ezeket közreműködőik is bizalmasan kezeljék. A szerződés megvalósításával kapcsolatos adatok, eljárások szolgálati, üzleti titkot képeznek.

7.6. A pályázatban és a szerződésben résztvevők ott feltüntetett adatait az OTKA jogosult nyilvántartásában szerepeltetni. Az OTKA a befejezett publikációs projekt irat anyagát a projekt zárása után levéltárban helyezi el.

7.7. Az OTKA által támogatott szerződés teljesítése során létrejött, szerzői jogi oltalomban részesülő művek feletti rendelkezési jog - a szerző(k) és az intézmény közötti megállapodás értelmében - a vezető kutatót, a társszerzőket, vagy az intézményt illeti meg.

7.8. A megjelentetésre kerülő publikáción fel kell tüntetni, hogy az OTKA támogatásával jött létre a kiadvány, illetve valósult meg a publikáció. A közleményben meg kell adni az OTKA szerződés nyilvántartási számát, valamint az OTKA logóját. A publikáción az OTKA-ra való hivatkozást a következők szerint kell feltüntetni

- magyarul: Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok – OTKA, szerződés(ek) nyilvántartási száma
- angolul: Hungarian Scientific Research Fund – OTKA, szerződés(ek) nyilvántartási száma
- németül: Ungarischer Förderungsfonds der Wissenschaftlichen Forschung – OTKA, szerződés(ek) nyilvántartási száma
- franciául: Fonds National Hongrois de la Recherche Scientifique – OTKA, szerződés(ek) nyilvántartási száma

A vezető kutató feladata, hogy az OTKA-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.

7.9. A pályázónak a támogatott mű bibliográfiai adatait a projekt zárási határidejét követő egy hónapon belül fel kell töltenie a Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT) és a teljes művet el kell helyeznie az MTA által fenntartott REAL repozitóriumban. A kiadványt megjelentető kiadóval egyeztetve lehetséges hozzáférési moratórium beállítása a REAL felületén, amennyiben a szerző, vagy a kiadó ezt szükségesnek tartja.

7.10. Ha a *vezető kutató és az intézmény* a támogatási *szerződés* keretében megjelentetett kiadványban olyan adatokat, képeket, információkat, eljárásokat használ fel, amelyek hazai vagy külföldi jogi oltalomban részesülnek, köteles viselni minden, az idegen jogok megsértéséből eredő esetleges következményt, az OTKA-t ilyen esetben semmilyen anyagi vagy egyéb felelősség, jótállási kötelezettség nem terheli.

7.11. A *szerződésben* nem, vagy nem kielégítően szabályozott feltételek tekintetében a Ptk., az Áht., az Ávr., a Szvt. vonatkozó rendelkezései, az OTKA-ról szóló mindenkor hatályos törvény, valamint az OTKA Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadók.

7.12. Ha a támogatási *szerződés* teljesítésével vagy értelmezésével kapcsolatban vita támadna, a szerződő felek kötelesek békés úton, egyezség kötésével megkísérelni a megoldást. Ennek sikertelensége esetén a Fővárosi Törvényszék az illetékes.

7.13. A támogatási *szerződés* három eredeti példányát a szerződő felek írják alá, melyből egy-egy példány az OTKA-t, a *vezető kutatót*, és az *intézményt* illeti meg.