

**Útmutató a Kutatási (K, NK) és a Fiatal kutatói (PD, NF)
alapkutatási pályázatokhoz
2011
(2011. január 17.)**

Tartalomjegyzék

1.	Általános pályázati feltételek, szabályok.....	3
2.	A pályázat felépítése és benyújtása.....	5
2.1	A pályázat létrehozása	5
2.2	Az intézmény és a kutatóhely viszonya	5
2.3	Kutatóhely	6
2.4	Kutatók.....	6
2.5	Szakterületi besorolás	7
2.6	Véleményezők.....	7
2.7	Több projekt párhuzamosan.....	8
2.8	Nyilatkozatok.....	8
2.9	A pályázat benyújtása	9
2.10	Érvényességi feltételek	10
3.	A kutatók adatainak megadása.....	11
3.1	Válogatott közlemények	11
3.2	Közlemény és idézettségi jegyzék	12
3.3	Közleménystatisztika, tudománymérési adatok.....	12
3.4	Kutatóképzés.....	13
4.	A pályázat adatai.....	14
4.1	Összefoglalások	14
4.2	Munkaterv	14
4.3	A résztvevők feladatai.....	14
4.4	A kutatási idő ráfordítás adatai	15
4.5	Részletes kutatási terv.....	15
4.6	Költségterv és indoklása	16
4.7	Engedély(ek)	17
4.8	Párhuzamos kutatások és benyújtott pályázatok.....	17
4.9	Nemzetközi együttműködés.....	18
4.10	Egyéb tudományos eredmények	18
	Mellékletek	19
1.	Melléklet: Technikai útmutatók.....	19
	Új pályázat létrehozásának lépései	19
	Rövid technikai útmutató.....	19
	Belépés.....	19
	Adatok megadása	20
	Pályázat létrehozása	21
	Kötelezően kitöltendő adatok:	21
	Feltöltendő adatok (PDF fájlok):	22

Ellenőrzés, véglegesítés, benyújtás, nyomtatás	23
Résztvevők befogadása/résztvevők csatlakozása	23
2. Melléklet: Regisztrálás.....	27
3. Melléklet: Adatok áttöltése az MTMT (KPA, BME-PA) és az ODT adatbázisokból.....	28
4. Melléklet. Konzorciális pályázatok	29
5. Melléklet: Kiegészítő tudnivalók a kutatóév-egyenértékről (FTE)	31
Az FTE megadása	31
Kutatási idő	31
Az FTE érték kiszámítása	31
6. Melléklet: Költségterv kitöltési útmutató	33
Általános szabályok	33
A személyi költségek tervezésének általános szabályai	33
Részletes útmutató az egyes költségtervi sorokhoz	34
Személyi költségek csoportja (1.1. - 1.8 sorok.).....	34
Munkaadói járulékok (2. sor).....	35
Külföldi utazás – konferencia kiadások (3.1 sor)	36
Készletbeszerzés (3.2 sor).....	36
Egyéb költség (3.3 sor)	36
Általános költségek (3.5 sor)	36
Befektetett eszközök (4. sor).....	37
OTKA TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	38
7. Melléklet: Zsűrik tudományterületi sajátosságai	51
MAT zsűri	51
Az élettudományi zsűrik tudományterületi sajátosságai.....	51
Társadalom- és Bölcsészettudományi Kollégium.....	52

1. Általános pályázati feltételek, szabályok

1. A pályázatokat típustól függetlenül az OTKA Elektronikus Pályázati Rendszerében (EPR) kell létrehozni. A Pályázati Felhívásnak megfelelően K, NK, PD, NF típusokban lehet pályázni.
2. A pályázati útmutató mellett a pályázati kiírásban foglaltak ismerete is szükséges a pályázat űrlap helyes kitöltéséhez.
3. A pályázatok elektronikus **benyújtási határideje 2011. február 28. (PD), 2011. március 1. (NK, NF), illetve 2011. március 2. (K)**. Ez az intézményi jóváhagyás határideje, amire a kutatói véglegesítés után kerülhet sor – a pályázat ekkor válik benyújtottá. (A belső adminisztratív ügyintézéshez szükséges időtartam, eljárás az intézmények belső ügye.)

Az elektronikusan benyújtott pályázat kinyomtatott változatát 1 példányban eredeti aláírásokkal, legkésőbb **2011. március 9-i** dátumú postabélyegzővel **ellátva, postai úton** el kell juttatni az OTKA Irodába. A közleményjegyzéket és az idézettségi jegyzéket nem kell kinyomtatni és postai úton beküldeni, ezek esetében elegendő az elektronikus benyújtás.

A pályázat részeként a pályázónak nyilatkoznia kell a nyomtatott és elektronikus változat tartalmi egyezésétől.

4. Egy kutató
 - a. egyidejűleg legfeljebb 2 aktív, OTKA által támogatott kutatás vezetője lehet (beleértve az OTKA által társfinanszírozott kutatásokat is).
 - b. egy pályázati ciklusban, illetve azonos értékelési szakaszban vezető kutatóként csak egy pályázatot nyújthat be.
 - c. több projektben való részvételét csak az összes projektben lévő kutatási időráfordítás (FTE / év) értékek összege korlátozhatja, természetesen ez nem haladhatja meg az 1,0-et a folyó kutatások egyetlen évében sem. (lásd: 5. Melléklet)
 - d. OTKA PD-s pályázatban bér és/vagy kutatási támogatás csak egyszer nyerhető el.
5. A PD esetén lehetőség van csak kutatási támogatásra (PD-1), csak bérre (PD-2) illetve bérre és kutatási támogatásra együtt (PD-3) pályázni.
6. A fiatal kutatóknak kiírt PD vagy NF pályázatot nem lehet konzorciális formában benyújtani, erre kizárólag a K és az NK típusnál van lehetőség.
7. Ha a kutató Fiatal kutatói pályázatában bérre pályázik (PD-2. és 3., esetleg NF), akkor – amennyiben a pályázat benyújtásakor van állása / a pályázat időtartamára is érvényes kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkezik – az arról szóló dokumentumot is elektronikusan csatolni kell a pályázat anyagához.

8. Egy kutatónak a kutatási időszak teljes idejére, összesen 6 hónapot meghaladó külföldi munka csak az OTKA előzetes engedélyével tervezhető, kizárólag akkor, ha az a kutató munkatervben vállalt tevékenységéhez szorosan kapcsolódik.
9. A kutatást érintő minden lényeges változás, többek között a témavezető akadályoztatása (pl. a szerződésben nem szereplő 6 hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás, egészségügyi okok, gyerekszülés, gyerekgondozás stb.) a támogatási szerződés feltételeinek megváltozását jelentik, ezért azok felmerülésekor haladéktalanul az OTKA állásfoglalását kell kérni. Az OTKA szakmai állásfoglalásának megfelelően, a kutatási támogatási szerződést módosítani kell, ami egy megbízott témavezető kijelölése, a kutatás szüneteltetése, lezárása, illetve a kutatási szerződés felbontása is lehet.
10. A pályázóknak figyelembe kell venni – ha van ilyen – az illetékes zsűri esetleges szakterületi sajátosságainak megfelelő, ún. „zsűrispecifikus” elvárásokat. (lásd 7. Melléklet)
11. A vezető kutató, a résztvevő kutatók és az intézmény (kutatóhely) együttesen pályáznak a kutatási projekt támogatására és közösen viselik a felelősséget. A pénzügyi szabályossági felügyeletet az intézmény biztosítja. (Lásd Telj. Szab. 1.2.)
12. A pályázat érvényességéhez elengedhetetlenül szükséges a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló összeférhetlenségi, illetve érintettségi Közpénz-nyilatkozat kitöltése, aláírása és feltöltése az EPR-be.
13. Amennyiben a pályázó az intézmény vezetője, vagy gazdasági vezetője is egyben, a pályázatot az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető helyettesének kell aláírnia.
14. A feltöltendő fájlok formátuma kizárólag PDF lehet.
15. Felhívjuk a pályázók figyelmét az Útmutatóban és az OTKA Támogatási Szerződések Szabályaiban leírtak betartására, mivel így megelőzhető a későbbiekben az ellenőrzések által kifogásolható költségtervi tételek szerepeltetése.
16. Fontos újdonság, hogy a Költségterv 1.2 során tervezett személyi juttatások esetén a költségterv indoklásánál pontosan tisztázni kell, hogy mennyi a kutatói, illetve a technikus bér. Ugyancsak fontos, hogy nem tervezhető kifizetés az 1.3 „Egyéb kutatói megbízás” soron.

A nyilatkozatok (a Közpénz Nyilatkozat is) és a véleményezéséhez használt űrlapok megtekinthetők, letölthetők az OTKA honlapról (<http://www.otka.hu/Palyazatok/Palyazattipusok>).

2. A pályázat felépítése és benyújtása

Pályázatot csak regisztrált kutatók adhatnak be. Az OTKA Elektronikus Pályázati Rendszerébe (EPR) csak érvényes felhasználónévvel és jelszóval lehet belépni és pályázatot elkészíteni. A *regisztrálási eljárás* leírása a 2. Mellékletben található.

A pályázat *technikai* elkészítéséhez szükséges útmutató az 1. Mellékletben található.

2.1 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).

A rendszer a három részt automatikusan egyetlen pályázattá fűzi össze.

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

- a pályázat típusát,
- a projekt kezdetét és lezárás dátumát (ez a véglegesítésig módosítható)
- a pályázat nyelvét (ez alapértelmezésben angol),
- a pályázatot befogadó kutatóhelyet,
- a pályázat esetleges konzorciális jellegét (lásd 4. Melléklet)

kell kiválasztani.

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

2.2 Az intézmény és a kutatóhely viszonya

Az intézmény határozza meg a kutató, a kutatóhely és az intézmény adminisztratív viszonyát.

- Egyetemi tanszéken dolgozó kutató esetében az egyetem lesz az intézmény, a tanszék lesz a kutatóhely.
- Kutatóintézet esetében az intézet lesz az intézmény, az osztály vagy kutatócsoport lesz a kutatóhely.

- Önállóan gazdálkodó kisebb kutatóhely esetében - szervezeti bontás nélkül - a kutatóhely lehet maga az intézmény (példák: kutatóintézet, közgyűjtemény, gazdasági társaság).
- Nem minősítendő kutatóhelynek az olyan szervezési tagozódási egység, mely alá további kutatóhelyek tartoznak (pl. egy kar, vagy egy tanszékeket összefogó kari intézet).

Az intézmény belső szerveződését az OTKA két szinten (intézmény és kutatóhely) tudja leképezni rendszerében, nincs lehetőség többszintű szervezeti rend megadására. Az intézményen belül a kutatóhely-kutató kapcsolat meghatározása az intézményi adminisztrátor feladata és hatásköre.

2.3 Kutatóhely

Az OTKA vizsgálhatja a kutatóhely és az intézmény kutatásra, illetve pénzkezelésre való alkalmasságát. Az ehhez szükséges feltételek hiánya esetén támogatás az adott intézményhez, illetve kutatóhelyhez nem adható. Olyan kutató, aki teljes vagy a fél munkaidőnél nagyobb munkaidőben foglalkoztatott egy kutatóhelyen, projektet egy másik intézményben és kutatóhelyen csak akkor vezethet, ha a nagyobb munkaidőben foglalkoztató intézmény ebbe beleegyezik.

Államháztartáson kívüli kutatóhelyek: amennyiben a kutatóhely pénzkezelője 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. A hatályos jogszabály szerint az államháztartáson kívüli intézményben a támogatás utolsó 25%-a csak utófinanszírozással, a kutatás befejezése, illetve sikeres lezárása után adható oda, azaz az államháztartás körén kívüli intézménynek ezt a 25%-ot meg kell előlegeznie. (Részletesen lásd a hatályos Teljesítési Szabályzat 4.1.2. pontjában.)

2.4 Kutatók

A kutatók esetében a drótpostacím (e-mailcím) kiemelten fontos adat. Az OTKA alapvető kapcsolattartó eszköze az elektronikus posta és az elektronikus pályázati rendszeren (EPR) belüli üzenet. Nincs mód olyan vezető kutatóval szerződést kötni, akinek (vagy segítőjének) nincs rendszeresen használt egyedi elektronikus postafiókjá. 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 fog minden levelet.

Célszerű a **társpályázókkal** előre tisztázni, milyen minőségben, milyen feladatokkal és mekkora kutatási idő ráfordítással vesznek részt a tervezett kutatásban. A kutatók közül a vezető kutató kiemelhet kulcsszereplőnek számító "**szenior**" kutatókat. A vezető kutató automatikusan a kutatói felsorolás első helyére kerül, és egyben szenior kutatónak minősül. A szenior kutatók személyére alapul a pályázat, az értékelés során nevük fémjelzi a pályázatot, támogatás esetén a projekt meghatározó (kulcs)

szereplői. A szenior kutatók száma függhet a projekt szakterületétől és nagyságától. A vezető kutató dönti el, hogy kit nevez meg szenior kutatóként.

Egy kutató kilépése (vagy FTE-jének módosítása) csak különlegesen indokolt esetben, az OTKA előzetes hozzájárulásával lehetséges. Szenior kutató kilépése vagy jelentős FTE módosítás esetén az OTKA mérlegeli, hogy a kutatás a továbbiakban is támogatható-e. (Az erre vonatkozó szabályozást lásd a hatályos Teljesítési Szabályzat 4.2.12. pontjában.) (Az FTE értékek kiszámításával kapcsolatos tudnivalók az 5. Mellékletben találhatók.)

A **résztvevő kutatónak** elektronikusan csatlakoznia kell a vezető kutató által létrehozott pályázathoz. A pályázathoz csak a csatlakozott szenior kutatók személyi adatai, valamint az általuk megadott szakmai teljesítményadatok, a közlemény- és idézettségi jegyzék csatolódnak automatikusan. A nem szenior kutatók esetén csak az önéletrajz csatolódik automatikusan, a többi adat megadása opcionális.

Ha egy kutatót a leendő projekt terhére akarnak alkalmazni, de személye még nem ismert (például a projekt szerződése után tervezik az állást meghirdetni), akkor a "részrtvevők feladatai" menüpontban **"felveendő kutató"** néven lehet felvenni a pályázat résztvevői közé. A felveendő kutató feladatát és a kutatási időráfordítást (FTE), a személyi költségekre vonatkozó szabályok betartásával ugyanúgy kell meghatározni, mint a már ismert résztvevők esetében.

2.5 Szakterületi besorolás

A pályázók kiválaszthatják a kutatási témához legközelebb álló szakterületet/szakterületeket, illetve javaslatot tehetnek a pályázat zsűribe sorolására. Amennyiben pályázatát az OTKA zsűrik által gondozott szakterületek tekintetében **interdiszciplinárisnak** tekinti, adja meg, hogy a pályázatában tervezett kutatás főleg mely szakterülethez, illetve más szakterületekhez, százalékban kifejezve, milyen mértékben tartozik.

Ha szükségesnek tartja, indokolja javaslatát az űrlapon lévő mezőben. Az indoklás megkönnyíti pályaművének zsűribe történő besorolását.

A pályázók kérhetik, hogy a pályázatot az értékelés során **kiemelten interdiszciplináris** témaként kezeljék.

Az OTKA akkor tekinti megalapozottnak a kiemelten interdiszciplinárisnak tartott megjelölést, ha a kutatási célok, eredmények az egyes zsűrikhez tartozó tudományterületeken túlnyúlnak, egyszerre több tudományterületet érintenek. Nem tartoznak ebbe a kategóriába azok a kutatások, amelyek csak más tudományterületi módszereket, eljárásokat, eszközöket használnak fel munkájuk során.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a pályázatnak a tudományági (zsűrihez történő) besorolása az OTKA testületeinek (zsűrik, kollégiumok) hatásköre. A besorolásban a pályázó javaslatát figyelembe veszik, de az nem feltétlenül jut érvényre. A pályázó pályázatának **zsűribesorolását** a beadási határidő után várhatóan két héten belül az elektronikus rendszerben **megtekintheti**.

2.6 Véleményezők

Ha kívánja, az elektronikus űrlapon megnevezhet néhány hazai és külföldi szakértőt, aki véleményt adhat pályázatáról (javasolt szakértő), illetve megnevezhet néhány összeférhetetlennek tekintett személyt (összeférhetetlen szakértő), indoklással vagy

anélkül. Ezeket a személyeket is pontosan kell azonosítani, pontos azonosítás nélkül a kérést az OTKA nem tudja figyelembe venni.

A javasolt és az összeférhetetlennek tekintett véleményezőkre vonatkozó információkat az OTKA igyekszik figyelembe venni, de ezek a javaslatok az OTKA-ra nem kötelező érvényűek.

Ezeket az információkat csak az elektronikus felületen lehet megadni és a nyomtatott változatra nem kerülnek rá. Az adatokat az OTKA titkosan kezeli és kizárólag a véleményező kijelöléséhez veszi figyelembe. A pályázatnak ezt a pontját sem a véleményező szakértő, sem pedig a zsűri (értékelő bizottság) tagjai nem látják.

Az összes véleményező nevét az OTKA Iroda szolgálati titokként kezeli, a neveket sem a pályázó, sem a testületi tagok nem ismerhetik meg.

2.7 Több projekt párhuzamosan

A pályázók más, tematikailag átfedő pályázatai és/vagy folyamatban lévő projektjei esetében az esetleges többes pályázást/projektet a véleményezők és a zsűri is megvizsgálják. Csak jelentős átfedést nem tartalmazó újabb pályázat támogatható. A pályázó(k) feladata, hogy a két vagy több pályázat/futó projekt közötti esetleges átfedésekről, különbözőségekről tájékoztatást adjon a pályaműben.

Indokolt esetben olyan vezető kutató is nyerhet el támogatást, aki egy korábban elnyert, OTKA által támogatott (K, NK, F, NF, NN) vagy OTKA társfinanszírozott (CK, CNK, NNF) másik projektet is vezet a megpályázott kutatási periódus egy részében. Többes pályázás esetén a zsűri és a véleményezők együttesen is vizsgálják a benyújtott pályázatokat, illetve a folyamatban lévő projektet és a pályázatot, keresik azok esetleges átfedéseit, a kutatási idő ráfordítások indokoltságát és hatékonyságát.

A párhuzamos kutatások vizsgálata a szenior résztvevőkre is kiterjed.

Vizsgálandó az egyes kutatók több forrásból való támogatásának mértéke és annak indokoltsága is.

Az értékelésben fontos szerepet játszanak mind a jelen, mind az egyéb pályázatok kutatási időráfordításai (FTE).

2.8 Nyilatkozatok

Az intézmény és a kutatóhely vezetői, a pályázat első lapjának aláírásával nyilatkoznak arról, hogy a kutatási időn belül a kutatás feltételeit biztosítják és fennállnak a 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet szerinti feltételek.

A vezető kutató (pályázó) aláírásával nyilatkozik a nyomtatott és elektronikus formában beküldött pályázata tartalmi egyezőségéről.

A szenior kutató a pályázat aláírásával

1. nyilatkozik arról, hogy

- a. hiánytalanul feltüntette a folyamatban lévő, támogatott OTKA, illetve más tudományos projektje(i)nek adatait,

- b. hiánytalanul feltüntette a benyújtott, még döntés előtt álló (OTKA vagy más) pályázatának adatait a pályázatban (fájl csatolásával, és annak nyomtatott változatának mellékelésével) és
- c. a kutatáshoz szükséges engedélyeket az adott kutatási szakasz megkezdése előtt beszerzi.

2. tudomásul veszi, hogy

- a. amennyiben a jelen OTKA pályázat benyújtását követően bármely – hazai vagy külföldi – pályázatonál további pályázatot elnyer, arról 15 napon belül köteles értesíteni az OTKA Irodát, postai levélben mellékelve az elnyert pályázatra vonatkozó adatokat,
- b. az OTKA a személyi adatlapon megadott adatait a pályázati döntés után is megőrzi, és azokat szakmai, tudományos céljaira az adatvédelem hatályos szabályai szerint kezeli,
- c. a pályázat támogatása esetén a rövid összefoglalót, továbbá a pályázat főbb adatait az OTKA a Nemzeti Kutatási Nyilvántartó Rendszerbe (NKR) és a Kincstári Monitoring Rendszerhez továbbítja, jogszabályi kötelezettség alapján,
- d. a pozitív támogatási döntést az OTKA nyilvánosságra hozza,
- e. a benyújtott pályázatokat az OTKA informatikai rendszerében tárolja, statisztikai adatait elemzi, majd az irattározási szabályoknak megfelelően levéltárban megőrzésre elhelyezi,
- f. a közpénz adatlapnak megfelelő nyilatkozat a pályázat elengedhetetlen része,
- g. a projektből való későbbi kilépése a projekt támogatásának megvonását és a szerződés felbontását eredményezheti.

A nyilatkozatokban kijelentettek valótlanága, vagy a vállalt kötelezettségek megszegése a pályázat kizárását, illetve az esetleges szerződés felbontását eredményezi.

2.9. A pályázat benyújtása

Egy pályázat akkor tekinthető benyújtottnak,

- ha az elektronikus jóváhagyási határidő előtt a vezető kutató véglegesítette, valamint az intézmény vezetője jóváhagyta, továbbá
- a postai feladási határidő előtt a szükséges aláírásokkal ellátott és lebélyegzett a kinyomtatott pályázatot a szükséges mellékletekkel együtt az OTKA Irodának megküldték.

2.10 Érvényességi feltételek

Érvénytelen a pályázat, ha

1. a pályázó az adott fordulóban vezető kutatóként két, vagy több pályázatot adott be,
2. a benyújtási határidőig nincs meg a kutatói véglegesítés, valamint az intézményi jóváhagyás,
3. a határidőig nem postázzák az aláírt pályázati példányt,
4. a szükséges aláírások közül valamelyik hiányzik, vagy jogosulatlan,
5. a nyomtatott, aláírt pályázat nem egyezik meg az elektronikus rendszerben található változattal,
6. valamely kötelező rész hiányzik vagy értékelhetetlen minőségű,
7. hiányos a párhuzamos kutatásokra vonatkozó adatszolgáltatás,
8. bármilyen valótlan adatot tartalmaz,
9. a kiírás ellenére nem angol nyelven készült és a pályázónak nincs előzetes írásos engedélye magyar nyelvű beadásra.

Hiánypótlással javítható kisebb hiányosságok:

1. angol nyelvű pályázatban néhány mondatnyi szövegrész megadása magyarul,
2. néhány szövegmező hibás kitöltése,
3. javítandó FTE értékek.

A feltöltendő fájlok felsorolása az 1. Mellékletben található.

3. A kutatók 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 bármelyik résztvevőjének bármelyik hibás adata a pályázat kizárását eredményezheti.

A pályázatba csatlakozó minden kutatónak – saját elektronikus felületein – a következő információkat kell megadnia:

- személyi adatok
- szakmai önéletrajz

A csatlakozó szenior kutatóknak meg kell adniuk a következőket is:

- válogatott közlemények jegyzéke
- közlemények és idézettség feltöltött fájlban vagy adatbázisra (Magyar Tudományos Művek Tára, KPA, BME-PA) való hivatkozást URL formában
- közleménystatisztika
- kutatóképzés
- párhuzamos kutatások

(A szenior kutatók párhuzamos pályaműveire vonatkozó adatait csak a vezető kutató tudja rögzíteni.)

A pályázati űrlap lehetőséget ad a tanulmányok, tudományos fokozat és címek, munkahelyek, nemzetközi tapasztalatok, kitüntetések, tudományos társulati tagságok felsorolására. Ezen kategóriákban azokat célszerű feltüntetni, amelyet fontosnak tartanak, megadásuk nem kell, hogy teljes körű legyen. A tudományos fokozat, végzettség, (utolsó 5 évben) a munkahelyek mezőinek kitöltése kötelező. Minden kutató önéletrajzi adatai szerepelnek a pályázatban, azonban csak a szenior kutatók esetében kerülnek be a pályázatba a tudományos teljesítmény adatai is.

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. **5-öt az utolsó 5 évből**, azaz 2006-os vagy azt követő megjelenési dátummal, **5 továbbit a teljes életműből**. Egy adott pályázathoz csatlakozáskor mérlegelje, hogy az adott kutatási témához mely közleményeket, alkotásokat tartja a legfontosabbnak, melyeket akarja az értékelőknek megmutatni. (Egy adott közlemény több pályázathoz is társítható.) A közlemények megadásánál az MTMT adatbázisban található formátum a mérvadó.

Lehetőség van arra, hogy a kutató a közleményeit az MTMT (KPA, BME-PA) adatbázisból emelje át, ennek technikai leírása a 3. Mellékletben található.

A pályázók megítélésében a legfontosabb szempont az eddigi legjobb kutatásaik minősége és impaktja, nem a mennyiségi mutatók. Vonatkozik ez azon vezető- és szenior kutatókra is, akik hosszabb időt töltöttek gyermekeik nevelésével. Esetükben – erre való hivatkozással – a kiemelt publikációikat az 5 éves időtartam helyett arányosan megnövelt időtartamra adhatják meg.

3.2 Közlemény és idézettségi jegyzék

Nem kell megadni a közleményjegyzéket és az idézettségi listát, ha a kutató a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT, vagy KPA, BME-PA) bemutatja és karbantartja adatait, ekkor csak ezen adatok elérhetőségét (URL, nyilvántartott név, azonosító) kell megadni. (lásd 3. Melléklet)

Ha a közlemény- és idézettségi lista nem található meg a fenti adatbázisban, akkor a teljes közleményjegyzék és a teljes idézettségi lista elektronikus benyújtása (feltöltése) kötelező. A tudományos teljesítményként megadott adatok ennek alapján ellenőrizhetők. (Ezeket a listákat nem kell kinyomtatva a postán beküldött pályázathoz csatolni). Jegyzék készítésénél ügyelni kell arra, hogy az értékelés során minden adat ellenőrizhető legyen.

Az OTKA a független idéző közleményeket (hivatkozásokat) használja értékelésében, vagyis azokat, ahol az idéző és az idézett közleményeknek nincs közös szerzője. A 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 függő 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, a KPA-nál szokásos formában.

3.3 Közleménystatisztika, tudománymérési adatok

Több tudományterületen 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 (KPA, BME-PA) adatbázisa a cikkhez automatikusan hozzárendeli; azok a nagyobb egyetemek központi könyvtáraiban, az MTA Könyvtárában is elérhetők. Ha az aktuális évre vonatkozó JCR a benyújtáskor még nem áll rendelkezésre, pályázáskor a legutolsó megjelent évre vonatkozó adatokat kérjük figyelembe venni pályázáskor. Az OTKA a két évnél régebbi publikációk esetében mindig a közlés évre vonatkozó IF értéket kéri.

Lehetőség van arra, hogy a kutató a közleménystatisztikát az MTMT (KPA, BME-PA) adatbázisból emelje át, ennek technikai leírása a 3. Mellékletben található.

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

3.4 Kutatóképzés

A kutató vezetésével készült disszertációknál csak a PhD és a kandidátusi disszertációkat kell feltüntetni, az Országos Doktori Tanács honlapján (www.doktori.hu) megadottak szerint. Az adatok (ha a kutató egy doktori iskola törzstagja) az ODT adatbázisból is áttölthetők a 3. Mellékletben megadott módon.

4. A pályázat adatai

4.1 Összefoglalások

Az összefoglalás legyen tárgyilagos, fogalmazza meg világosan a pályázatban elérendő célokat, közérthetően, a tudományos élet nyilvánosságának szánt formában, 500-1500 karakter terjedelemben. Az összefoglaló legyen önmagában is érthető, nem hivatkozhat a pályázat más részeire. Itt csak egyszerű szöveg használható, táblázat, kép, képlet nem.

Az összefoglalóban térjen ki arra, hogy:

- mik a kutatás konkrét és ellenőrizhető, várható eredményei, valamint milyen ezek megvalósulásának valószínűsége, kockázata,
- a kutatás milyen területeken, milyen új ismeretekre vezet, milyen új tudományos összefüggések feltárása várható és
- ha várható, milyen kutatási infrastrukturális fejlődést eredményez a pályázat.

Az összefoglalót **magyar és angol nyelven is** meg kell adni.

4.2 Munkaterv

Adja meg a kutatási programját (**munkatervét**) **éves bontásban**, az elérni kívánt célt, illetve a várható eredményeket. (Támogatás elnyerése esetén a munkaterv a szerződés szerves részévé válik.)

A munkatervben térjen ki az alábbiakra - lehetőleg - éves bontásban:

- a tervezett kutatás módszertani megalapozottsága,
- elvégzendő feladatrészek,
- az egyes munkafázisok végére várható, ellenőrizhető eredmények,
- és azok tudományos közlésének tervezett formája (pl. lektorált folyóiratcikk, könyvfejezet, konferencia kiadvány, szabadalom, monográfia, adatbázis, forráskiadvány).

Nem megfelelő munkaterv esetén a pályázat nem támogatható.

A munkatervet **magyar és angol nyelven is** meg kell adni.

4.3 A résztvevők feladatai

Néhány mondatban adja meg, hogy a résztvevőknek mi a szerepük a tervezett kutatásban. Itt fel kell sorolni mindenkit, aki a teljesítésben részt vesz. A hallgatói, illetve technikai (asszisztensi) minőségben résztvevőket meg lehet adni név szerint, de ez nem kötelező. A feladatok meghatározása mellett itt külön lapon kell megadni a résztvevő által tervezett kutatási kapacitást is. Hallgató, valamint technikai munkatárs

részére nem adható meg FTE érték, ezt csak a kutatóként felvett személyeknél lehet megtenni.

Posztdoktor (fiatal) kutatói (**PD**) pályázat esetében **résztvevő kutató nem** adható meg, az űrlapon ez a rész nem is jelenik meg. A PD típusú pályázatban **csak hallgatói és technikai részvétel lehetséges**.

4.4 A kutatási idő ráfordítás adatai

A projektekre fordított kutatási időt az ún. kutatóév egyenértékkel (full time equivalent, rövidítve FTE) mérjük, amely az értékelőknek fontos információt nyújt azzal kapcsolatban, hogy az egyes résztvevők milyen mértékben vesznek részt a pályázatban, a teljes kutatást mekkora humán-erőforrással tervezik.

Az FTE megadásának részletei az 5. Mellékletben találhatók, itt csak annyit jegyzünk meg, hogy egy kutatónál egy évben az összes kutatásra fordított FTE értékek összege nem lehet nagyobb, mint 1,0. A kutatásra fordítható idő általában ennél kevesebb, ha a kutató nem-kutatói feladatokat (oktatás, általános vezetői feladatok, adminisztrációs munka, tanácsadás, stb.) is ellát. Felsőoktatási oktatók esetében a felsőoktatási törvény meghatározza az oktatásra kötelezően fordítandó időt, amit nem lehet kutatási időként felajánlani, ezért esetükben a lehetséges évi maximum 0,7 FTE.

A kutatási kapacitás adatokat az intézmény adminisztrációja kötelezően vizsgálja és a pályázat, valamint a kutatási szerződés jóváhagyásával tanúsítja, hogy a kapacitást az intézmény a projekt számára biztosítja. Olyan kutatási projekt nem támogatható, amelynek vezetője nem tervez számottevő kutatási időt a projektekre.

Azon pályázók, akik PD-1, és PD-3 pályázatot nyernek a munkaidejük legalább 80%-át (egyetemi alkalmazás esetében 70%-át) a támogatott kutatásra kell fordítani. Azonos kutatási témára fordított éves FTE értékek csak egyszer kerülnek beszámításra.

4.5 Részletes kutatási terv

A részletes kutatási terv terjedelme K és PD pályázat esetében legfeljebb 5 oldal, az NK, NF pályázatoknál legfeljebb 15 oldal, PDF fájl formájában feltöltve (a fájl mérete nem lehet nagyobb, mint 3,5 MB). A hivatkozott irodalom felsorolása a terjedelemben nem számít bele. Ebben bibliográfiai adatokra hivatkozva térjen ki tömören a téma nemzetközi és hazai előzményeire, alapkutatási jellegére, eredetiségére, módszertani megalapozottságára, várható elméleti és gyakorlati jelentőségére és az elvégzendő vizsgálatok újszerűségére, a pályázatban együttműködni kívánó kutatók és segédszemélyzet szerepére, valamint a szükséges infrastruktúrára, kutatási háttérre.

4.6 Költségterv és indoklása

A költségtervezéshez 6. Mellékletben található részletes útmutató, itt csak néhány főbb kérdést érintünk.

Típus	Pályázható összeg alsó határa	Pályázható összeg felső határa
K	átlagosan 0,5 MFt/év	felső határa átlagosan évi 6 M Ft, amely egy adott évben nem haladhatja meg a 8 M Ft-ot, teljes munkaidejű kutatói alkalmazás, és/vagy jelentős eszköz, műszerbeszerzés esetén a megpályázható összeg felső határa átlagosan évi 10 M Ft (ebben az esetben a többlet kizárólag a kutatói alkalmazásra és/vagy az első évben beszerzett eszközre, műszerre tervezhető)
PD	átlagosan 0,5 MFt/év	(PD-1) felső határa évi 4 M Ft, (PD-2) a pályázó posztdoktori alkalmazására igényelt munkabér havi összege bruttó 260 ezer Ft és törvényben meghatározott járulékai), (PD-3) kutatási projektekre és alkalmazásra együttesen, évi maximum 4 M Ft kutatási projektekre, valamint havi bruttó 260 ezer Ft munkabérre és járulékaira. Jelentős eszköz vagy műszerbeszerzés esetén a megpályázható kutatási összeg felső határa átlagosan (a munkabéren felül) évi 5 M Ft, ebben az esetben a többlet kizárólag az első évben beszerzett anyagra, eszközre, műszerre tervezhető.
NK	ebbe a kategóriába tartozik minden kutatási pályázat, amelynek költségei a K típusnál megadott felső korlátok bármelyikét meghaladják	nincs, de megalapozatlan, vagy túlzó költségtervű pályázat nem támogatható.
NF	ebbe a kategóriába tartozik minden kutatási pályázat, amelynek költségei a K típusnál megadott felső korlátok bármelyikét meghaladják	nincs, de megalapozatlan, vagy túlzó költségtervű pályázat nem támogatható

Az értékelés fontos szempontja az igényelt támogatási összeg tételes indokoltsága. A döntési eljárás során az igényelt összeg jelentős (25%-ot meghaladó) csökkentése csak különlegesen indokolt esetben lehetséges. Irreális költségigény esetén a pályázat nem támogatható.

Költségeket csak a kutatáshoz szorosan kapcsolódó kiadásokra lehet elszámolni. Az egyes tervezett költségek indoklását külön menüpontban kell megadni. Az indoklás egyes kötelezően feltüntetendő elemeiről a 6. melléklet ad részletes információt. A költségtervi indoklásokat minden esetben magyar nyelven is meg kell adni.

A tervezett kutatáshoz szükséges feladatra munkaviszony keretében történő alkalmazás teljes vagy részmunkaidőben tervezhető. A személyi költségek 1.2. vagy 1.5. sorában kutatói alkalmazásra jóváhagyott összeg másra nem használható fel. Az ilyen alkalmazás meghíúsulása esetén az erre a célra tervezett összeget (a hozzá tartozó járulékösszeggel együtt) az OTKA-nak vissza kell utalni. (Lásd a hatályos Teljesítési Szabályzat (továbbiakban T.Sz.) 5.5. pontját.)

A projekt költségelemeinek fajlagos (FTE-re vetített) értékeit a program automatikusan kiszámítja, és a költségterv táblázata alatt megjeleníti. Ezen számértékek fontos szerepet játszanak a projekt értékelésében.

Külföldi értékelők a költségtervi vonatkozásokat fakultatívan értékelik.

Amennyiben a pályázat támogatást kap, akkor az elfogadott költségterv és annak indoklása a szerződés szerves részévé válik. (Lásd T.Sz. 2.2.)

4.7 Engedély(ek)

Ha a tervezett kutatás bármilyen okból engedélyköteles (jogszabály szerint, vagy mert veszélyes, etikai kockázattal jár, stb.), akkor a projektvezetők és az intézmények közös felelőssége, hogy az engedélyköteles kutatási szakasz megkezdése előtt az összes szükséges engedéllyel rendelkezzenek és azokat OTKA-nak is megküldjék. (Lásd Telj.Szab.4.2.9.)

4.8 Párhuzamos kutatások és benyújtott pályázatok

A vezető kutató rögzíti az összes szenior kutató párhuzamos projektjeinek és pályázatainak adatait.

1. Amennyiben a szenior kutató a tervezett kutatások kezdete után vezetőként vagy résztvevőként részesül OTKA kutatási támogatásban (beleértve a támogatott, de még nem szerződött kutatásokat is), akkor meg kell adnia a vezető kutató részére a párhuzamos OTKA kutatások adatait és esetleges átfedéseit a megpályázott kutatással.
2. Amennyiben a szenior kutató jelenleg vezetőként vagy résztvevőként részesül nem-OTKA (hazai vagy külföldi) kutatási támogatásban, a vezető kutatónak az azokra vonatkozó táblázatokat is hiánytalanul ki kell tölteni. Ennek elmulasztása esetén a pályázat nem támogatható.
3. A pályázathoz automatikusan csatolódnak a szenior kutatók elmúlt 5 évben lezárt OTKA kutatásainak főbb adatai és ezek zárójelentéseinek minősítése.

Párhuzamos pályázat/projekt esetén az átfedések mellett a különbségeket is részletezni kell.

A már elnyert kutatási támogatások leírásánál rá kell világítani az adott kutatás 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 valamely szenior kutató a jelen OTKA pályázat benyújtását követően bármely (hazai vagy külföldi) pályázatonál további kutatási 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

Elsősorban nemzetközi együttműködésre alapozó, egyszerre külföldön és Magyarországon is beadott közös nemzetközi pályázatok számára az OTKA külön felhívásában megadott módon lehet pályázni (NN jelű pályázat).

Egyéb esetben, ha a pályázat kapcsolódik nemzetközi együttműködéshez, akkor ismertesse ezen együttműködés jellegét (hivatalos, informális), adatait (társkutató, intézmény, ország, téma címe, eddigi eredmények, stb.). Az ismertetést tartalmazó fájlt az elektronikus rendszerbe fel kell tölteni, és a papíralapú pályázatban is be kell nyújtania. A nemzetközi együttműködésben résztvevő kutatókat nem lehet a pályázók között felsorolni, adataikat csak a mellékletben kell megadni. A kutatás FTE adatait jelenlétük csak akkor befolyásolja, ha a magyarországi intézmény őket is befogadja, és Magyarországon jelentős időtartamú munkavégzésüket is tervezik. Amennyiben az eljárás elején pályázatának adatainál nemzetközi együttműködést jelöl meg, az **együttműködést bemutató PDF fájl** megadása (feltöltése) kötelező, enélkül 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.

Mellékletek

1. Melléklet: Technikai útmutatók

Az OTKA-EPR rendszer használatának teljes körű leírása az interneten elérhető (<http://www.info-grafix.hu/OTKA2/index2infogfx.html>).

Új pályázat létrehozásának lépései

www.otka.hu - Főmenü - Belépés - Kutatók - Felhasználónév / Jelszó megadása - Pályázat létrehozás - Főmenü - Saját kutatások - Új pályázat létrehozása - a pályázat adatlapjának értelemszerű kitöltése, a bal oldali menü pontoknak megfelelő lapok értelemszerű kitöltése – Véglegesítés - Intézményi benyújtás

Rövid technikai útmutató

Az OTKA elektronikus rendszerébe csak regisztrált intézmény és kutatóhely regisztrált kutatójának van lehetősége pályázatot benyújtani. Résztevőnek is csak regisztrált kutatót lehet felvenni a pályázathoz. Egyetemi hallgatók, doktoranduszok és technikai munkatársak regisztrálása lehetséges, de nem szükséges.

Amennyiben a kutatóhelyet az OTKA rendszerében még nem regisztrálták, ezt az intézmény vezetője kezdeményezheti levélben, a honlapról letölthető űrlapon (Letöltés / Intézményi adatlap, http://www.otka.hu/index.php?akt_menu=61).

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

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

Belépés

Az OTKA honlapjáról az alábbi módokon lehet belépni:

- a főmenü fölötti "Belépések: KUTATÓI", vagy a baloldali menüben a „Belépés – Kutatók” útvonalon
- közvetlen belépés: <https://www.otka-palyazat.hu/?menuid=210&lang=HU>
- Az internet böngészőben a belépési útvonalat érdemes tárolni a későbbi használatához a "Kedvencek" vagy a "Könyvjelzők" között.

A belépéshez meg kell adnia felhasználónevét és jelszavát. Amennyiben nem emlékszik a jelszavára, a 'nem emlékszem jelszavamra' gombra kattintva kérhet új aktiválási jelszót, vagy ha még nem kapott jelszót, a 'még nincs jelszavam' gombbal

továbléphet az intézményi adminisztrátorok listájára, ahol megkeresheti saját intézménye OTKA ügyintézőjének elérhetőségeit a regisztrációhoz.

A regisztrációkor vagy az új jelszó kérésekor kapott aktivációs kulcs segítségével az első belépéskor kell megváltoztatni a felhasználónevet és a jelszót egy könnyen megjegyezhető és biztonságos jelszóra. A jelszó legalább 7 karaktert, legalább 1 nagybetűt és két számot tartalmazzon, ezeket a feltételeket a szoftver ellenőrzi.

Belépés után a 'Kezdőlapon' olvashat hasznos információkról, a bal oldali menüben az "üzenet- és feladatlista" valamint a "postafiók" értesíti a kutatót az elvégzendő feladatairól, illetve itt az általa az EPR-ben elküldött levelek is megtalálhatóak.

A listák és a fiókok folyamatosan frissülnek, a rendszerben végzett munka ideje alatt érkező leveleket többnyire a legközelebbi belépéskor tekintheti meg. 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.

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 zászlóra való kattintással igény szerint a pályázati felület angol nyelvűre 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 az "üzenet és feladatlistához", a "postafiókhoz", de itt is kiválaszthatja a megjelenítés nyelvét, valamint a pályázatból való kijelentkezést.

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 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 és 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 megjeleníthetők lesznek más számítógépeken is, valamint létrehozás után nem szerkeszthetők, ami az adatok hitelességét biztosítja.

Adatok megadása

Mindenekelőtt a 'saját adatok' menüsorban a személyes és a tudományos adatokat kell megadni, engedélyezett magyar nyelvű pályázat esetén az összes adatot magyarul is meg kell adni. Angol nyelvű pályázat esetén az EPR angol kísérszöveggel nyomtatja a pályázatot.

A személyes adatoknál meg kell jelölni 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 adatot a kutató maga kell, hogy karbantartsa. Ha

második email 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 / pályázatok, projektek / új pályázat létrehozása" menüpontra kattintva indítható el. A rendszer automatikusan ad azonosítót a pályázatnak.

Ebben a menüben van lehetőség **résztvevőként** egy pályázathoz csatlakozni, melynek elfogadásáról vagy elutasításáról elektronikus levélben és a legközelebbi belépéskor a Postafiókban kap értesítést.

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 táblázatból lehetőség van levelek közvetlen küldésére a rendszerből a személyek neve melletti kis boríték-ikonra kattintva.

Kötelezően kitöltendő adatok:

(Az egyes ablakokban a kötelezően kitöltendő sorok (*) félkövér betűtípussal vannak szedve)

1. Személyes és tudományos adatok*
2. Előlap
3. Nyilatkozatok aláírása (automatikus, a nyomtatási képen, illetve a kinyomtatott példányon jelenik meg) (Kivéve a Közpénzes Nyilatkozatot, melyet külön fájlként kell feltölteni)
4. Összefoglalók (magyarul és angolul)
5. Munkaterv*
6. Résztvevők 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. Minden kutató saját adatait maga viszi fel.

Feltöltendő adatok (PDF fájlok):

1. Közlemény- és hivatkozási jegyzék (csak a vezető és a szenior kutatóknál, ha nem adatbázisból (KPA, MTMT, BME-PA) mutatják azt be)
2. Részletes kutatási terv
3. Engedélyek (ha szükséges)
4. Egyéb tudományos eredmények (ha szükséges)
5. Nemzetközi együttműködés adatai (ha szükséges)
6. A Közpénz Nyilatkozat
7. Nyilatkozat az ÁFA levonási jogosultságról
8. Fiatal kutató álláspályázata esetén a kinevezési okirat
9. Beruházás esetén árajánlat (ha szükséges)

Általában hibás adat, vagy kitöltetlen, kötelezően megadandó mező esetén a rendszer hibaüzenetet küld, megjelölve a hiba típusát, 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. A mentésekre az "Enter" is használható.

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 fog bekerülni a pályázatba. A legcélszerűbb a legördülő menüből a TAB billentyűvel kilépni, vagy egérrel egy üres területre kattintva kilépni, vagy átkattintani másik adatmezőbe, vagy rögtön elmenteni módosításként.

Az EPR a több azonos típusú adat (például résztvevők, telefonszámok, pályázatok) bemutatására táblázatokat 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 kivétel a tudományos közleményeknél megadandó impakt faktor és az FTE értékek, melyeknél a tizedesek elválasztásának karaktere a "pont".

Az összefoglalók, a munkaterv és a részletes kutatási terv menüpontokba meghatározott terjedelmű szöveget lehet elhelyezni. Amennyiben a karakterek száma túl kevés vagy túl sok, a rendszer hibaüzenetet küld, túllépés esetén megjelölve, mennyivel hosszabb a bevitt szöveg.

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 ellenőrzés menüpontban ezek áttekinthetők, illetve egyben is jóváhagyhatók. Vannak olyan rovatok, amelyek kitöltése adott esetben szükségtelen (mert pl. nem tervez hallgatói alkalmazást vagy nincs más folyó kutatás), ilyenkor a kitöltetlen oldal jóváhagyása voltaképpen helyettesíti az oldal mellőzését.

A pályázat esetleges formai hibáit, hiányosságait az „Ellenőrzés” menü pont segíti felderíteni és kijavítani, de 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, majd az intézmény pénzügyi vezetőjének (opcionális) jóváhagyása után az intézmény vezetőjének (vagy megbízottjának) kell elektronikusan jóváhagynia (a pályázat ekkor válik "benyújtott" állapotúvá) Ezután kell a pályázatot kinyomtatni, aláíratni (kutatókkal, vezetőekkel), lebélyegezni és postázni.

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 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 példánynak egyeznie kell, ezért szükséges az újbóli kinyomtatás/pecsételés/aláíratás.

A főmenüben a "nyomtatás" gombra kattintva egy külön felugró ablakban jelenik meg a nyomtatási kép, mely sárga-fekete csíkokkal jelezi, 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, ellenkező esetben a pályázat érvénytelen.

A pályázat rendszeren keresztül történő nyomtatása során a csatolt fájlok nem kerülnek nyomtatásra, ezért ezeket külön kell kinyomtatni. Postai úton is be kell küldeni minden, az „Egyéb csatolmányok” közé feltöltött dokumentumot, nyilatkozatot, továbbá a kutatási tervet, az esetleges nemzetközi együttműködésről szóló fájlt, valamint a már meglevő engedélyeket. **A közlemény és idézettség jegyzéket nem kell nyomtatott formában beküldeni.**

Kötelezően beküldendő nyilatkozatok, fájlok hiánya formai hibát von maga után, ezért kérjük, fokozottan figyeljen ezek meglétére.

Résztvevők befogadása/résztvevők csatlakozása

Vezető kutató feladatai lépésenként

- a. A meghívott résztvevőnek megadja annak a pályázatának azonosítóját, amelyhez a résztvevő csatlakozhat.
- b. A résztvevő csatlakozása után elektronikus levélben értesítést kap. Ezután a vezető, belépését követően a bal oldali világoszöld mezőben az ÜZENET ÉS FELADATLISTA felíratra kattint.
- c. Itt, a kapott üzenetek táblázatban, a Feladat típusa oszlopban rákattint a "Pályázathoz csatlakozási kérelem" felíratra, annál a személynél, akit szeretne/nem szeretne a saját pályázatához csatlakoztatni.
- d. A megjelenő zöld ablakban a FELADAT ELVÉGZÉSE fekete felíratra kattint.
- e. Itt tudja azt megadni, hogy a pályázatához a csatlakozni kívánó (az elfogadásra várakozó) résztvevő kutatót befogadja, vagy elutasítja.
- f. Amennyiben a részt venni kívánó személyt befogadja/elutasítja, akkor a részt vevő kutató erről egy tájékoztató üzenetet fog kapni.
- h. A vezető kutató ezt követően a pályázati álmenü RÉSZTVEVŐK FELADATAI szövegre kattintva már meg tudja adni az illető részt vevő kutató alkalmazásának típusát, pályázatban megjelölt tudományos feladatát, munkaidő %-át, kutatási idő %-át, senior/nem senior voltát, részvételének kezdetét és végét.

Csatlakozó résztvevő feladatai lépésként

1. Értesítést kap a vezető kutatótól arról, hogy milyen azonosítójú pályázathoz kérné fel résztvevőként.
2. A részt vevő kutató belép SAJÁT felhasználói nevével és jelszavával, és a bal oldali menüben rákattint a 'saját kutatások / CSATLAKOZÁS PÁLYÁZATHOZ' felíratra.
3. A csatlakozás a pályázathoz 1/3 oldalon, a kutató kutatóhelye mezőnél, a legördülő listából kiválasztja a megfelelő saját kutatóhelyet.
4. Az azonosító mezőnél beírja annak a pályázatnak azonosítóját, amihez csatlakozni szeretne.
5. Ezt követően rákattint a PÁLYÁZATI ADATOK LEKÉRÉSE zöld gombra.
6. Megjelenik a kiválasztott pályázat címe és a vezető kutató neve.
7. Ezen az oldalon a TOVÁBB zöld gombra kell kattintania.
8. A Csatlakozás a pályázathoz 2/3 oldalon: a résztvevő kutató kiválasztja azokat a közleményeit, amelyeket az újonnan beadandó pályázathoz csatolni szeretne. Ezt a sorok végén lévő kis jelölő négyzetekben kipipálással kell jeleznie. (Vigyázat! Publikációk nélkül is lehet csatlakozni, de ekkor a pályázatban nem lesz olvasható a résztvevő közleményeinek listája)

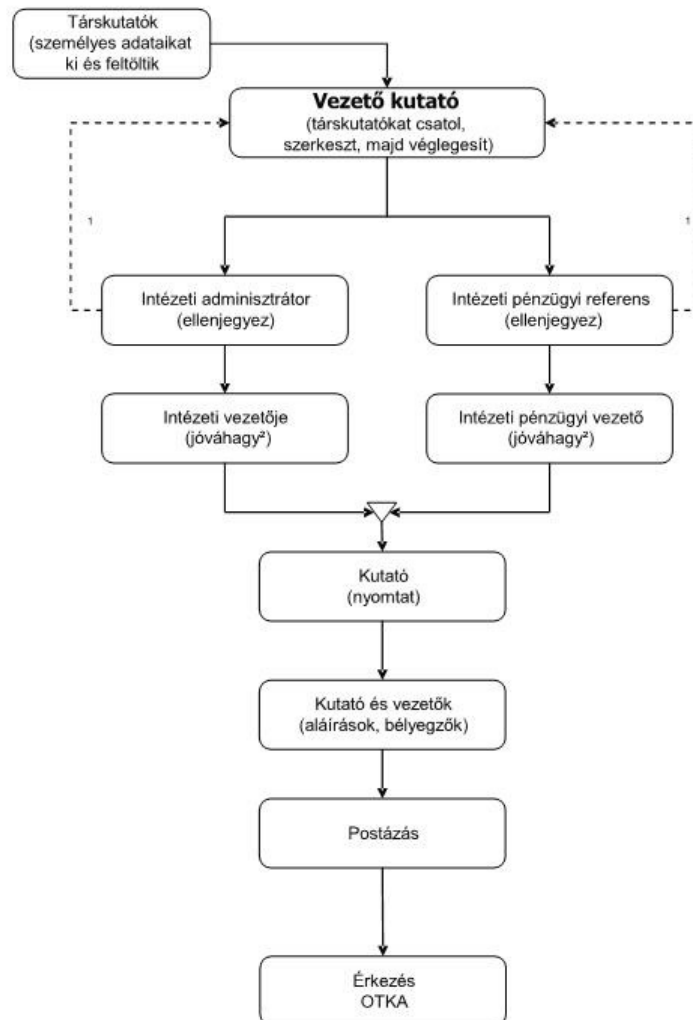
9. Ezt követően a KIVÁLASZTOTT KÖZLEMÉNYEK, ALKOTÁSOK MENTÉSE A PÁLYÁZATHOZ zöld gombra kattint.

10. A Csatlakozás a pályázathoz 3/3 oldalon a „Biztosan szeretne csatlakozni ehhez a pályázathoz?” kérdés alatt, az IGEN gombra kell kattintani.

11. A program az "Adatrögzítés sikeresen megtörtént" felirattal jelzi azt, hogy a részt venni kívánó kutató a kívánt pályázathoz beadta csatlakozási kérelmét.

12. Ha a részt vevő kutató a bal oldali világoszöld mezőben az ÜZENET ÉS FELADATLISTA feliratra kattint, akkor a jobboldali táblázatban megtekintheti, hogy melyik pályázathoz csatlakozott résztvevőként. Ehhez a táblázat "Feladat típusa" oszlopában a "Pályázathoz csatlakozási kérelem" feliratra kell kattintani.

Az OTKA pályázatok elektronikus benyújtásának folyamata



Jelmagyarázat:

- 1: visszaadhatja szerkesztésre, módosításra
2: jóváhagyhat ellenjegyzés nélkül is

2. Melléklet: Regisztrálás

A kutatók EPR-be történő regisztrálása, az intézményi adminisztrátoruk segítségével történik (lásd a portál belépési oldalán a "nincs még jelszavam" gombbal előhívható listát). Amennyiben intézményének nincs jelenleg élő kapcsolata az OTKA elektronikus rendszerével (vagyis intézménye nem szerepel a listán), akkor forduljon kutatóhelyének 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,
- 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, aki az OTKA ellenőrzése után e-mailben megkapja a belépéshez szükséges kódot.

A kutató az elektronikus felületen megadja személyi adatait.

Csak regisztrált kutató hozhat létre új pályázatot, illetve csatlakozhat (résztevő kutatóként) mások által szerkesztett pályázathoz.

3. Melléklet: Adatok áttöltése az MTMT (KPA, BME-PA) 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 tekintetében, míg a közleménystatisztikai táblázat MTMT-ből történő importálása folyamatban van. 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 köztestületi azonosító.
4. Ezután a bal oldali menüben a „válogatott közlemények”, majd
5. a felső menüsorból a „Közlemények importálása” opciót kell választani.
6. A megnyíló oldalon lehetőség van a külső adatbázisból az abban már összeállított listát áthozni az OTKA EPR rendszerébe.

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](http://www.doktori.hu) oldalról” opciót kell választani.
4. Az oldal megnyílásakor a rendszer már kitöltötte a családnév, keresztnév és születési dátum adatokat.
5. A „Lekérdez” opcióval lehet ellenőrizni, illetve módosítani azt, hogy megfelelő adatok kerültek 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. Konzorciális pályázatok

Ha **két vagy több kutatócsoport közösen kivitelezett kutatásra ad be pályázatot**, akkor elvileg kétféleképpen járhatnak el. A kétfajta lehetőség között a *pályázatkészítés előtt* kell választani, mert a pályázat készítése közben, vagy a szerződéskötéskor a választás már nem módosítható.

1. Beadhatnak egyetlen pályázatot, amelyben a résztvevők különböző kutatóhelyekről csatlakoznak a pályázathoz, de az OTKA a kutatási támogatást egy intézményhez utalja, a leendő projektben egyetlen adminisztratív lebonyolító van. Ebben az esetben a résztvevő kutatók kutatóhelyei benyújthatnak kutatási szolgáltatásról szóló számlát a projektet kezelő intézményhez. **Ez nem minősül konzorciális pályázatnak, tehát a pályázat létrehozásakor az Előlapon ezt a típust nem kell konzorciális pályázatnak jelölni.**

A más intézményhez tartozók részére történő kifizetések a “gazda” intézmény szabályai szerint történnek.

2. Beadhatnak kettő vagy több résztvevővel "konzorciális" pályázatot, amelyeket majd együtt kiviteleznek. Egy ilyen fő-, illetve társpályázat(ok)ból álló együttest nevezünk **konzorciális pályázatnak**. Konzorciális pályázatot akkor érdemes benyújtani, ha a projekt költségei (és kutatási terve) két vagy több önállóan kezelendő részre bonthatók, melyeknek adminisztratív kezelését érdemes külön intézményhez telepíteni.
 - a. Konzorciális pályázatot a K és NK típusban lehet beadni. A fiatal kutatóknak kiírt **PD vagy NF** pályázatot **nem lehet konzorciális** formában benyújtani.
 - b. Konzorcium csak azonos típusú pályázatokból állhat. A fő- és társpályázatok címe azonos, az egyes pályázatok címét a “Konzorcionális főp.:” illetve “Konzorcionális társp.:” szöveggel kell kiegészíteni. A konzorciumnak egy vezetője van, azaz egy konzorciumban csak egy főpályázat lehet.
 - c. A vezető, fő konzorciumi pályázatban adják be a teljes, részletes kutatási tervet, benne külön-külön megadva az egyes konzorciumi tagok kutatási feladatait. A konzorcium többi társpályázatában csak a közös projekt rájuk eső feladatáról írnak. A társpályázatok kutatási terve azt a részt kell, hogy tartalmazza, amelyet az adott társpályázat keretében végeznek el. Minden együttműködő kutató lehetőleg csak egy részpályázatban szerepeljen.
 - d. Az összefoglaló tudományos része a fő konzorciumi pályázatban a teljes feladatot, a társpályázatokban az adott részfeladatot tartalmazza. Vegyék figyelembe azt, hogy a tudományos és a pénzügyi értékelésnél

az OTKA testületei a fő- és a hozzátartozó összes társ pályázatot együtt értékelik.

- e. A konzorciális pályázatok **tervezett együttes** támogatási összege nem haladhatja meg az adott típus esetén maximálisan igényelhető összeget. Például a K típusú konzorcium esetén az együttes évenkénti átlagos támogatási összeg nem haladhatja meg a 6 millió forintot, főállású kutatói alkalmazással, illetve az első évre tervezett műszerbeszerzéssel együtt a 10 millió forintot.
- f. A konzorcium részpályázatainak értékelése kapcsoltan, együtt történik. Minden véleményező megkapja az összes pályázatot együttes véleményezésre. A szakvéleményt csak a konzorciumot vezető főpályázathoz csatoljuk.
- g. Együtt pályázók együtt kapnak, vagy nem kapnak támogatást, de az intézményekkel és az egyes konzorciumi fő- és társ pályázatok vezető kutatóival az OTKA külön szerződéseket köt.
- h. Projektenként **külön pénzügyi** jelentést és **közös szakmai** rész- és zárójelentést készítenek. A szakmai jelentést a konzorcium vezetőjének kell elkészítenie.
- i. Az OTKA pályázatokban való többes részvétel szempontjából a konzorcium vezető pályázatának vezető kutatója számára egy vezetést számítunk. A konzorcium többi társ pályázatának vezetője nem számít vezető kutatónak.
- j. A technikai kivitelezés során a konzorcium tagjai pályázati azonosítójukat egymás pályázataiban megjelölik, ezzel formálisan csatlakoztatják a pályázatokat. Az informatikai rendszer megjelöli a vezető pályázatot.
- k. Ha a projekt tartama során a kutatói ráfordítás jelentősen csökken, vagy a konzorcium egy vagy több tagja kiválik, akkor a projekt folytatása vizsgálat tárgyává válik. A konzorciumot egy kutatócsoportként kell értelmezni. Ha az együttes kutatói kapacitás 20%-nál nagyobb mértékben csökken, a szerződést felül kell vizsgálni és az indokolt esetben megszüntethető.
- l. A konzorcium eredményességét is egységében kell tekinteni, a konzorciumi partnerek együttesen felelősek a kutatásokért.

5. Melléklet: Kiegészítő tudnivalók a kutatóév-egyenértékről (FTE)

Az FTE megadása

Az űrlapon az FTE érték a mezőbe közvetlenül beírható, vagy egy kalkulátorral kiszámítható a kutatásra hetente tervezett napok számából vagy a "kutatásra fordított munkaidő" hányad és a "jelen kutatásra fordított kutatásidő" hányad adataiból.

Kutatási idő

Posztdoktori (PD, NF) pályázatoknál elvárható, hogy a saját önálló projektre fordított kutatási idő elérje a 0,8 FTE/év értéket, felsőoktatási intézményben oktatói alkalmazásban lévő fiatal oktatóknál a 0,7 FTE/év értéket. A nem oktatói státuszban alkalmazottak a maradék 0,2 FTE/év értéket szabadon használhatják fel.

Az értékelési eljárásban fontos szempont az összhang és arányosság fennállása a munkatervben tervezett tevékenység és a költségterv, valamint a résztvevők - közöttük a vezető kutató - összesített kutatási idő ráfordítás (FTE) értékei között.

Az egy kutató-évre jutó támogatás értékét az elektronikus rendszer kiszámolja, és bemutatja a döntés-előkészítésben résztvevőknek. A kutatási feladatokhoz és a költségekhez viszonyított aránytalanul kicsi kutatási időráfordítás (FTE) esetén a projekt nem támogatható.

Az összesített kutatási idő (FTE/projekt, a projektre fordítandó kutató évek száma) többéves nagyobb projekt esetén gyakran jelentősen meghaladja az 1,0-et, mert a résztvevő kutatók FTE értékeinek összege adja az összesített FTE / projekt értéket. Értéke arányos kell, hogy legyen a kutatás munkaigényességével és a megpályázott támogatás összegével. Az 1 FTE/év értékre jutó kutatási támogatás tudományáganként változó lehet.

Az FTE érték kiszámítása

Egy kutató adott pályázatra vonatkozó éves FTE értéket két értékből kell kiszámolni. Az egyik a „*kutatásra fordított munkaidő*”. Ez azt az időt jelenti százalékos formában, amit az adott kutató kutatási tevékenységre (nem pedig adminisztrációra, vezetésre, oktatásra stb.) fordít a teljes munkaidejéből. A másik érték a „*jelen kutatásra fordított kutatási idő*”. Ezt az érték pedig – szintén százalékos formában – az adott kutatónak az adott pályázatra fordított kutatási ideje (az általános, összes) kutatási tevékenységre fordított idejéből. Az első és a második érték szorzata, tizedessé alakítva, adja az illető kutató éves FTE értékét az adott pályázatban.

Például, ha egy főállású – kutatóintézetben dolgozó – kutató a teljes 8 órás (= 100%) munkaidejéből 6 órát (= 75%) fordít kutatásra, akkor a „*kutatásra fordított munkaidő*” értéke $75\% = 0,75$. Ha a 6 órás kutatási idejének (= 100%), mivel más kutatási projekt témájában is kutat, felét (3 óra = 50%) fordítja az adott pályázatra, akkor a „*jelen*

kutatásra fordított kutatási ideje” $50\% = 0,5$. A két érték szorzata $0,75 \times 0,5 = 0,375$. Tehát a kutató adott évi, adott pályázatra fordított FTE értéke 0,375.

Egy főfoglalkozású, mással nem foglalkozó kutató egy évi teljes lehetséges kutatási kapacitása = 1 FTE. Az oktatói, nem-tudományos szakmai kötelezettségű vagy vezetői tevékenységet is folytató kutatók munkaidejük fennmaradó részét fordítják kutatásra, az oktatásra és a kutatásra fordított kapacitás az ő esetükben sem lehet több, mint 1.

A pályázat minden résztvevője esetében bármelyik adott évre a több projektben megadott kutatási idők összege nem haladhatja meg a 100%-ot (≤ 1 FTE / kutató / év).

A pályázatbenyújtó szoftver a kutatási kapacitás értékeket személyekre összegzi, táblázatban mutatja be, és a projekt összes (szenior és nem szenior) kutatójára is összegzi. A kutatási kapacitás nyilvántartása éveken keresztül folyamatos, minden kutatási, nagy költségű, és posztdoktori pályázatra kiterjed.

6. Melléklet: Költségterv kitöltési útmutató

Általános szabályok

Az OTKA támogatás **kizárólag** a projektben **vállalt kutatáshoz közvetlenül kapcsolódó** kiadások fedezetére fordítható.

Személyi költségként a tételesen kimutatható feladatok elvégzésére tervezhető munkabér vagy megbízási díj (járulékokkal együtt).

A dologi és beruházási költségek rovataiban az OTKA-kutatáshoz szükséges műszerek, berendezések, felszerelések, eszközök, könyvek vásárlása, (számlával igazolt) tudományos célú utazási költségek, konferencia-részvételi díjak, valamint a kutatás sikeres kivitelezéséhez elengedhetetlen, külső szolgáltatók által végzett munkák, nyújtott szolgáltatások költségei tervezhetők.

A támogatás felhasználásánál a támogatási *szerződésben* és a *Teljesítési Szabályzatban* foglaltakat is érvényesítve az *intézmény* gazdálkodására vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

A költségterv ÁFA tervezéshez nem tartalmaz költségvetési sort. A **tervezett költségeket bruttó** összeggel kell szerepeltetni.

Ha egy OTKA-kutatással kapcsolatosan ÁFA levonási jog keletkezik, akkor az erről szóló nyilatkozatot, a pályázat beküldésével egyidejűleg az OTKA Iroda részére meg kell küldeni. (Lásd T.Sz. 5.8.)

Az általános költség („rezsiköltség”) 15%-os értékét a program automatikusan kiszámítja. Ebből 5%-ot, (ami a teljes támogatási összeg 5%-a) az intézmény tudományos információ (könyv, folyóirat, adatbázis) beszerzésére kell, hogy fordítsa.

A költségtervet kutatási munkaszakaszokra (általában 12 hónapos kutatóévekre) bontva kell elkészíteni. Minden munkaszakasz költségét abban az oszlopban kell tervezni, amelyikben a szakasz kezdő dátuma olvasható. MINDEN OSZLOPBA PONTOSAN 12 HÓNAPRA JUTÓ KÖLTSÉGET TERVEZZEN! Ha a kutatás hónapokban tervezett tartama nem osztható 12-vel, a töredék szakasz költségtervezésével kapcsolatosan kérjen tanácsot az OTKA Irodától.

A pályázat futamidejének megfelelő oszlopokban kell megadni a tervezett költségeket **ezer forintban (E Ft)**, tizedes jegy nélkül. A költségterv mentése után a program az összesítő sorokat és a teljes időszakra kért támogatási összeget összegzi. A program ellenőrizheti a pályázati típusra vonatkozó költségkorlátokat is, de az ellenőrzés nem teljes körű. A megpályázható összeg korlátainak betartására a pályázónak kell figyelnie, ebben a szoftver csak segítséget nyújthat.

A személyi költségek tervezésének általános szabályai

(Lásd T.Sz. 6.1.)

A vezető kutató (pályázó) és a fogadó intézménynél munkaviszony keretében alkalmazott társ-pályázók esetében a kutatói munkabért a kutatóhely hozzájárulásának (saját rész, önrész) tekintjük. A pályázó kutatók a támogatásból nem kaphatnak jutalmat, és nem jogosultak személyi kifizetésre (kereset-kiegészítés, megbízás, vagy más formában) semmilyen kutatói feladat elvégzése esetében sem.

Az intézményben teljes munkaidőben alkalmazott személyeknek további részmunkaidős alkalmazására az OTKA támogatás nem tervezhető, nem használható. (TSZ 6.1.4.)

A kutatással kapcsolatos feladatokra további, például hallgatói, doktorjelölti és posztdoktori és technikai segítség alkalmazására lehet személyi költséget tervezni. A kutatói *alkalmazásra* tervezett személyi költséget (1.2. és 1.5. sorok) később nem lehet más célra átcsoportosítani. A fel nem használt kutatói alkalmazási összegeket (a projekt záró elszámolásában kimutatott maradványt) az OTKA-nak vissza kell utalni. (Lásd Telj. Szab. 5.5.)

Az OTKA-támogatás terhére teljes állásban alkalmazott kutatóknak és segítőknak a munkaidejük legalább 80%-át az alkalmazást biztosító kutatási projektre kell tervezni. Ha a kutató részmunkaidőben kerül alkalmazásra, a részmunkaidejének teljes százalékával kell, hogy szerepeljen az adott kutatási terv kutatási idő mérlegében.

A hallgatók és doktoranduszok alkalmazása a projektet befogadó intézmény döntése (és szabályozások szerinti lehetőségei) szerint hallgatói alkalmazással is tervezhető.

Az OTKA-támogatásból nem teljesíthető kiadásokat a T.Sz. 6.2. pontja, a csak az OTKA előzetes engedélyével teljesíthető kiadásokat pedig a T.Sz. 6.3. részletesen ismerteti.

Részletes útmutató az egyes költségtervi sorokhoz

Személyi költségek csoportja (1.1. - 1.8 sorok.)

1.1. Vezető kutató számára személyi költség a PD, NF típusokban tervezhető, a K és az NK típusokban nem. (v.ö. T.Sz. 4.2.4.)

1.2. (Kutatói alkalmazás), 1.4. (Egyéb megbízás), 1.5. (Hallgatói alkalmazás) és 3.3. (Egyéb költség) sorokon tervezett személyi juttatások általános szabályai

A *vezető kutató* és az intézménynél vagy máshol munkaviszony keretében alkalmazott társkutatók (társ-pályázók) az OTKA támogatásból nem kaphatnak jutalmat, és nem jogosultak semminemű egyéb személyi kifizetésre (kereset-kiegészítés, megbízás) sem. A kutatással kapcsolatos feladatokra alkalmazhatók hallgatók, doktorjelöltek, posztdoktorok és technikai segédmunkatársak. Az ilyen alkalmazásra tervezett személyi költséget más célra nem lehet átcsoportosítani, csak az érintett költség sorok (1.2 és 1.5) közötti átcsoportosítás lehetséges, az OTKA előzetes engedélye alapján. Az OTKA-támogatás terhére részmunkaidőben alkalmazott kutatók más személyi kifizetésben (kereset-kiegészítés, megbízás) nem részesülhetnek.

Az OTKA-támogatás terhére az alkalmazásba vett személyek részére csak a hatályos jogszabályok által kötelezően előírt pótlékok fizethetők. Egyéb személyhez kapcsolódó költségterítések, juttatások (étkezési hozzájárulás, helyi utazási támogatás stb.) nem számolhatók el.

Az *intézményben* vagy más foglalkoztatónál teljes munkaidőben alkalmazott személyek *kutatói feladatra* való további részmunkaidős alkalmazása, megbízása vagy kereset-kiegészítése az OTKA támogatás terhére nem megengedett. Előre meghatározott, tételesen kijelölt és elszámolható *technikai feladatra* (pl. adatgyűjtés, adatrögzítés, fotózás, kódolás, felmérés, gépírás, adatfelvétel, táblaszerkesztés, programírási, kérdőív szerkesztési, grafikai, illusztratori, restauratori

munka, ügyintézés) történő kifizetés az *intézménnyel* munkajogi viszonyban állók részére kereset-kiegészítés formájában történhet (1.2, 1.5 sorok).. Kutatók alkalmazása technikai feladatra csak különlegesen indokolt esetben, az OTKA előzetes engedélyével lehet.

Az intézménnyel munkajogi viszonyban nem állók (nem kutatók) részére technikai feladatokkal kapcsolatos munkák (lásd TSz. 6.1.4) megbízási szerződéssel vagy számla ellenében fizethetők ki. Azokat költségterv *egyéb megbízási* (1.4.) vagy egyéb költség (3.3) során kell elszámolni.). Kifizetésük tételes megbízási szerződés vagy számla alapján történhet, és ugyancsak tételesen meg kell jelenniük a pénzügyi elszámolásban. Ugyanígy lehet elszámolni olyan *kivételes jellegű* tételes megbízásokat, melyek keretében doktoranduszokat, posztdoktorokat, közép- és általános iskolai tanárokat, muzeológusokat, levéltárosokat, könyvtárosokat, technikai munkát végző szakembereket és más nem főhivatású kutatókat vonnak be a munkába a kutatást szolgáló-támogató egyes kutatási részfeladatokra.

Tanulmányírás, külön kutatómunka költsége, valamint szerzői, szerkesztői, előadói vagy egyéb jogcímű honorárium nem számolható el. Nem számolható el továbbá semelyik költség soron *oktatási tevékenység* díjazása.

A kutatással összefüggő, meghatározott feladatra szóló megbízási számla ellenében történő kifizetés esetén az *egyéb költségek* (3.3. sor) keretét terheli. Az *egyéb költség* soron kell elszámolni a doktoranduszok költségterítését, a belföldi kiküldetések dologi kiadásait, külföldi kutatók szállás- és *belföldi* útiköltségét, a kutatás tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges, a feladatra szakosodott vállalkozások által nyújtott szolgáltatások ellenértékét. Itt kell elszámolni a kutatási eredmények kiadványként történő megjelenítése érdekében felmerülő nyomdai, kiadói, egyéb dologi költségeket is. A nyomdai szerződésekben a támogatás terhére szerzői, fordítói, lektori és szerkesztői tiszteletdíjak *nem* számolhatók el.

Személyi kifizetés bármely személy számára egyazon időszakra – a napidíj költség kivételével -csak egyetlen jogcímen tervezhető és számolható el.

Az 1.6. sorban a program számítja ki az 1.1 –1.2. – 1.4. – 1.5. sorok összegét.

1.7. Napidíj

A napidíj soron kell a bel- és külföldi napidíjat betervezni, a kutatóhelyen érvényes szabályozás szerint.

Munkaadói járulékok (2. sor)

A 2. soron a személyi juttatások után fizetendő, a munkaadókat terhelő járulékokat (TB, munkaadói járulékok, táppénz hozzájárulás) kell betervezni a pályázat benyújtásakor érvényes mértékben. Ennek a mértéke a hatályos jogszabályok alapján 2011-ben a személyi költségek 24% kell, hogy legyen. Technikai okból ezen a soron legalább 1 E Ft összegnek kell szerepelnie minden esetben, ha a személyi költségsorok bármelyikén szerepel tervezett összeg (akkor is ha kizárólag napidíj lett tervezve). Ezt az értéket a program ellenőrzi, hiányát hibaként jelzi. A kutatói alkalmazás járulékaira tervezett összeg esetleges maradványa más célra nem csoportosítható át, a záró elszámolással egyidejűleg a maradvány összegét (a kutatói alkalmazásra tervezett összegek maradványához hasonlóan) az OTKA részére vissza kell utalni. (T.Sz. 5.5.)

Külföldi utazás – konferencia kiadások (3.1 sor)

A 3.1. soron a *külföldi* utazásokkal, *külföldi* konferenciákon történő részvétellel összefüggő dologi költségek forint fedezetét kell megtervezni. Reprezentációs kiadásokat nem tartalmazhat. (A *belföldi* utazások költségeit a 3.3. soron kell megjeleníteni!)

Készletbeszerzés (3.2 sor)

A 3.2. sor a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes készletbeszerzés költségének összegét foglalja magában (pl. a kutatáshoz felhasznált anyagok, kisebb segédeszközök, könyvek, folyóiratok költségei). A készletbeszerzésnek minősülő költségek fogalomkörét az adott szervezet gazdálkodási típusának megfelelő számviteli szabályok szerint kell értelmezni. A költségek részleteit az indoklás rovatban lehet megadni. Jelentős összegű készletbeszerzési költségtervet tételesen indokolni kell.

Egyéb költség (3.3 sor)

(Lásd a T. Sz. 6.1.6. is)

Az „egyéb költség” kategóriában kell megtervezni a belföldi kiküldetések dologi kiadásait, külföldi kutatók belföldi szállásköltségét és Magyarországon belüli útiköltségét, a kutatás tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges szolgáltatásokat. Ide kell beírni a kutatási eredmények kiadványként történő megjelenítése érdekében felmerülő nyomdai, kiadói, egyéb dologi költségek összegét is. A nyomdai szerződések szerzői, fordítói, lektori és szerkesztői tiszteletdíjak kifizetésére nem vonatkozhatnak. Ha gazdálkodó szervezet kap kifizetést, akkor nevesíteni kell a szervezetet, részletezni kell az elvégzendő munkát, és meg kell adni a kifizetendő összeget.

A tervezett egyéb költség főbb tételeinek részletezését és indoklását meg kell adni.

Általános költségek (3.5 sor)

A 3.5. sorban kell az OTKA szerződést terhelő általános (rezsi) költség térítés összegét szerepeltetni, melynek mértéke a teljes támogatási összeg (6. sor) 15%-a. Az összeget a program számítja ki, azt sem a kutató, sem az intézmény nem módosíthatja. Az *intézmény* biztosítja a kutatáshoz szükséges infrastrukturális és fenntartási szolgáltatásokat, amelyért a *költségtervben* rögzített *általános költség* illeti meg, amely az adott évi támogatás fő összegének 15%-a. Ezen belül a támogatási összeg 5%-át az *intézménynek* tudományos információ (könyv, folyóirat, adatbázis) beszerzésére kell fordítania.

Befektetett eszközök (4. sor)

A 4. sorba a befektetett eszközök beszerzésére szolgáló összeget kell beírni. Az OTKA előirányzat nem fordítható építési beruházásra, felújításra, ingatlan vásárlásra. A tervezett beruházás indoklásában tételesen fel kell sorolni a 250 E Ft egyedi érték felett beszerezni tervezett eszközöket, szoftver beszerzéseket stb., azok megközelítő költségével együtt. (Lásd T.Sz. 4.2.10.) A befektetett eszközök felsorolását angol és magyar nyelven is meg kell adni.

5 millió forint feletti értékű beruházás tervezése esetén árajánlatot kell kérni, és azt az OTKA rendszerébe fel kell tölteni. Az első év utáni időszakra eső, két millió forintot meghaladó beruházást tervezni csak különlegesen indokolt esetben lehet.

Az első évi beruházásra tervezett összeg nem csoportosítható át más kategóriára. (Telj. szab. 6.4.) Az esetleges nagy költségigényt szakmailag indokolni kell.

A befektetett eszközök kezeléséről lásd a T.Sz. 4.3.6. pontját.

OTKA TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

(Érvényes a 2011. évi pályázati forduló támogatási szerződéseire)

Az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról (OTKA) szóló 1997. évi CXXXVI. törvény 6. § (1) bekezdése, valamint az OTKA Bizottság döntése értelmében, az OTKA Iroda, a vezető kutató és a kutatás feltételeit biztosító intézmény, az OTKA kutatások támogatására az alábbi feltételekkel köt támogatási szerződést (továbbiakban: *szerződés*).

1. A szerződő felek

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

a pályázatot elnyert kutatók képviselője – a továbbiakban, mint *vezető kutató*; és

a kutatás feltételeit biztosító intézmény – a 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 az OTKA Iroda igazgatója, a kutatók nevében a *vezető kutató*, valamint a kutatás feltételeit biztosító *intézmény* vezetője (rektor/főigazgató) írja alá, és az OTKA Iroda gazdasági vezetője ellenjegyzí. 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 *szerződésajánlat*. A *szerződés munkaterve* évenkénti (munkaszakaszonkénti) bontásban tartalmazza a kutatás tárgyát és a kutatók által vállalt kutatási feladatokat.

2.2 A *szerződés* elválaszthatatlan részét alkotják a *szerződés* következő mellékletei: a *benyújtott pályázat*, a *projekt munkaterve*, a *projekt (szerződés) költségterve* és annak indoklása, valamint az OTKA támogatási szerződések teljesítésének szabályai (*jelen szabályzat*), az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) sz., Kormányrendelet (Ámr.) által előírt *nyilatkozatok*, és (amennyiben szükségesek) az *etikai bizottsági engedélyek*. Az OTKA támogatás terhére munkaviszony keretében alkalmazottak *munkaszerződését* a munkaszerződések megkötésekor kell az OTKA szerződéshez csatolni.

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

3. A támogatási szerződés érvényessége

A támogatási szerződés rögzíti a projekt kezdésének és befejezésének időpontját. A szerződés tartalmának változtatása (az engedélyezett költségátcsopontosítások kivételével) csak szerződésmódosítással lehetséges. A támogatási szerződés érvényességének kezdete a szerződésben meghatározott időpont. A szerződés teljesítésének elfogadási dátuma az a

dátum, 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 *szerződésben* rögzített, vissza nem térítendő támogatási összeget biztosítja. Az összeg évek és jogcímek szerinti részletezését a *szerződés költségterve* tartalmazza.

A támogatás első évét követő évek *költségtervi* adatai tájékoztató jellegűek. A kutatási feltételek megváltozása esetén indokolt esetben a *vezető kutató* a költségterv adott évi (adott munkaszakasz) előirányzatának módosítását írásban kérelmezheti. A kérelmet az OTKA Bizottság elnökének címezve az OTKA Irodának kell benyújtani. Az OTKA jogosult jogszabályi, vagy egyéb az OTKA számára fel nem róható okból bekövetkezett változásra tekintettel a *költségterv* előirányzatainak csökkentésére. A szerződő felek által kezdeményezett módosítást a felek a *szerződéshez* csatolandó módosított *költségterven*, azok teljes részletességű kitöltése mellett rögzítik, ami *szerződésmódosításnak* minősül.

4.1.2. A tárgyévre (adott munkaszakaszra) meghatározott támogatás folyósítását az OTKA a hatályos jogszabályok szerint teljesíti. Az esedékes támogatási összeg finanszírozásának feltétele az előző támogatási összeggel való pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló beküldése, valamint azok elfogadása. Jelentős támogatási maradvány esetén újabb előleget az OTKA a maradvány nagy részének felhasználása után, illetve külön kérésre nyújt. Az Államháztartáson (ÁHT) kívüli *intézményekhez* a kutatási támogatás utolsó 25%-os részlete a zárójelentés szakmai és pénzügyi elfogadását követően, utólagosan kerül átutalásra.

4.1.3. Az elvégzett kutatómunkáról és annak eredményeiről szóló rész- valamint összefoglaló zárójelentés benyújtásának határidejéről, értékeléséről és elfogadásáról a *vezető kutató* az OTKA elektronikus pályázatkezelő rendszerén (EPR) keresztül kap értesítést. Az OTKA jogosult a rendszeres jelentéseken kívül soron kívüli jelentés kérésére.

4.1.4. Az OTKA jogosult a kutatási feladat végrehajtásában mutatkozó lemaradás megállapítása, a beszámolási kötelezettségek elmulasztása, vagy a támogatásnak nem a szerződött projekt céljaira történő felhasználása esetén a támogatás felfüggesztésére, teljes vagy részleges megszüntetésére, valamint – nem a szerződésben meghatározott kutatási célra történő felhasználás, vagy egyéb súlyos szerződésszegés esetén – a támogatás visszakövetelésére.

4.1.5. Az OTKA jogosult a projektben részt vevő *kutatók* korábbi OTKA-szerződés(ek)ben vállalt kötelezettségének teljesítését a támogatási *szerződés* finanszírozásánál figyelembe venni.

4.1.6. Az OTKA jogosult a szakmai teljesítés és pénzügyi elszámolás helyszíni ellenőrzésére, valamint a tételes intézményi projekt-elszámolásoknak és az elszámolások *alapbizonylatainak* a bekérésére. Az *intézmény* és a *vezető kutató* tudomásul veszik, hogy a szerződés teljesítése időszakában és a lejáratát követő öt évig kötelesek tölteni a finanszírozó OTKA és más külső megbízott ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési eljárást, az ellenőrzések során kötelesek együttműködni az ellenőrzést végző szervekkel és megbízottaival.

4.1.7. Az OTKA jogosult a soron következő 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. Az *OTKA* jogosult az általa támogatott kutatási projektekre vonatkozóan az Ámr. 147. §-ában felsorolt esetekben kötbér érvényesítésére, amelynek napi mértéke a kötbér alapját képező támogatási összeg 10%-ának 1/365-öd része.

4.2. A kutatók jogai és kötelezettségei

4.2.1. A *kutatóknak* a támogatási *szerződésben vállalt* kutatást a *szerződés*, annak mellékletei, és az *intézményre* vonatkozó szabályzatok betartásával kell elvégeznie.

Amennyiben a *vezető kutató* nincs munkajogi kapcsolatban az *intézménnyel*, akkor a támogatási *szerződés* teljesítésével kapcsolatban az *intézményt* megilleti a felek között külön szerződésben rögzített irányítási, felügyeleti és utasítási jog.

A projektben részt vevő kutatók, valamint konzorciumban végzett kutatás esetén a részt vevő valamennyi konzorciális társkutató teljes szakmai és anyagi, valamint a határidőkre vonatkozó felelősséggel tartoznak, és gondoskodnak a *szerződés* egyéb feltételeinek érvényesítéséről is.

4.2.2. Ha az *OTKA* a *szerződés költségtervében* rögzített éves tervezett összegnél kisebb összeggel támogatja a kutatást, akkor a *vezető kutató* jogosult új *költségtervet* és arányosan csökkentett *munkatervet* javasolni.

4.2.3. A *vezető kutató* jogosult – a *munkatervben* foglalt feladatra – a *szerződés* szerint rendelkezésre bocsátott évi költségelőirányzat és – az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével – a maradványok felhasználására, a 4.2.7. és az 5. pontokban foglaltak érvényesítése mellett.

4.2.4. A *vezető kutató* nem részesülhet személyi kifizetésben, kivéve azokat az eseteket, ahol a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi.

4.2.5. A *vezető kutató* köteles az *OTKA* által megadott szempontok szerint és határidőre szakmai beszámolóját illetve az elvégzett kutatómunkáról és annak eredményeiről szóló összefoglaló zárójelentését elkészíteni, és azt az *OTKA* elektronikus rendszerében rögzíteni. Szakmai részbeszámolót kutatási szakaszokhoz igazodóan, általában 12 hónaponként kell benyújtani. A szakmai zárójelentést a *vezető kutató* aláírásával ellátva papír alapon is be kell küldeni. Az *OTKA*, ha szükségesnek látja, kérhet a fentiekől eltérő, közbenső időpontokban is szakmai jelentést.

4.2.6. Az *intézmény* és a *vezető kutató* köteles a *szerződés* költségterve alapján elkészített, általában 12 hónapról szóló, a rész- illetve a zárójelentéshez kapcsoló pénzügyi elszámolást az *OTKA* által megadott szempontok szerint és határidőre az *OTKA* elektronikus rendszerében rögzíteni, majd kinyomtatva, a *vezető kutató*nak és az *intézmény* gazdasági vezetőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátva az *OTKA*-nak eljuttatni. Az *OTKA*, ha szükségesnek látja, kérhet a fentiekől eltérő, közbenső időpontokban is pénzügyi elszámolást.

4.2.7. A támogatás terhére költségek a projektnek a *szerződés* szerinti kezdő időpontjától számolhatók el. A *szerződés* érvényességi idején belül történt kötelezettségvállalások alapján az érvényesség lejárat dátumát követő 30 napig teljesíthető kifizetés. A fel nem használt támogatást (maradványt) a pénzügyi elszámolással egyidejűleg vissza kell utalni az *OTKA* bankszámlájára. A *szerződés* érvényességének lejárat dátuma után vállalt kötelezettségek alapján, illetve a lejárat utáni 30. napon túli teljesített kifizetések a projekt terhére nem

számolhatók el.

4.2.8. A *kutatók* kötelesek a tőlük elvárható magas színvonalon és megfelelő gondossággal kifejtteni tevékenységüket.

4.2.9. A *kutatók* vállalják, hogy a szakterületre vonatkozó etikai előírásokat betartják, illetve érvényesítik (kódex, etikai bizottsági engedély stb.). A szükséges engedélyek megléte az engedélyköteles kutatómunka megkezdésének feltétele, ezért azt az OTKA-nak meg kell küldeni, illetve az OTKA elektronikus rendszerébe fel kell tölteni. Az engedélyek meglétéért és megfelelőségéért az *intézmény* és a *kutatók* együttesen felelősek.

4.2.10. A *vezető kutató* a *szerződés* teljesítéséhez szükséges, a *szerződésben* a költségterv "Befektetett eszközök" keretén belül tételesen felsorolt eszközök, valamint a 250 E Ft bruttó egyedi beszerzési érték alatti kutatási eszközök beszerzésére külön engedély nélkül jogosult. A tervezett eszközöktől eltérő, 250 E Ft bruttó egyedi értéket meghaladó eszközbeszerzéshez az OTKA előzetes engedélyét kell kérni. Ennek elmulasztása esetén az OTKA a nem engedélyezett eszközbeszerzés összegének visszafizettetéséről dönthet. A pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor azonban az OTKA a 250 E Ft érték alatti eszközök beszerzésének indokoltságát is vizsgálhatja.

4.2.11. A *vezető kutató* és a *részt vevő kutatók* vállalják, hogy a támogatási *szerződés* időtartama alatt, felkérés esetén az OTKA számára pályázatok, illetve rész- és zárójelentések szakmai véleményezését térítésmentesen végzik.

4.2.12. A részt vevő senior kutatók személyében történő változásokhoz az OTKA előzetes engedélyét kell kérni. Egy kutató kilépése (kutatási idő ráfordításának (FTE) módosítása) csak különlegesen indokolt esetben, az OTKA előzetes hozzájárulásával lehetséges. Senior kutató kilépése vagy jelentős FTE módosítás esetén az OTKA mérlegeli, hogy a kutatás a továbbiakban is támogatható-e.

4.2.13. A projekt támogatás terhére csak a *munkatervben* és a költségterv indoklás részében megjelölt cég vagy intézmény bízható meg a kutatáshoz szükséges külső munkával, ettől eltérni csak az OTKA külön engedélyével lehet. Ennek elmulasztása esetén az OTKA a nem engedélyezett költségek visszafizettetéséről dönthet.

4.2.14. A *vezető kutatónak* a pénzügyi beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a kutatásban résztvevők a szolgáltatásokra igénybe vett cégektől nem részesültek személyi kifizetésben. A megbízási jogviszony alkalmazásakor a feladatot részletesen meg kell határozni.

4.2.15. A pénzügyi beszámolóban külön indokolni kell az egyes költség sorokon a tervszámokhoz képest történt 30%-nál nagyobb, előzetesen írásban nem engedélyezett költségütlépéseket és a költségterv egyes jogcímei közötti átcsoportosítást.

4.2.16. Az OTKA támogatási összeg 5%-áig terjedően, a *vezető kutató* felhasználási jogához kapcsolódó, a kutatáshoz szükséges egyéb (telefon, internet használat, irodai adminisztráció) kutatóhelyi költségek is elszámolhatók.

4.3. Az intézmény jogai és kötelezettségei

4.3.1. Az *intézmény* biztosítja a kutatáshoz szükséges infrastrukturális és fenntartási szolgáltatásokat, amelyért a *költségtervben* rögzített *általános költség* illeti meg, amely az adott évi támogatás fő összegének 15%-a. Ezen belül a támogatási összeg 5%-át az

intézménynek tudományos információ (könyv, folyóirat, adatbázis) beszerzésére kell fordítania. A *vezető kutató* intézményváltása esetén a korábbi és az új intézményt időarányosan illeti meg az általános költséget érintő elszámolási lehetőség. A költségterv általános költség soron szereplő összege, automatikusan bizonylat nélkül elszámolható felhasználásnak minősül, az OTKA felé tételesen elszámolni nem kell.

4.3.2. 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:

- felügyeli a gazdálkodási szabályok betartását, gondoskodik a gazdasági műveletek szabályszerű dokumentálásáról, előírásoknak való megfeleléséről;
- az OTKA által folyósított támogatást és annak felhasználását a pénzügyi és számviteli nyilvántartásában elkülönítetten kezeli;
- a kutatási *szerződés* teljesítésével összefüggő kiadások (költségek) bizonylataira rávezeti az OTKA nyilvántartási számot a többszörös felhasználás megakadályozása érdekében (érvényteleníti a bizonylatot), valamint jóváhagyatja azokat a *vezető kutatóval*. A vezető kutató jóváhagyása (rendelkezési jog, szakmai utalványozás) feltétele a projektet terhelő költségek elszámolásának;
- az évközi és az éves beszámolóban a kutatás teljesítésének pénzügyi adatait szerepelteti;
- az OTKA által megjelölt határidőre a projekt rész-elszámolását elkészíti, amelyet a vezető kutatóval jóváhagyat;
- a *szerződés* szerinti projekt-befejezés napját követő 60 napon belül az OTKA támogatás felhasználására vonatkozóan pénzügyi elszámolást készít, amelyet a *vezető kutató*nak jóvá kell hagynia;
- gondoskodik a rész- és záró elszámolások aláírt változatának az OTKA-hoz való eljuttatásáról;
- gondoskodik a projekt fel nem használt támogatási összegének (maradvány) az OTKA számlájára való átutalásáról;
- felelősséget vállal az OTKA által folyósított támogatás felhasználásával kapcsolatos szabályok betartásáért.

4.3.3. Az *intézmény* az OTKA által nyújtott támogatás összegét – az általános költséget kivéve – a *vezető kutató* rendelkezési jogának biztosításával kezeli. A vezető kutatót rendelkezési jogának gyakorlásában csak összeférhetetlenség fennállása esetén korlátozhatja az *intézmény*.

4.3.4. Ha a *vezető kutató* az OTKA támogatási *szerződés* értelmében a támogatás terhére főfoglalkozású munkaviszonyba kerül, vele a munkaszerződést az *intézmény* köti meg. A *vezető kutató* bérének és járulékainak fedezetét a *szerződés költségterve* tartalmazza. A munkáltatói jogokat az *intézmény* gyakorolja.

4.3.5. Ha a *vezető kutató* a feladat teljesítése céljából kutatóval vagy kutatási segéderővel a *munkatervben és a költségterv indoklásában* megjelölt munkaviszonyt létesít, ezt az *intézményen belüli* erre vonatkozó szabályok és a vonatkozó munkajogi előírások szerint teheti meg. Az alkalmazásra kerülő munkatárs illetményét a *vezető kutató* határozza meg, és gyakorolja a munka irányításával kapcsolatos munkáltatói jogokat, beleértve a feladat meghatározását is.

4.3.6. A kutatás során a támogatás terhére beszerzett befektetett eszközöket, készleteket az *intézmény* köteles saját nyilvántartásaiban és beszámolójában az előírásoknak megfelelően szerepeltetni. A beszerzett eszközök a *szerződés* érvényességének időtartama alatt az OTKA engedélye nélkül nem selejtezhettek – kivéve a természetes elhasználódás és a vis maior esetét – és nem idegeníthetők el. Amennyiben az *intézmény* megszegi ezt az előírást, akkor az OTKA élhet az Ámr.-ben szereplő jogkövetkezmények érvényesítésével. A *szerződés* lejártát

követően – ha az OTKA másképp nem rendelkezik – a támogatás terhére beszerzett befektetett eszközök véglegesen az *intézmény* tulajdonába kerülnek.

4.3.7. A *szerződésben* foglalt feltételek megváltozása esetén, valamint a *szerződés* lejártakor, illetve a támogatott kutatás megghiúsulása esetén a fel nem használt támogatási összegekről, a beszerzett befektetett eszközökkel és készletekkel való további rendelkezési jogról – a kutatási eredmények értékelésével összefüggésben – az OTKA Bizottság elnöke dönt. A támogatási *szerződés* megszegése esetén a támogatás összegének visszafizetése tárgyában ugyancsak az OTKA Bizottság elnöke dönt. A szerződés lejártakor vagy a támogatott kutatás más okból történt befejezésekor, lezárásakor az *intézmény* köteles a fel nem használt támogatás maradvány összegét haladéktalanul visszautalni az OTKA Programok bankszámlájára.

4.3.8. Az OTKA-szerződés érvényességi időtartama alatt az OTKA által engedélyezett *intézmény*-változtatás esetén a vezető kutató jogosult a támogatott kutatás terhére beszerezett befektetett eszközöknek az új *intézményhez* történő átvitelére. Vitás esetekben az OTKA Bizottság elnöke dönt.

5. A gazdálkodás szabályai

5.1. Az OTKA által folyósított támogatás kizárólag a szerződésben rögzített kutatáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadások fedezetére fordítható. Az OTKA támogatás nem fordítható építési beruházásra, felújításra, ingatlanvásárlásra, reprezentációs kiadásokra, illetve olyan kiadásokra, amely esetében a magáncélú használat nem zárható ki (pl. mobiltelefon, különféle éves – parkolási, autópálya, stb. - szolgáltatási díjak), továbbá nem fordítható természetbeni és béren kívüli juttatások, bírság, késedelmi kamat fedezetére.

5.2 Az OTKA támogatás felhasználásának feltételeit a jelen szabályzat tartalmazza. Egyéb, a jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos jogszabályokban nem szabályozott esetekben az illetékes tudományterületi kollégium, illetve az OTKA Bizottság elnöke rendelkezik döntési jogkörrel.

5.3. A támogatás felhasználásánál – a támogatási *szerződésben* és a jelen szabályzatban foglaltakat is érvényesítve – az *intézmény* gazdálkodására vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

5.4. A felek tudomásul veszik, hogy az *intézmény* jogosult

- a *költségtervben* megjelölt „általános költség” keretének átcsoportosítására a saját gazdálkodási körében (ebből 10% a kutatáshoz szükséges infrastrukturális és fenntartási szolgáltatásokra, 5% pedig tudományos információ beszerzésére fordítandó);
- az *intézményben* felmerült, az adott támogatási *szerződés* teljesítésével közvetlenül összefüggő, a vezető kutatóval és az OTKA-val egyeztetett közvetlen költségeket a támogatás terhére elszámolni.

5.5. A megtervezett személyi juttatás költségkeret tartalmazza a projekt terhére alkalmazottak besorolási (alap) bérét, a hatályos jogszabályok által kötelezően előírt bérpótlékát, valamint a megbízási díjak összegét. Személyi juttatás költségeként a tételesen kimutatható feladatok elvégzésére tervezett alkalmazási, kereset-kiegészítési vagy megbízási díj számolható el. Az OTKA-támogatásból jutalom, honorárium, természetbeni és béren kívüli juttatás nem fizethető, az egyéni internet előfizetés kivételével. A személyi költségkeret nem léphető túl, összege kizárólag *szerződés*-módosítással emelhető. A személyi költségkeret fel nem használt

összege az OTKA előzetes engedélye alapján más költség-jogcímen felhasználható. Ez alól kivételt képeznek a költségterv 1.2 és 1.5 sorain kutatói alkalmazásra tervezett és fel nem használt összegek, melyek maradványát – a hozzájuk rendelt járulékösszegek maradványával együtt – az OTKA részére vissza kell utalni. Az OTKA támogatás nem tartalmazza az előre nem látható központi (törvénykezési és kormányzati) bérintézkedések forrás-arányos fedezetét. Amennyiben bérintézkedésre mégis sor kerül, a projekt terhére csak olyan mértékben számolhatók el ezzel összefüggő költségek, amely nem veszélyezteti a kutatási tevékenység folytatását.

5.6. A *szerződés* érvényességi időtartamán belül a folyósított támogatás fel nem használt maradványa a következő évre, illetve munkaszakaszra átvihető, és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig felhasználható.

5.7. Ha a pénzfelhasználás jogosságát illetően vita támadna az *intézmény* és a *vezető kutató* között, arról az OTKA-t tájékoztatni kell.

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

Ha az *intézmény* az OTKA által támogatott kutatási tevékenység kapcsán, a pályamű benyújtásakor adólevonási jogról nyilatkozik, akkor a kutatás 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 Ámr. előírásai szerint köteles bejelenteni az OTKA Irodának. Az időközben levonásba helyezett és/vagy visszaigényelt adó összegét az *intézmény* köteles az OTKA részére visszafizetni. Az OTKA Iroda kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását. A további finanszírozás nettó, vagyis általános forgalmi adót nem tartalmazó összegben kerül folyósításra és elszámolásra, az Ámr. előírásai szerint.

Az *intézmény* tudomásul veszi, hogy az OTKA által támogatott kutatási tevékenységgel összefüggő értékesítés (gazdasági tevékenység) kizárólag a teljes önköltséggel azonos mértékben lehetséges, az elért árbevétel nyereséget nem tartalmazhat, az árbevételt a kutatás céljaira köteles visszaforgatni, amelyről részletező nyilvántartást vezet.

5.9. A *szerződés* lejártá után, illetve a támogatott kutatás meghiúsulása, valamint szerződésszegés miatt leállított kutatás esetén a leállítást követően az OTKA a kutatásban résztvevők további alkalmazásához, díjazásához anyagi fedezetet nem biztosít. Ilyen alapon az OTKA-val szemben semmilyen további követelés nem támasztható.

6. OTKA támogatás pénzfelhasználási szabályai

6.1.A személyi költségek általános szabályai

6.1.1. A *vezető kutató* és az intézménynél vagy máshol munkaviszony keretében alkalmazott társkutatók (társ-pályázók) az OTKA támogatásból nem kaphatnak jutalmat, és nem jogosultak semminemű egyéb személyi kifizetésre (kereset-kiegészítés, megbízás) sem. A kutatással kapcsolatos feladatokra alkalmazhatók hallgatók, doktorjelöltek, posztdoktorok és technikai segédmunkatársak. Az ilyen alkalmazásra tervezett személyi költséget más célra

nem lehet átcsoportosítani, csak az érintett költség sorok (1.2 és 1.5) közötti átcsoportosítás lehetséges, az OTKA előzetes engedélye alapján. Az OTKA-támogatás terhére teljes munkaidős foglalkoztatás keretében alkalmazott kutatóknak és segítőknak a munkaidejük legalább 80%-át az alkalmazást biztosító kutatási projektre kell fordítaniuk.

6.1.2. Az OTKA-támogatás terhére részmunkaidőben alkalmazott kutatóknak a részmunkaidő teljes mértékével kell szerepelnie az adott kutatás kutatási-idő mérlegében. (Például egy napi 2 órás munkaidőben alkalmazott kutató a kutatási idő 25%-át (0,25 FTE) kell, hogy az adott projektre fordítsa.) Ezek a kutatók más személyi kifizetésben (kereset-kiegészítés, megbízás) nem részesülhetnek.

6.1.3. Az OTKA-támogatás terhére az alkalmazásba vett személyek részére csak a hatályos jogszabályok által kötelezően előírt pótlékok fizethetők. Egyéb személyhez kapcsolódó költségterítések, juttatások (étkezési hozzájárulás, helyi utazási támogatás stb.) nem számolhatók el.

6.1.4. Az *intézményben* vagy más foglalkoztatónál teljes munkaidőben alkalmazott személyek *kutatói feladataira* való további részmunkaidős alkalmazása, megbízása vagy kereset-kiegészítése az OTKA támogatás terhére nem megengedett. Előre meghatározott, tételesen kijelölt és elszámolható *technikai feladatra* (pl. adatgyűjtés, adatrögzítés, fotózás, kódolás, felmérés, gépírás, adatfelvétel, táblaszerkesztés, programírás, kérdőív szerkesztési, grafikai, illusztrátori, restaurátori munka, ügyintézés) történő kifizetés az *intézménnyel* munkajogi viszonyban állók részére kereset-kiegészítés formájában történhet (1.2, 1.5 sorok).. Kutatók alkalmazása technikai feladatra csak különlegesen indokolt esetben, az OTKA előzetes engedélyével lehet.

6.1.5. Az intézménnyel munkajogi viszonyban nem állók (nem kutatók) részére technikai feladatokkal kapcsolatos munkák (lásd 6.1.4) megbízási szerződéssel vagy számla ellenében fizethetők ki. Azokat költségterv *egyéb megbízás* (1.4.) vagy egyéb költség (3.3) során kell elszámolni.). Kifizetésük tételes megbízási szerződés vagy számla alapján történhet, és ugyancsak tételesen meg kell jelenniük a pénzügyi elszámolásban. Ugyanígy lehet elszámolni olyan *kivételes jellegű* tételes megbízásokat, melyek keretében doktoranduszokat, posztdoktorokat, közép- és általános iskolai tanárokat, muzeológusokat, levéltárosokat, könyvtárosokat, technikai munkát végző szakembereket és más nem főhivatású kutatókat vonnak be a munkába a kutatást szolgáló-támogató egyes kutatási részfeladatokra.

Tanulmányírás, külön kutatómunka költsége, valamint szerzői, szerkesztői, előadói vagy egyéb jogcímű honorárium nem számolható el. Nem számolható el továbbá semelyik költség soron *oktatási tevékenység* díjazása.

A megbízási szerződés vagy számla alapján teljesítendő minden feladatot a megbízott adataival (név, természetes azonosítók, munkahely), az elvégzendő munka pontos meghatározásával és a megbízási díj összegével *tételesen meg kell adni* a szerződés részét képező költségterv személyi részének indoklásában. Ha a megbízás szükségessége csak a szerződés megkötése után merül fel, vagy a szerződéskötéskor még nem határozható meg a megbízandó fél kiléte, akkor a megbízási szerződés megkötése *előtt* az OTKA-tól *előzetesen engedélyt kell kérni*, a megbízás pontos adatainak megjelölésével.

6.1.6. A kutatással összefüggő, meghatározott feladatra szóló megbízás számla ellenében történő kifizetés esetén az *egyéb költségek* (3.3. sor) keretét terheli. Elszámolásakor tételesen fel kell sorolni kinek, ill. milyen vállalkozásnak, milyen feladatra, milyen összeget fizettek ki. Az *egyéb költség* soron kell elszámolni a doktoranduszok költségterítését, a belföldi

kiküldetések dologi kiadásait, külföldi kutatók szállás- és *belföldi* útiköltségét, a kutatás tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges, a feladatra szakosodott vállalkozások által nyújtott szolgáltatások ellenértékét. Itt kell elszámolni a kutatási eredmények kiadványként történő megjelenítése érdekében felmerülő nyomdai, kiadói, egyéb dologi költségeket is. A nyomdai szerződésekben a támogatás terhére szerzői, fordítói, lektori és szerkesztői tiszteletdíjak *nem* számolhatók el.

6.1.7. Személyi kifizetés bármely személy számára egyazon időszakra – a napidíj költség kivételével -csak egyetlen jogcímen tervezhető és számolható el.

6.1.8. Konferencián való részvétellel kapcsolatos költség csak a kutatásban regisztráltan résztvevők számára számolható el. A szerződésben nem nevesített kutató vagy egyetemi hallgató részére az *OTKA előzetes engedélyével* abban az esetben számolható el konferenciaköltség, ha az a kutatáshoz szorosan kapcsolódóan szükséges (pl. ha a hallgató a kutatásban részt vesz, diplomamunkája vagy TDK-témája közvetlenül kapcsolódik a támogatott kutatáshoz).

6.1.9. A projektben résztvevők konferenciákon, tudományos rendezvényeken való részvétellel kapcsolatos étkezési költsége akkor számolható el a napidíj rovaton, ha a hozzá tartozó napidíjat ezzel az összeggel csökkentették. Az étkezési költség adóvonzatát az egyéb költségek között kell elszámolni.

6.1.10. Az OTKA kutatási projekt teljesítésével kapcsolatos belföldi és külföldi kiküldetések (az intézmény állományába tartozók) és hivatalos utak (állományba nem tartozók) OTKA kutatási projekt terhére történő elszámolásának feltétele az utakkal kapcsolatos kiküldetési rendelvénnyel vagy utasítás alkalmazása, amely alapján egyértelműen megállapítható a költségtérítések és az utak során felmerült költségek elszámolásának jogossága.

6.2 Az OTKA támogatásból nem teljesíthető kiadások

6.2.1. OTKA támogatásból nem teljesíthető felújítás, építési beruházás, nem vásárolható évi 100Eft-ot meghaladó összegben irodabútor, nem fizethető jutalom, honorárium, reprezentációs költség, habilitációs eljárási díj. Nem számolható el tanulmány készítésére vagy kutatási tevékenységre szóló megbízás díja, kereset-kiegészítés vagy szolgáltatás keretében sem. Nem fizethető továbbá kari hozzájárulás és közüzemi díj. Az OTKA támogatás terhére nem számolhatók el, egyéb, a hatályos jogszabályok által nem kötelezően előírt, személyi juttatások, személyhez kapcsolódó költségtérítések.

Az OTKA által támogatott kutatások terhére az *intézmény* Kollektív Szerződése, vagy a Közalkalmazotti Megállapodás szerinti különféle juttatások egyike sem számolható el. Ez alól kivételt képez az Szja törvény által meghatározott mértéket meg nem haladó „internet előfizetési” díj, függetlenül a szolgáltatásról kiállított számlán szerepeltetett vevőtől. (Az lehet a kutató is, mint magánszemély)

6.2.2. Nem teljesíthető kongresszus, konferencia, szimpózium, vagy más nyilvános tudományos rendezvény szervezési és reprezentációs költségeinek (pl. terembérlet, étkeztetés, konferencia előadónak adott honorárium megbízási díj) kifizetése. A kutatási témához kötődő, elsősorban a szerződésben támogatott kutatók részvételével zajló *témamegbeszélés* költségei az OTKA előzetes engedélyével számolhatók el.

6.2.3. A *vezető kutató* az OTKA támogatás terhére nem bízhat meg szolgáltatás nyújtásával, eszköz/termék beszerzésével olyan vállalkozást (céget, személyt), melyben részben vagy egészben önmaga, illetve családtagjai, valamint a szerződésben felsorolt kutatók, illetve családtagjaik és a Ptk. 685. §-a szerint közeli hozzátartozóiknak minősülő személyek

bárminemű érdekeltséggel (alapító, tulajdonos, vezető tisztségviselő, választott tisztségviselő, könyvvizsgáló) rendelkeznek.

Abban az esetben, ha ilyen természetű összeférhetlenség elkerülhetetlen, a következő eljárást kell követni:

- Amennyiben a projektben nevesítve van az összeférhetlenséget előidéző kapcsolat (kutatásban részt vesz a közeli hozzátartozó), akkor a projekt OTKA általi támogatása az összeférhetlenség elfogadását jelenti azzal, hogy a *vezető kutató* rendelkezési jogát az intézmény köteles korlátozni az összeférhetlenséggel érintett gazdasági műveletek során.
- Amennyiben a kutatás sikeres kivitelezése vagy befejezése érdekében időközben merül fel az összeférhetlenség, annak szükségességét a *vezető kutató* még az összeférhetlenség bekövetkezését megelőzően írásban benyújtott részletes indoklás alapján engedélyeztetnie kell az OTKA-val. Az OTKA engedélyének birtokában az összeférhetlenséget okozó gazdasági művelet megvalósítható, a *vezető kutató* rendelkezési jogának korlátozása mellett.
- A *vezető kutató* rendelkezési jogának korlátozása alatt kell érteni a közvetlen kötelezettség-vállalási és teljesítésigazolási jog - adott összeférhetlenséget okozó tranzakció esetében történő - megvonását. A *vezető kutató* rendelkezési jogát az intézmény más - a kutatási témában autentikus - vezető beosztású munkavállalója gyakorolhatja.
- Ha a kutatás folyamán az összeférhetlenségi szabályokat megszegik, az az érintett gazdasági műveleteknek az elszámolásból történő kizárását, illetve az OTKA általi el nem fogadását eredményezi.
- A kutatás lezárásakor, illetve a projektek (zárás utáni) utóellenőrzése során feltárt összeférhetlenséggel összefüggő szabálytalansággal érintett gazdasági műveletek összege az OTKA támogatás jogosulatlan igénybevételének minősül. A támogatások jogosulatlan igénybevétele az OTKA által jogszerűen szankcionálható a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

6.3 Az OTKA előzetes engedélyével teljesíthető kiadások

6.3.1. Fordítási és nyelvi lektori költségek *minden esetben* csak az OTKA illetékes kollégiumának *előzetes engedélyével* számolhatók el. Az általánosan engedélyezhető esetek az alábbiak:

- A ritka idegen nyelvekről magyarra fordítás vagy forráskiadással együtt járó fordítás a kutatás részét képezheti, az ezzel kapcsolatos költségeket a pályázat költségtervében kell tervezni, és a költségtervi indoklásban tételesen szerepeltetni. Ilyen esetben a szerződés megkötése egyben az engedély megadását is jelenti.
- Tudományos publikáció esetén a közlés nyelvére való fordítás, vagy az e nyelven megírt szöveg nyelvi lektorálása akkor engedélyezhető, ha a publikáció rangos, nemzetközileg elismert kiadványban/kiadónál jelenik meg, és a fordítás/lektorálás a kiadó kívánsága miatt szükséges.
- Szervezett nemzetközi kutatáshoz csatlakozó projekt esetében a kutatómunka egyes nemzetközileg szabványos anyagainak (pl. adatfelvételi kérdőívek, műszaki leírások) fordítása vagy lektorálása engedélyezhető.

Bármely egyéb különleges esetben az illetékes kollégium elnöke egyedileg bírálja el az igény megalapozottságát.

6.3.2. Külföldi kutatók útiköltsége illetve napdíja az *OTKA előzetes engedélye alapján* akkor számolható el, ha az igazoltan a támogatott kutatás sikeres kivitelezéséhez szükséges. Tandíj térítése abban az esetben engedélyezhető, ha a megszerezhető tudományos ismeretek a kutatás sikeres lefolytatásához elengedhetetlenül szükségesek. PhD doktori képzés díja, doktori eljárási díj attól függően engedélyezhető, hogy az ahhoz kötődő kutatómunka a támogatott kutatás részét képezi-e. A támogatási összeg 1%-ig terjedő összegben szakmailag indokolt tagsági díj térítése engedélyezhető. Ugyancsak az *OTKA* előzetes külön engedélyéhez kötöttek: vezetékes vagy mobiltelefon-költség elszámolása, laborbútorok (évi 100Eft feletti értékben), klímaberendezés, a betervezett személyi költségkeret túllépése.

6.3.3. Az előző pontokban nem szabályozott esetekben, egyéb felmerülő kérdésekben az illetékes tudományterületi kollégium elnöke illetve az OTKA Bizottság elnöke dönt.

6.4. A beruházási költségek szabályozása

6.4.1. Jelentős eszköz-, műszerbeszerzés miatt megemelt összegű OTKA projekt támogatás esetén, az első évi beruházásra tervezett összeg nem csoportosítható át más költség típusra. Külön engedéllyel a következő évre átvihető.

7. Egyéb kikötések

7.1. Ha a vezető kutató vagy az intézmény az általános és az OTKA támogatás feltételeként előírt adminisztratív kötelezettségeit többszöri figyelmeztetés után sem teljesíti a megadott határidőre, akkor az OTKA jogosult a szerződéses kötelezettségek nem, vagy hibás teljesítése jogcímén az el nem számolt támogatásra vetítve az Ámr. szerinti kötbér érvényesítésére. Az érvényesítésre kerülő kötbér a projekt terhére nem számolható el semmilyen jogcímén. A kötbér fizetésére a támogatási összegre jogosult intézmény kötelezett.

A fel nem használt támogatás maradványának késedelmes visszafizetése esetén az OTKA jogosult a pénzkövetelésekre vonatkozó törvényi előírások szerinti késedelmi kamat érvényesítésére.

7.2. A felek 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 vezető kutató a projekt teljes időtartama alatt összesen hat hónapnyi időtartamot tartózkodhat úgy külföldön, hogy távolléte idejére a támogatott kutatás felfüggesztését nem kéri. Az ezt meghaladó külföldi tartózkodásáról a vezető kutató köteles az OTKA számára nyilatkozatot tenni, s ezt az OTKA-val előzetesen engedélyeztetni. A vezető kutató akadályoztatása esetén a maga helyett kijelölt megbízott vezető kutató személyét az OTKA-val előzetesen engedélyeztetni kell. A megbízott vezető kijelölése szerződés-módosítással történik. Egyszemélyes kutatási szerződések – különösen a posztdoktori szerződések (PD) – esetében a vezető kutató nem helyettesíthető.

7.5. A kutatás felfüggesztése, illetve határidejének módosítása egy alkalommal és legfeljebb egy évre kérvényezhető, amelyhez a kérvényt az esedékesség előtt legkésőbb 30 nappal írásban kell benyújtani. Gyermekgondozás vagy hosszabb betegség esetében a felfüggesztés

egyedi elbírálás alapján engedélyezhető. Az előzőektől eltérő, kivételes, indokolt esetekben csak az OTKA Bizottság elnöke adhat engedélyt.

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

7.7. A kutatásban résztvevőknek a pályázatban feltüntetett adatait az OTKA jogosult nyilvántartásaiban szerepeltetni. Az OTKA a befejezett kutatási projekt iratanyagát a projekt zárása után levéltárban helyezi el.

7.8. A kutatási feladatként beszerzett, előállított adatsorokat, felméréseket, kérdőíveket, elméleti és kísérleti eredményeket, mérősorozatokat – külön megállapodás hiányában – a kutatás lezárásával egyidejűleg a *vezető kutató* valamely nyilvános, a tudományos közösség számára jól ismert, költségmentesen és korlátozás nélkül elérhető archívumnak átadja.

7.9. Az OTKA által támogatott *szerződés* teljesítése során létrejött szerzői jogi oltalomban részesülő művek – kivéve a szoftvert – feletti rendelkezési jog a *vezető kutatót*, illetve a társszerzőket – az *intézményben* szokásos feltételek szerint – illeti meg. A támogatási *szerződés* teljesítése során létrejött jogi védelemben részesülő szellemi alkotás (ok) (szoftver és találmány) feletti rendelkezési jog az *intézményt* illeti meg. A felek együttesen döntenek a megoldás szabadalmaztatásáról, s ennek feltételeit – ide értve a feltalálók és a közreműködők díjazását, a szabadalmi eljárási teendőket is – az *intézmény* iparjogvédelmi szabályzata, illetve külön szerződésben foglaltak szerint határozzák meg. A *vezető kutató* köteles az OTKA-t és az *intézményét* tájékoztatni, ha tudomása van harmadik személyt illető olyan jogokról, amelyek a kutatási eredmény hasznosítását korlátozzák. A kutatási eredmény gyakorlati hasznosításával kapcsolatos feladatokban a *vezető kutató*, illetve az általa megjelölt személy külön megbízás alapján köteles tanácsadói, művezetői tevékenységgel közreműködni. A hasznosítható kutatásokról az OTKA a Nemzeti Innovációs Hivatalt (NIH) a zárójelentés továbbításával tájékoztatja.

7.10. A kutatási eredmény hasznosítása, publikálása során minden alkalommal fel kell tüntetni, hogy az OTKA támogatási *szerződés* alapján jött létre, és a közleményben meg kell adni az OTKA *szerződés* nyilvántartási számát. A zárójelentések értékelésénél az OTKA nem fogadja el azon publikációkat, amelyekben nincs feltüntetve az OTKA támogatás. Az OTKA-támogatással létrejött tudományos közleményt a Nyílt Hozzáférés (Open Access) normái szerint térítésmentesen olvashatóvá kell tenni, vagy a közlés során a szabad olvashatóság jogának biztosításával, vagy a közlemény megjelenését követően annak nyilvános hozzáférésű repozitóriumba való elhelyezésével.

7.11. A támogatási *szerződés* eredményei alapján beküldött zárójelentést – külön megállapodás esetétől eltekintve – az OTKA Bizottság nyilvánosságra hozza, valamint a nyilvános, tudományos *Repozitóriumba* helyezi el. A támogatási *szerződés* főbb adatait, valamint a beküldött zárójelentés rövid összefoglalóját az OTKA megküldi a Nemzeti Kutatás-nyilvántartó Rendszerbe (NKR). és a Kincstári Monitoring Rendszerbe (KMR).

7.12. Ha a *vezető kutató* a támogatási *szerződés* keretében végzett kutatómunka során olyan adatokat és 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.

7.13. A *szerződésben* nem, vagy nem kielégítően szabályozott feltételek tekintetében a Ptk.

vonatkozó rendelkezései, az OTKA-ról szóló mindenkor hatályos törvény, valamint az OTKA Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadók.

7.14. Ha a támogatási *szerveződés* teljesítésével vagy értelmezésével kapcsolatban vita támadna, a szerződő felek kötelesek békés úton, egyezség kötésével megkísérelni a megoldást. Ennek sikertelensége esetén a Pesti Központi Kerületi Bíróság az illetékes.

7.15. A támogatási *szerveződés* három eredeti példányban kerül aláírásra, amelyből egy példány az OTKA-t, egy a vezető kutatót, egy pedig az intézményt illeti meg.

7. Melléklet: Zsűrik tudományterületi sajátosságai

MAT zsűri

1. A K és PD jelű pályázatok esetében a MAT zsűri nem veszi szigorúan kötelezőnek a munkaterv éves bontásban való megadását, a szakmai teljesítmény bemutatásakor az impakt faktor feltüntetését, továbbá a hivatkozási listák összeállításánál az SCI követését.
2. A hivatkozások számának feltüntetésén túl az 5 legjelentősebb hivatkozást sorolja fel pontos adatokkal, a hivatkozás szövegkörnyezetének megadásával. (Összesen 5 kiemelt hivatkozást kérünk.) Ezeket a dolgozatjegyzék végén kérjük megadni.
3. A Matematika zsűri a pályázatok támogatási összegének realitását igyekszik a kutatócsoport létszáma, a csoportban résztvevők kutatásának eredményessége alapján, arányosan megállapítani, indokolt, nagyobb összegű beszerzéseket és indokolt állásigényeket is figyelembe véve. Ezért a matematikai pályázatok esetében minden résztvevőről a szenior kutatókra vonatkozó adatokat kell megadni. A pályázat benyújtásakor diplomával még nem rendelkező fiatalokat a kutatócsoport létszámába nem számítjuk bele, valamint – nem igazán fiatalokat kivéve – azokat sem, akiknek az elmúlt 5 évben 0 vagy 1 dolgozata jelent meg. (De ha a pályázat nyer, támogatást ők is kaphatnak belőle.)

Az élettudományi zsűrik tudományterületi sajátosságai

Az Élettudományi Kollégium a korábbi pályázatok bírálata kapcsán megfogalmazott egy ajánlást, aminek célja a pályázatok nagyon eltérő tagolású tématervének és munkatervének egységesítése. Ezért az **Élettudományi Kollégium** az idei pályázati ciklusban beérkező pályaművek esetében **kéri az alábbi, új előírás alkalmazását**, ami a nemzetközi gyakorlatban is alkalmazott formát követi.

(A) Summary – Összefoglalás

A pályázathoz írt rövid összefoglalók nagy jelentőségűek a pályázat értékelésében. Nagymértékben megkönnyíti a bírálók és a zsűri munkáját, ha röviden és érthetően megfogalmazásra kerülnek a kutatás alapkérdései, céljai és jelentősége. Fontos, hogy az összefoglalók legyenek önmagában is érthetőek. Az összefoglalók a következőkben részletezésre kerülő négy alfejezetből álljanak.

– Summary of proposed research including key goals for scientifically qualified assessors (max. 200 words) – A kutatás összefoglalója, célkitűzései szakemberek számára (max. 200 szó) (angol és magyar nyelven is elkészítendő)

Itt írja le a kutatás fő célkitűzéseit a témában jártas szakember számára.

– What is your research question? (max. 200 words) – Mi a kutatás alapkérdése? (max. 200 szó) (angol és magyar nyelven is elkészítendő)

Ebben a részben írja le röviden, hogy mi a kutatás segítségével megválaszolni kívánt probléma, mi a kutatás kiinduló hipotézise, milyen kérdéseket válaszolnak meg a kísérletek.

– What is the significance of your research? (max. 250 words) – Mi a kutatás jelentősége? (max. 250 szó) (angol és magyar nyelven is elkészítendő)

Röviden írja le, milyen új perspektívát nyitnak az alapkutatásban az elért eredmények, milyen társadalmi hasznosíthatóságnak teremtik meg a tudományos alapját.

–A kutatás összefoglalója, célkitűzései laikusok számára (max. 200 szó) (csak magyar nyelven kérjük)

Ebben a fejezetben írja le a kutatás fő célkitűzéseit alapkutatással rendelkező laikusok számára. Ez az összefoglaló a döntéshozók, a média illetve az adófizetők tájékoztatása szempontjából különösen fontos az OTKA számára.

(B) Workplan (max. 200 words/year) – Munkaterv (max 200 szó/év) (angol és magyar nyelven is elkészítendő)

A részletes kutatási tervben leírtak alapján éves bontásban adja meg az egyes alprojektekben elvégezni kívánt kísérleteket, illetve a várható eredményeket. Jelezze röviden, ha a kísérletek kimenetele egy hipotézist tesztl, több esélyes, illetve ha elsősorban leíró jellegű információkat szolgáltat. Ügyeljen a munkaterv és kutatási terv egységére, kerülje a felesleges ismétlést.

(C) Details of the research project (max. 3500 words) - (csak angolul)

Suggested subsections of the research project:

– Background, unresolved problems. Your own work which has led to the project

– Hypotheses, key questions, aims of the project:

Describe the specific goals of the whole research and the subsections, numbering each.

– Experimental design and methods to be used

– Expected results

– Research infrastructure (instruments, personnel etc.)

The detailed research plan may contain preliminary results and figures. Figure legend should also fit in the limit of 3500 words.

Társadalom- és Bölcsészettudományi Kollégium

Bölcsészeti és társadalomtudományoknál a folyóiratcikkekhez nem kötelező impakt faktort megadni. Megadható viszont a folyóiratcikkeknek az ERIH (European Reference Index for the Humanities, <http://www.esf.org/research->

[areas/humanities/erih-european-reference-index-for-the-humanities/erih-initial-lists.html](https://www.erihs.net/areas/humanities/erih-european-reference-index-for-the-humanities/erih-initial-lists.html)) szerinti folyóirat besorolása.