



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

4/2018. (V. 10.) számú rektori és kancellári közös utasítás

A BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM 2018/2019. ÉVI FORDULÓJÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályba lépés napja: **2018. május 10.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez:

- a) a **2016. évi Új Nemzeti Kiválóság Program** keretében beérkezett pályázatok rangsorolásával kapcsolatos feladatokról szóló **6/2016. (07.01.)** számú rektori és kancellári közös utasítás
- b) a **2016. évi Új Nemzeti Kiválóság Program** felhívására készülő pályázatok benyújtásával, fogadásával kapcsolatos feladatokról szóló **5/2016. (06.14.)** számú rektori és kancellári közös utasítás

Felülvizsgálat:

- ⇒ szakmai megfelelés: **Monitoring és Kontrolling Osztály**
- ⇒ jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Süveges Péter, kontroller, ügyvivő szakértő**

Kiadmányozó: **Dr. Józsa János, rektor,
a kancellári jogkör gyakorlójaként: Fehér József Imre,
általános kancellárhelyettes¹**

¹ A Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2017. (XI.15.) számú kancellári utasítás 3/A. § (2) bekezdés és a Kancellár helyettesítésnek rendjéről szóló 3/2018. (I. 31.) számú kancellári utasítás 1/A. § (1) bekezdése alapján

Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	3
1. §	3
<i>Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja.....</i>	3
2. §	3
<i>A Szabályzat hatálya</i>	3
3. §	3
<i>Általános rendelkezések</i>	3
II. fejezet	4
4. §	5
<i>A támogatás keretösszegei</i>	5
5. §	5
<i>A karok Támogatási, Felhasznált és Szerződéses ösztöndíj kereteinek meghatározása.....</i>	5
6. §	8
<i>Az Intézményi keret felosztása, felhasználása</i>	8
7. §	9
<i>Az ÚNKP-18 keretek megnyitására, a keretek rendelkezésre bocsájtása</i>	9
8. §	10
<i>Időszaki kifizetések ellenőrzése, pénzügyi elszámolás.....</i>	10
9. §	11
<i>ÚNKP-val kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, továbbá jognyilatkozat-tétel és jogi véleményeztetés speciális szabályai</i>	11
III. fejezet.....	11
10. §	11
<i>Adminisztratív feladatot ellátók díjazása</i>	11
11. §	12
<i>Szakmai bírálók, értékelők, témavezetők díjazása.....</i>	12
12. §	13
<i>Az ÚNKP-18 ösztöndíjak kifizetésére vonatkozó speciális szabályok.....</i>	13
IV. fejezet.....	13
13. §	13
<i>A pályázatok fogadása, pályázatok formai ellenőrzése, pályázatok hiánypótlása</i>	13
14. §	15
<i>A pályázatok bírálata</i>	15
15. §	16
<i>A pályázatok rangsorolása.....</i>	16
16. §	17
<i>A pályázók Támogatói döntésről való értesítése</i>	17
17. §	17
<i>Az ösztöndíjszerződésekről.....</i>	17
18. §	18
<i>A záró szakmai beszámolók összeállításával, értékelésével kapcsolatos szabályok.....</i>	18
19. §	20
<i>Az ÚNKP eredmények ismertetése</i>	20
20. §	20
<i>Titoktartási és összeférhetetlenségi szabályok</i>	20
V. fejezet	21
21. §	21
<i>Vegyes rendelkezések</i>	21
22. §	23
<i>Záró rendelkezések.....</i>	23
<i>Mellékletek:</i>	24

Az Új Nemzeti Kiválóság Program céljainak a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) történő megvalósítása érdekében, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat véleményét kikérve, a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet 12. § (4) bekezdése alapján az emberi erőforrások minisztere által kiadott Nemzeti Felsőoktatási Kiválóság Ösztöndíj (Új Nemzeti Kiválóság Program) Működési Szabályzata (továbbiakban: MSZ) felhatalmazása alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adjuk ki.

I. fejezet

1. §

Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja

- (1) Magyarország Kormánya (képviselőjében az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a továbbiakban Támogató) 2016-ban a Nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján Új Nemzeti Kiválóság Program néven ösztöndíjprogramot alapított (a továbbiakban általánosságban ÚNKP, a 2018/2019. tanévre vonatkozóan pedig ÚNKP-18).
- (2) Az ÚNKP célja, hogy támogassa a hazai kutatói és alkotóművészi utánpótlást, a tudományos és művészeti pályán való elindulást majd pályán tartást, valamint a fiatal kiválóságok támogatásával segítse a nemzetközi szinten is kiváló, tapasztalt kutatók és alkotók munkáját. Az ÚNKP ösztönzi a kimagasló kutatói és alkotói tevékenységet, a kiváló teljesítményt nyújtó, magyarországi felsőoktatási intézménynél kutatást és alkotó tevékenységet folytató – alapképzésben, mesterképzésben vagy doktori képzésben részt vevő – hallgatók, doktorjelöltek, 45 év alatti oktató, kutatók támogatásával. Az ÚNKP a kutatói, alkotói kiválóságot minden tudomány- és művészeti területet figyelembe véve kívánja elősegíteni a tudományos kutatásokat és az innovációt.

2. §

A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel
 - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak) emellett
 - b) az Egyetemmel hallgatói, doktoranduszi vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre továbbá
 - c) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
- (2) Jelen Utasítás tárgyi hatálya kiterjed az ÚNKP valamennyi munkafolyamatára.

3. §

Általános rendelkezések

- (1) Az ÚNKP-18 Egyetemre vonatkozó részletszabályait jelen szabályzat tartalmazza. A jelen Szabályzat a Program működésével kapcsolatosan a Támogató által előírt kötelezően szabályozandó részletekre terjed ki, valamint egyértelműsítik az MSZ-ben, továbbá a pályázati dokumentációban szereplő szabályozás egyes pontjait.
- (2) Az ÚNKP-val kapcsolatos belső szabályozásokat a Kancellária Monitoring és Kontrolling Osztály (továbbiakban: MKO) készíti elő, a kiadott belső szabályozókat az MKO gondozza.
- (3) Az ÚNKP-val kapcsolatos intézményi információkat az ÚNKP koordinátora az Egyetem hivatalos közzétételi felületén a www.bme.hu/unkp oldalon, az ÚNKP-18-cal kapcsolatos intézményi információkat a www.bme.hu/unkp_2018 oldalon (továbbiakban együtt: Információs weboldal) teszi közzé. A szervezeti egységek honlapjain elérhető információk tartalma igazodik az Információs weboldal tartalmához, azok nem jeleníthetnek meg azzal ellentétes információt.

- (4) Az Egyetem a <https://unkp.bme.hu> elektronikus felületen (továbbiakban: Portál) támogatja a pályázati folyamat lebonyolítását. A pályázók és a pályázatban közreműködő személyek a Portálon keresztül bonyolítják le a pályázati folyamatot.
- (5) Az ÚNKP intézményi feladatainak koordinációjára valamint a Támogatóval történő kapcsolattartásra a kancellár az MSZ-szel összhangban intézményi ÚNKP koordinátort jelöl ki. A Kancellár a kijelölést követő két munkanapon belül tájékoztatja a Támogatót és az Egyetem rektorát és a dékánokat a koordinátor személyéről és elérhetőségéről. Az intézményi ÚNKP koordinátor jogosult és köteles kapcsolatot tartani a Támogatóval és az ÚNKP egyetemi, kari feladatait ellátó személyekkel.
- (6) Az ÚNKP-18 kari szintű feladatainak ellátására az illetékes dékánok az MSZ-szel összhangban karonként egy kari ÚNKP ügyintézőt jelölnek ki. A kari ÚNKP ügyintézők nevét, beosztását, elérhetőségét valamint ügyfélfogadási idejét az Információs weboldalon nyilvánosságra hozza az intézményi ÚNKP koordinátor. A kari ÚNKP ügyintézők jogosultak és kötelesek kapcsolatot tartani a pályázókkal, támogatottakkal. A pályázatokkal kapcsolatos pályázói kérdések megválaszolására a kari ÚNKP ügyintézők vagy a dékán által kijelölt helyetteseik jogosultak.
- (7) A kari ÚNKP ügyintézők munkájának segítésére a dékánok további munkatársakat bízhatnak meg az ÚNKP-val kapcsolatos feladatok ellátására.
- (8) Amennyiben az ÚNKP-val kapcsolatban papír alapú dokumentum kiállítására kerül sor, úgy a kiállító fél dokumentáltan eljuttatja az érintett feleknek valamint az elektronikus változatot a Portálra feltölti. Az elektronikus változat Portálon való fellelhetőségét a kari ÚNKP ügyintéző a papír alapú változat beérkezésekor ellenőrzi, amennyiben a dokumentum a Portálra nem került feltöltésre, úgy azt a kari ÚNKP ügyintéző feltölti.
- (9) Az ÚNKP pályázati anyagainak kezelése során a hatályos Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: ISZ) foglaltak szerint járnak el, az alábbi specialitások figyelembe vételével:
 - a) A kari ÚNKP ügyintézők minden egyes pályázatot külön főszámmal (ügyirattal) hoznak létre, amelyhez alszámra iktatják az adott pályázattal kapcsolatban keletkezett további papír- és elektronikus iratokat.
 - b) Amennyiben a szükséges tárgyi eszköz (szkenner) rendelkezésre áll a dékáni hivatalban, a pályázati adatlapot, annak kötelező mellékleteit és a hozzá tartozó borítékot szkennelik. Az iratképet csatolják a Poszeidonban az iktatáshoz azzal, hogy az iktatás során ki kell választani, hogy az irat beérkezési módja papír alapú. Ennek megfelelően az eredetileg benyújtott pályázat papíralapon, fizikailag kerül tárolásra. Amennyiben jelen bekezdésben rögzített iratokat a pályázó elektronikusan a BME rendelkezésére bocsátotta és a Pályázat Egyezőségi Nyilatkozatot hiánytalanul csatolta, úgy a dokumentumok szkennelése nem szükséges, a pályázó által benyújtott elektronikus dokumentumokat csatolják a Poszeidonban az iktatáshoz.
 - c) A Portál az egyes pályázóknak küldött – a MSZ szerint kötelező – értesítéseket másolatban elküldi a kari ÚNKP ügyintézőknek támogatva ezzel a kimenő iratok iktatását. Az így keletkezett iratokat nem nyomtatják ki, azok elektronikusan kerülnek tárolásra.
 - d) Amennyiben a pályázatok dékáni hivatalban történő irattározása nem megoldható, a pályázatok a szervezeti egység irattárába helyezhetők. Ugyanakkor egy adott pályázathoz (iktatási főszámhoz) tartozó további papíralapú dokumentumok tekintetében biztosítják az irattárban a lefűzött pályázatok mellett történő elhelyezését (főszám és alatta az alszamos iratok).
 - e) A kötelezően használandó irattári tételszám minden ÚNKP pályázattal kapcsolatban iktatott irat esetén: „121. Kutatási beszámolók, tervek, pályázatok, megbízások”. Ennek megfelelően az adott pályázat kötelező őrzési idejének leteltét követő levéltárba történő áthelyezésére a pályázat lezárását követően 15 év múlva kerülhet sor.

II. fejezet

4. §

A támogatás keretösszegei

- (1) Az Egyetem ÚNKP kerete:
- alapképzés, mesterképzés hallgatói ösztöndíjkeretből,
 - doktori képzés hallgatói, doktorjelölti ösztöndíjkeretből,
 - Bolyai+ felsőoktatási fiatal oktatói ösztöndíjkeretből,
 - „Tehetséggel fel!” felsőoktatást megkezdő hallgatói ösztöndíjkeretből
- és ezek összegének 40%-át kitevő intézményi keretből (továbbiakban: Intézményi keretek) áll.
- (2) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály 2018. március 9-én kelt 17963/2018/FEKUTSTRAT iktatószámú levelében a 2018/2019. tanévre vonatkozóan a jelen paragrafus az (1) bekezdés a), b) pontokban meghatározott keretek vonatkozásában 176 240 547 Ft összegű támogatást (továbbiakban: Támogatási keret) ítélte meg az Egyetem számára, amelynek bontása az alábbi:

ÚNKP-18	Ösztöndíj keret	Intézményi keret	Együtt
alapképzés, mesterképzés hallgatói	43 274 244	17 309 698	60 583 942
doktori képzés hallgatói, doktorjelölti	82 611 861	33 044 744	115 656 605
Összesen	125 886 105	50 354 442	176 240 547

1. táblázat: ÚNKP-18. támogatás Támogatási keretösszegei

- (3) Az (1) bekezdés c), d) pontokban meghatározott keretek a Támogató további döntésének eredményeként kerülnek megítélésre.

5. §

A karok Támogatási, Felhasznált és Szerződéses ösztöndíj kereteinek meghatározása

- (1) Az Egyetem az alábbiak szerint határozza meg a karonként rendelkezésre álló Támogatási kereteket:
- A Támogatási keret 4. § (1) bekezdés a) pontban meghatározott alkerete a karok között az MSZ-ben meghatározott algoritmus szerint, az alábbiak szerint kerül felosztásra.

Kar	Pontszám*	Arány
ÉMK	45	10,5%
GPK	100	23,3%
ÉPK	36	8,4%
VBK	77	17,9%
VIK	61	14,2%
KJK	24	5,6%
GTK	49	11,4%
TTK	37	8,6%
Összesen	429	100,0%

* OTDK 2015, OTDK 2017 I-II-III helyezett és különdíjas dolgozatok száma, Pro Scientia, Pro Art aranyérmes szerzők

2. táblázat: a Támogatási keret alapképzés, mesterképzés hallgatói ösztöndíjkeret felosztása a karok között

- A Támogatási keret 4. § (1) bekezdés b) pontban meghatározott alkerete a karok között – és az egyes karokon belül a doktori iskolák között – az MSZ-ben meghatározott algoritmus szerint kerül felosztásra.

Kar	Doktori iskola	2015.	2016.	2017.	Pontszám*	Arány
ÉMK	Vásárhelyi Pál Építőmérnöki és Földtudományi DI	10	11	10	31	10,0%
GPK	Pattantyús-Ábrahám Géza Gépészeti Tudományi DI	27	10	14	51	16,5%
ÉPK	Csonka Pál DI	3	3	4	20	6,5%
	Építőművészeti DI	4	4	2		
VBK	Oláh György DI	23	22	31	76	24,6%
VIK	Informatikai Tudományok DI	12	12	6	54	17,5%
	Villamosmérnöki Tudományok DI	10	5	9		
KJK	Kandó Kálmán DI	7	2	3	12	3,9%
GTK	Gazdálkodás- és Szervezéstudományi DI	1	6	7	17	5,5%
	Tudományfilozófia és Tudománytörténet DI	0	1	2		
TTK	Fizikai Tudományok DI	9	8	13	48	15,5%
	Matematika- és Számításstudományok DI	2	3	3		
	Pszichológia DI	2	3	5		
Összesen		110	90	109	309	100,0%

* 2015., 2016., 2017. évben doktori képzésben részt vett és doktori fokozatot szerzett hallgatók létszáma.

3. táblázat: a Támogatási keret doktori képzés hallgatói, doktorjelölti ösztöndíjkeret felosztása a karok között

- ba) A 4. § (1) bekezdés b) pont alapján meghatározott kari keretek, olyan karon, ahol több doktori iskola is működik, a vonatkozó doktori iskolák között az előzetes számítás alapján rájuk jutó aránytól eltérően is feloszthatók, az adott kar dékánjának és doktori iskola vezetőinek egyetértésével, valamint az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (továbbiakban: EHBTD) elnökének tájékoztatása mellett.
- bb) Az MKO nyilvántartja, hogy a tárgyévet megelőző évben a szerződéskötéskor az egyes karok Támogatási keretéből a többi karra átcsoportosított összegeket, és ennek megfelelően az egyes karok szerződéskötési összkerete (továbbiakban: Szerződéses keret) mekkora összeggel került megnövelésre más karok Támogatási kerete terhére. A tárgyévet megelőző év keret-nyereségek, keret-veszteségek a tárgyévi Támogatási keret 4. § (1) bekezdés b) pontban meghatározott alkeretét csökkenti, illetve növeli. Valamennyi kar keret-nyereségének és a keret-veszteségének kumulált végösszege nulla.

Jelen paragrafus a) és b) pontban megfogalmazottak alapján a karok Támogatási keretei ÚNKP-18 pályázat fordulóban az alábbiak:

Kar	"A" keret			"B" keret					Támogatási keret összesen
	Pontszám*	Arány	Támogatási keret	Pontszám**	Arány	EMMI keret	ÚNKP-17 korrekció	Támogatási keret	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(4)+(9)
ÉMK	45	10,5%	4 539 256	31	10,0%	8 287 921	-418 360	8 706 281	13 245 537
GPK	100	23,3%	10 087 236	51	16,5%	13 634 967	1 227 498	12 407 470	22 494 706
ÉPK	36	8,4%	3 631 405	20	6,5%	5 347 046	-2 360 343	7 707 389	11 338 794
VBK	77	17,9%	7 767 172	76	24,6%	20 318 775	3 974 758	16 344 017	24 111 189
VIK	61	14,2%	6 153 214	54	17,5%	14 437 024	3 752 172	10 684 853	16 838 067
KJK	24	5,6%	2 420 937	12	3,9%	3 208 228	-320 592	3 528 820	5 949 756
GTK	49	11,4%	4 942 746	17	5,5%	4 544 989	-5 756 335	10 301 325	15 244 070
TTK	37	8,6%	3 732 277	48	15,5%	12 832 910	-98 797	12 931 707	16 663 985
Összesen	429	100,0%	43 274 244	309	100,0%	82 611 861	0	82 611 861	125 886 105

* OTDK 2015., OTDK 2017. I-II-III helyezett és különdíjas dolgozatok száma, PSA szerzők száma kétszeresen súlyozva.

** 2015., 2016., 2017. évben doktori képzésben részt vett és doktori címet szerzett hallgatók létszáma.

*** Ügyintézők, bírálók, dékáni hivatali általános költségek, ÚNKP rendezvény stb.

**** Központi ÚNKP koordinátor bérátvezetés, rezszi költségek.

4. táblázat: a Támogatási keret karok közötti felosztása

- c) Amennyiben egy adott kari alkeretre nem érkezik megfelelő mennyiségű pályázat, vagy egyéb szakmai okból indokoltnak tartja, úgy a kar a saját „A” és „B” keretei között átcsoportosítást végez. Az átcsoportosításról a dékán tájékoztatja a rektort és az EHBDT elnökét. A Támogatási kari keretektől a rektor, illetve az EHBDT elnök által jóváhagyott, megfelelő indoklással ellátott módosítással alakulnak ki a kari Felterjesztett keretek. A rektor a keretátcsoportosításról a rangsor felterjesztésekor utólagosan tájékoztatja a Támogatót.
 - d) Az 4. § (1) bekezdés c), d) pontokban meghatározott keretektől a karok az érintett karral jogviszonyba kerülő ösztöndíjasok ösztöndíjösszegeinek arányában részesülnek.
- (2) Az Egyetem által felhasznált keret (továbbiakban: Felhasznált keret) a 4. § (1) bekezdés pontjaiban ismertetett alkeretei a Támogatói döntés eredményeként kerül meghatározásra. A Felhasznált keretösszeg a megkötött támogatási szerződések függvényében módosul. A Támogató a Támogatói Okiratban rögzíti a Szerződéses keretet. A karok a Szerződéses keret összegeit az ÚNKP koordinátor tudomására jutástól számított három munkanapon belül megküldi a dékánok számára.
- (3) Amennyiben az ösztöndíjas támogatási lista bármilyen okból változik, abban az esetben a Szerződéses keret is változik. Változás esetén az intézményi ÚNKP koordinátor a változás tudomására jutásától számított két munkanapon belül frissíti a karra jutó keretösszegeket tartalmazó táblázatot, melyet ugyanezen határidőig minden dékánnak, minden kari ÚNKP ügyintézőnek, és a Pénzügyi és Számveteli Igazgatóságnak (a továbbiakban: PSZI) megküld. A PSZI a tudomására jutástól számított két munkanapon belül a változás(ok)nak megfelelően elvégzi az érintett szervezetek ÚNKP témaszámán szükséges keretmódosításokat.

6. §

Az Intézményi keret felosztása, felhasználása

- (1) A kari Intézményi keret az 5. §-ban meghatározott karra eső ösztöndíjkeret 40%-a.
- (2) A kari Intézményi keret felosztására vonatkozó szabályok:
 - a) A kari Intézményi keret 70%-át a karok a kari ösztöndíjasok dologi és felhalmozási kiadásaira fordítják.
 - b) A kari Intézményi keret 15%-át a karok az ÚNKP programmal összefüggésbe hozható kari általános költségekre fordítják.
 - c) A kari Intézményi keret 15%-át a karok központi általános költségek fedezetére bocsájtyák rendelkezésre, ennek felhasználása központilag történik.
 - d) Az intézményi keret abban az esetben is felhasználható, amennyiben az ösztöndíjas jogviszony az ösztöndíjasnak felróható okból szűnik meg továbbá, ha az Egyetem az ösztöndíjas záró szakmai beszámolóját nem fogadja el és az ösztöndíjas számára visszafizetési kötelezettséget állapít meg.
 - e) Az illetékes dékán döntése értelmében a jelen bekezdés a) pontjában meghatározott keretből maximum a kari Intézményi keret 20%-nak megfelelő nagyságú összeg erejéig a b) pontban meghatározott keretre átcsoportosíthat. Az átcsoportosítással kapcsolatban az érintett kar dékánja jár el, és tájékoztatja az intézményi ÚNKP koordinátort.
- (3) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott keret terhére személyi (K1) és járulék (K2) kiadás nem számolható el.
- (4) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott keret terhére személyi (K1), járulék (K2), dologi (K3) és személyi jellegű egyéb (K11) kiadás számolható el.
- (5) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott keretektől elkülönítésre kerülnek az MSZ-ben meghatározott témavezetőknek fizetendő személyi kifizetések (továbbiakban: Témavezetői díjak) és járulékaik.
- (6) A projekt során a karoknak a (2) bekezdés c) pontjában rögzített összeg felül további központi költség-hozzájárulási kötelezettsége nincsen.
- (7) A személyi kifizetésekre, eszközbeszerzésekre, valamint az egyes dologi kiadásokra a mindenkor érvényes belső szabályok érvényesek. Amennyiben a Támogatói Okirat a kiadások

dokumentáltságát érintően a belső előírásokon túlmutató kötelezettséget ró az Egyetemre, arról az intézményi ÚNKP koordinátor annak tudomásra jutásától számított öt munkanapon belül tájékoztatja az a kari ÚNKP ügyintézőket és a dékánokat.

- (8) A témaszám további kari szervezeti egységek részére az illetékes dékán döntése értelmében megnyitásra kerülhet. A témaszám további kari szervezeti egységek részére kötelező megnyitni abban az esetben, amennyiben a projekt érdekében az egyetemi leltárba kerülő eszköz kerül beszerzésre, elkerülendő az eszközök későbbi leltárkörzetek közötti mozgását. Ezekben az esetekben az újonnan megnyitásra kerülő témaszám-szervezet nyitó kerete nő, a kari dékáni hivatal kerete csökken. Az ÚNKP témaszámhoz új szervezet hozzárendelésével kapcsolatban az érintett kar dékánja jár el és tájékoztatja az intézményi ÚNKP koordinátort.
- (9) A kari keretösszegeken belül kiemelt előírányzatok között a kar saját hatáskörében eljárva jelen Szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével átcsoportosíthat, arról az intézményi ÚNKP koordinátort köteles tájékoztatni.

7. §

Az ÚNKP-18 keretek megnyitására, a keretek rendelkezésre bocsátása

- (1) Annak érdekében, hogy az ÚNKP-18-cal kapcsolatban felmerült működési költségek minél hamarabb elkülöníthetők legyenek a PSZI 2018. május 31-ig kezdeményezi az ÚNKP-18 lebonyolításához szükséges témaszám megnyitását. A témaszám valamennyi kar dékáni hivatala, valamint a Kancellária 411-es „Összegyetemi célokat szolgáló bevételek-kiadások szervezet” részére kerül megnyitásra.
- (2) Az Intézményi ÚNKP koordinátor összegyűjti a kari igényeket arra vonatkozóan, hogy a program indulási fázisában a karok milyen felbontásban igénylik a Támogatási keret az 6. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott alkeretének 50%-át. Annak érdekében, hogy a pályázatok fogadásával kapcsolatos teendők, a hiánypótlás, a pályázatok értékelésének végrehajtásához szükséges anyagi feltételek mihamarabb a szervezeti egységek rendelkezésére álljanak, a Támogatási keret az 6. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott alkeretének 50%-a 2018. június 1-jével, majd a Felhasznált keret ugyanezen alkerete 2018. szeptember 3-ával teljes összegben megelőlegezésre kerül. A megelőlegezett keretösszegeket az intézményi ÚNKP koordinátor által megküldött – kari igényfelmérésben megadottak alapján összeállított – K1, K2, K3, K7 és K11 kiemelt előírányzatok szerinti bontásban a PSZI a tudomására jutásától számított öt munkanapon belül a karok dékáni hivatalainak ÚNKP témaszámára felvezeti.
- (3) Annak érdekében, hogy a kutatási feladatok végrehajtásához szükséges dologi és felhalmozási keretek mihamarabb a szervezeti egységek rendelkezésére álljanak, a Felhasznált keret (2) bekezdés a) pontjában meghatározott alkerete 2018. szeptember 3-ával megelőlegezésre kerül. A megelőlegezett keretösszegeket az intézményi ÚNKP koordinátor által megküldött – kari igényfelmérésben megadottak alapján összeállított – K3 és K7 kiemelt előírányzatok szerinti bontásban – a PSZI – a tudomására jutásától számított öt munkanapon belül – a karok dékáni hivatalainak ÚNKP témaszámára felvezeti.
- (4) A 6. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott keretek, valamint a 6. § (5) bekezdésében meghatározott keretek a 411-es szervezet ÚNKP témaszámára kerül elkülönítésre.
- (5) A támogatási összeg beérkezését követő két munkanapon belül a PSZI a (2), (3) bekezdésekben megelőlegezett keretösszegeket visszaveszi, és azokkal megegyező összegek ÚNKP témaszámra felvezeti. Az intézményi ÚNKP koordinátor által korábban megküldött Szerződéses keret 6. § (2) bekezdés a), b) pontjában meghatározott alkeretek és a visszavett megelőlegezett keretek különbségével megegyező összeget dologi (K3) kiadási előírányzatként felvezet a dékáni hivatal ÚNKP témaszámára.

8. §

Időszaki kifizetések ellenőrzése, pénzügyi elszámolás

- (1) A 6. § (2) bekezdés a), b) pontjában meghatározott alkeretek elszámolása az alábbi táblázatban megadott három időpontban történhet meg:

Időszak	Főkönyvi dátum	Lista összeállítás dátuma	Lista jóváhagyás dátuma	Tételek felkötés, másolatok hitelesítése, beérkezése
I. időszak	Lebonyolítási költség: 2018. 05. 01. - 2019. 03. 31. Minden más költség: 2018. 09. 01. - 2019. 03. 31.	2019.04.10	2019.04.15	2019.04.30
II. időszak	2019. 04. 01. - 2019. 06. 30.	2019.07.10	2019.07.15	2019.07.31

5. táblázat: Kifizetések ellenőrzésének, elszámolásának ütemezése

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kiadások elszámolásának lépései:
- A kari ÚNKP ügyintéző az adott időszakhoz tartozó MGR főkönyvi dátumú tételeket a táblázatban megadott *Lista összeállítás dátuma* oszlopban szereplő időpontig összegyűjti és az intézményi ÚNKP koordinátornak jóváhagyásra megküldi az általa kért formában és módon.
 - Az intézményi ÚNKP koordinátor a *Lista jóváhagyás dátuma* oszlopban szereplő időpontig tájékoztatja a kari ÚNKP ügyintézőt, valamint a PSZI-t a megadott tételek elszámolhatóságáról.
 - A kari ÚNKP ügyintéző a jelen bekezdés b) pontjában megadott határidőt követő két munkanapon belül gondoskodik az elszámolható tételek ÚNKP témaszámra terheléséről, valamint az el nem számolható tételek ÚNKP témaszámról történő kivezetéséről.
 - A PSZI a jelen bekezdés b) pontjában megadott határidőt követő öt munkanapon belül összegyűjti az elszámolandó számlák dokumentációját. A PSZI az általa meghatározott eljárásrendben és időtartamra a kari ÚNKP ügyintéző rendelkezésére bocsátja a számlák dokumentációját.
 - A kancellár felhatalmazza a kar dékánja által javasolt személyt a számlák záradékolására, a dokumentumok másolására és a másolatok hitelesítésére.
 - A kari ÚNKP ügyintéző a táblázatban meghatározott határidőig gondoskodik a megkapott dokumentáció egy hitelesített másolati példányának elkészítéséről, hitelesítéséről, szkenneléséről, és mindezek intézményi ÚNKP koordinátorhoz történő eljuttatásáról.
- (3) Az 5. táblázatban megadott időszakokban, csak az adott időszakhoz tartozó MGR főkönyvi dátumú kiadások számolhatóak el.
- (4) A beérkező dokumentumokat az intézményi ÚNKP koordinátor ellenőrzi, a hibákat, hiányosságokat haladéktalanul jelzi a kari ÚNKP ügyintézőnek, aki a hibák, hiányosságok megszüntetését 15 naptári napon belül elvégzi.
- (5) A jelen paragrafus (1) bekezdésben található táblázatban megadott határidőket követően, az érintett elszámolási időszakokra további kiadások elszámolására nincsen lehetőség.
- (6) A 6. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott alkeretek elszámolása az intézményi ÚNKP koordinátor által meghatározott határidőkkel, a jelen paragrafus (2) bekezdésében rögzítettek szerint az alábbi eltéréssel történik. A kancellár az intézményi ÚNKP koordinátor által javasolt személyt hatalmazza fel a számlák záradékolására, a dokumentumok másolására és a másolatok hitelesítésére.

9. §

ÚNKP-val kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, továbbá jognyilatkozattétel és jogi véleményezés speciális szabályai

- (1) A 6. § (2) bekezdés a), b) pontjában meghatározott keretek tekintetében a dékán vállal kötelezettséget, a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló kancellári utasítás szerinti felhatalmazással rendelkező munkatárs.
- (2) A 6. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott keretek egyetemi központi általános költségek megtérítésére kerülnek felhasználásra az intézményi ÚNKP koordinátor intézkedése alapján.
- (3) Az ösztöndíjak és a témavezetői díjak kifizetések az Egyetem részéről a kötelezettségvállaló minden ÚNKP pályázati típus esetében az illetékes kar dékánja; a pénzügyi ellenjegyző – a pályázati típus által meghatározott ösztöndíj összegétől függetlenül – kizárólag az érintett kar megfelelő jogosultsággal felruházott munkatársa.
- (4) Az Egyetem és a támogatott közötti ösztöndíjszerződések megkötésére a karok dékánjai jogosultak. Az ösztöndíjszerződéssel összefüggésben a kar dékánja jogosult kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatok megtételére. Ezek megtétele előtt ki kell kérnie a Kancellária Jogi Igazgatóság (továbbiakban: JI) véleményét. Amennyiben a jognyilatkozat a pályázati támogatás Támogató felé történő elszámolását olyan módon érinti, hogy egyes támogatási részleteket az Egyetem részére nem finanszírozzák meg és/vagy azt az Egyetem a Támogatónak visszafizetni, akkor azon összegek az érintett kart terhelik.
- (5) Az ÚNKP keretében megkötésre kerülő ösztöndíjszerződéseket a JI nem véleményezi, amennyiben a kötelezettségvállalásra a Támogató által megküldött mintaszerződés megfelelő kitöltésével (változtatható, kitölthető adatok megadásával) kerül sor. A Támogató által megküldött mintaszerződést az intézményi ÚNKP koordinátor küldi meg tájékoztatásul a JI-ra, amely a fenti okok miatt nem látja el a mintaszerződést jogi szignóval. Az ösztöndíj-szerződés törzsszövegétől történő eltérés esetén (ideértve a szerződés kiegészítését vagy a szövegrészek törlését) a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalást megelőzően a szerződéskötés és a szerződés-nyilvántartáshoz kapcsolódó eljárásrendről szóló rektori-kancellári közös utasításban meghatározott általános eljárás érvényesül. A kezdeményező szervezeti egység felelősségi körébe tartozik a mintaszerződéstől történő eltérés előzetes véleményezése más, érintett szervezeti egységgel (különös tekintettel a JI-re).

III. fejezet

10. §

Adminisztratív feladatot ellátók díjazása

- (1) A munkáltatói jogokról szóló rektori-kancellári közös utasításban meghatározott vezető az ÚNKP program adminisztratív, ügyviteli jellegű feladatainak ellátásában közreműködők esetében keresetkiegészítést állapíthat meg a program keretében jelentkező átmeneti többletfeladatok teljesítésére.
- (2) Az ÚNKP pályázatok adminisztratív, ügyviteli jellegű feladatainak díjazása, mint többletfeladat, az alábbiak figyelembevételével kerülhet megállapításra:
 - a) az ÚNKP kari szintű feladatainak ellátására kijelölt ÚNKP pályázati ügyintéző részére fizethető maximális keresetkiegészítés havi bruttó összege:

Havi keresetkiegészítés maximális összege	Kari összes pályázat száma		
	1-30	31-60	61-
Elsődleges, EMMI-be lejelentett kari ügyintézők esetén (1 főre)	75 000 Ft	95 000 Ft	115 000 Ft
További feladatellátásba bevont személyek esetén (1 főre)	35 000 Ft	35 000 Ft	35 000 Ft

6. táblázat: Adminisztratív feladatot ellátók díjazás maximális összegei

A keresetkiegészítés pontos összege a jelen pontban meghatározott maximális összegben belül a karon kezelendő pályázatok és a feladatok ellátásában közreműködők száma, valamint a karra beékeztetett pályázatok vonatkozásában ellátott feladatok mennyisége, tartalma és összetettsége alapján arányosan kerül megállapításra.

- b) A Támogató részére bejelentett kari ÚNKP ügyintéző 15 napot meghaladó távolléte esetén a munkáltató jogkör gyakorlója által kijelölt, és a Támogató felé bejelentett helyettes láthat el többletfeladatokat. Az kari ÚNKP ügyintézők helyettes esetében a keresetkiegészítés összegére a Támogatónak bejelentett kari ÚNKP ügyintézőkre megállapított díjazás az irányadó. A helyettesítés idejére a kari ÚNKP ügyintézőnek díjazás nem jár.
- (3) Az (1) bekezdésben megjelölt keresetkiegészítés 2018. május 1. napjától 2019. május 31. napjáig tartó időszakra számolható el. Keresetkiegészítés a kijelölt időszakon belül rövidebb részdíjakra is meghatározható.
- (4) A teljesítés igazolásra jogosult személy minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója, a teljesítés igazolásra vonatkozó nyomtatványban meghatározottakon túl fel kell tüntetni a feladatellátással érintett pályázatok számát.
- (5) A díjazás a teljesítés igazolást követően a tárgyhónapot követő hónapban hóközi kifizetésként kerül megfizetésre.

11. §

Szakmai bírálók, értékelők, témavezetők díjazása

- (1) A pályázatok szakmai bírálata, valamint a záró szakmai beszámolók értékelése az alábbiak alapján díjazható:
 - a) egyetemi közalkalmazottak esetében átmeneti többletfeladatok teljesítésére keresetkiegészítést állapíthat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója,
 - b) amennyiben az Egyetemen foglalkoztatottak létszáma nem elegendő a feladat ellátásához, külsős szakértők (ideértve az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló doktoranduszokat is az ellátandó feladat jellegére tekintettel) megbízási szerződés keretében bevonhatóak.
- (2) A témavezetők munkája az MSZ-ben rögzítettek szerint:
 - a) egyetemi közalkalmazottak esetében keresetkiegészítés;
 - b) az Egyetemen egyéb foglalkoztatásra jogviszonyban álló témavezetők esetében megbízási díj formájában történik a díjazás.

Az ÚNKP pályázatok szakmai bírálatának díjazása, mint ellátandó feladat, az alábbiak figyelembevételével kerülhet megállapításra. A szakmai értékelők részére fizethető maximális keresetkiegészítés, megbízási díj bruttó összege 16.000 Ft bírálatonként. Az előzőekben meghatározottakon túl a keresetkiegészítés, valamint a megbízási díj pontos összege függ a bírálandó dokumentáció hosszától, a bírálatra vagy értékelésre rendelkezésre álló időtől.
- (3) A témavezetők díjának megállapítása a vonatkozó pályázati kiírásban meghatározottak szerint történik.
- (4) A keresetkiegészítés megállapítására szolgáló nyomtatványban, továbbá a megbízási szerződésben, valamint az elvégzett feladatok teljesítés igazolásában rögzítik, hogy az érintett személy
 - a) hány darab, és azon belül mely keretre beadott pályázat szakmai bírálatát, hány záró szakmai beszámoló értékelését végzi illetve végezte el;
 - b) hány személy témavezetési feladatát látta el.
- (5) Jelen paragrafus alapján díjazott feladatok elvégzése határidejének meghatározásakor az MSZ-ben, valamint jelen Szabályzatban meghatározott határidők irányadóak.
- (6) Az elvégzett feladatok akkor fogadhatók el teljesítettnek, ha a feladat ellátója jelen Szabályzatban meghatározott formanyomtatványokat használva, elektronikus úton eljuttatja:
 - a) a pályázat szakmai bírálatát, a záró szakmai beszámoló értékelését;
 - b) témavezető díjazása esetén a konzultációs lapot

a kari ÚNKP ügyintézőkhöz.

- (7) A teljesítés igazolásra jogosult személy minden esetben a kar dékánja, aki a kari ÚNKP ügyintézővel történt egyeztetést követően igazolja a teljesítését.
- (8) A díjazás keresetkiegészítés esetén a teljesítés igazolást követően a tárgyhónapot követő hónapban hóközi kifizetésként, megbízási díj esetében a teljesítés igazolását követő hónap 10. napjáig kerül megfizetésre.
- (9) Megbízási szerződés kötése esetén a b) bekezdés alapján meghatározott megbízási díj a feladat ellátásával kapcsolatban felmerült költségeket (például a bírálatra vidékről az Egyetemre történő felutazás költsége) nem tartalmazza. A megbízási szerződés 6. pontjában rögzíteni szükséges, hogy a felmerült költségek az Egyetemet, mint megbízót terhelik.

12. §

Az ÚNKP-18 ösztöndíjak kifizetésére vonatkozó speciális szabályok

- (1) Az ösztöndíjak az ösztöndíjszerződésben rögzített határidőig kerülnek kifizetésre.
- (2) Az ösztöndíjak kifizetéséhez szükséges jogcímeket a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) hozza létre, és erről az érintetteket tájékoztatja; továbbá a hozzá kapcsolódó pénzügyi kódok rendszerét a PSZI alakítja ki 2018. október 30-ig.
- (3) Ösztöndíj csak az Egyetemmel jogviszonyban álló személyek részére lehet kifizetni az alábbiak szerint:
 - a) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók esetében a jogviszony ellenőrzést a kari ÚNKP ügyintézők kérésre alap, és mester-, és osztatlan képzésben részt vevő hallgatók esetében a KTH, a doktoranduszok, doktorjelöltek esetében a kari dékáni hivatalok végzik el.
 - b) A foglalkoztatott ellenőrzését az intézményi ÚNKP koordinátor kérésére a Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóság (a továbbiakban: HEI) végzi el.
- (4) Az ösztöndíjak átutalása az Egyetemmel hallgatói és doktorjelölti jogviszonyban álló támogatottak esetén az utalványozás időpontjában az ösztöndíjas Tanulmányi Rendszerben szereplő érvényes bankszámlaszámára, a közalkalmazottak, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottak esetén az MGR-ben szereplő bankszámlaszámára történik.
- (5) Az ösztöndíj keretösszege a 411 szervezet ÚNKP témaszámra ellátottak pénzbeli juttatásai (K4) kiemelt előirányzatra kerül elkülönítésre.
- (6) Az ösztöndíjkifizetések adminisztrálásában közreműködő személyeket az illetékes kar dékánja jelöli ki a kapcsolódó belső szabályozó eszközök figyelembe vételével. A kifizetések tekintetében a kötelezettségvállaló a dékán:
 - a) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló támogatottak esetén az ösztöndíjak kifizetésére irányuló eljárást az utalványrendelettel az illetékes dékán kezdeményezi. A kifizetés a kapcsolódó belső szabályozók alapján a Tanulmányi Rendszeren keresztül kerül lebonyolításra. A kifizetés lebonyolításáról, a kifizetés határidőben történő teljesítéséhez szükséges részhatáridőkről az utalványozó kérésére a KTH ad tájékoztatást.
 - b) a foglalkoztatottak esetén a kifizetést az Ösztöndíj fizetési jegyzék megküldésével az illetékes dékán kezdeményezi a PSZI-n. Az Ösztöndíj fizetési jegyzék mintát a 17. sz. melléklet tartalmazza.

IV. fejezet

13. §

A pályázatok fogadása, pályázatok formai ellenőrzése, pályázatok hiánypótlása

- (1) Az Egyetem kijelenti, hogy az ÚNKP keretében elsősorban azon pályázatokat várja, amelyek esetében a pályázó elsődleges oktatási intézményének illetve munkahelyének az Egyetemet tekintí, kutatási tevékenységét itt végzi.

- (2) A pályázat összeállításának javasolt sorrendje jelen utasítás 1. számú mellékletében megtalálható.
- (3) A pályázatok benyújtásával kapcsolatos határidőket (postai feladási, valamint a pályázati csomag Portálon történő véglegesítési határidő) a vonatkozó pályázati kiírás rögzíti. Kizárólag azon, a pályázó által véglegesített űrlapok fogadhatók el, amelyek kitöltését a rendszer támogatja.
- (4) A pályázati dokumentumot papír alapon lezárt borítékban nyújtják be, ahol a borítékon feltüntetik a pályázó nevét, valamint azt, hogy melyik pályázati kiírásra (pl: ÚNKP-18-1), továbbá melyik fogadó karra kerül benyújtásra a pályázat. A pályázati csomagokat ÚNKP-18-1, ÚNKP-18-2, ÚNKP-18-4, ÚNKP-18-5 pályázattípus esetén az Egyetem rektorának, ÚNKP-18-3 pályázattípus esetén az EHBDT elnökének címezve BME Rektori Kabinet 1111 Budapest Műegyetem rakpart 3. K épület I. emelet 11., postai úton ajánlott elsőbbségi küldeményként adják fel.
- (5) A papíron és az elektronikusan leadott pályázati anyagoknak mindenben meg kell egyezniük. Amennyiben a pályázatok befogadása, elbírálása során kiderül, hogy a pályázó nem a pályázói nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően járt el, a pályázat kizárásra kerül.
- (6) A pályázat benyújtásáig megvalósult tudományos, művészeti tevékenység értékelését az alábbi rendelkezések egészítik ki:
 - a) Amennyiben a pályázók publikációi megtalálhatóak a Magyar Tudományos Művek Tárában (a továbbiakban: MTMT), elegendő az azokra mutató linkek felsorolása. Kérjük, hogy a pályázók legkésőbb a beadási határidőt megelőző hónap végéig frissítsék az MTMT-ben található publikációs listáikat.
 - b) Kérjük, hogy a pályázók a pályázati anyaghoz mellékelendő elektronikus adathordozón és a Portálra való feltöltéssel is tegyék elérhetővé kizárólag a legfontosabbnak ítélt legfeljebb tíz publikációt, tanulmányt.
 - c) Az Egyetemnek nem áll módjában a papír alapú publikációk, tanulmányok feldolgozása; erre tekintettel nem fogadja be a pályázati dokumentációhoz tartozó, de nyomtatott publikációt, tanulmányt.
- (7) Amennyiben a pályázati adatlap valamely mezője nem elégséges a pályázó által megadni kívánt szakmai tartalom megjelenítéséhez, abban az esetben a kívánt szakmai tartalom a pályázati dokumentációban, mint egyéb szakmai melléklet is csatolható.
- (8) A pályázatok benyújtásához szükséges, az Egyetemtől igényelhető igazolások kiadása díjmentesen történik.
 - a) A pályázók az Egyetem alap-, mester- vagy osztatlan képzésére vonatkozóan a KTH (1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9. földszint), ügyfélfogadási időben személyesen igényelhetik a tanulmányi eredményeikről szóló igazolást. A pályázat kiírásakor aktuális tavaszi félév is lehet az egyik lezárt félév, amennyiben az a tanulmányi igazolás igényléséig hivatalosan lezárásra kerül.
 - b) A pályázók a fogadó felsőoktatási intézmény szándéknyilatkozat nyomtatványát – az aláírt kutatási tervvel – előre kitöltve személyesen nyújthatják be azt ügyfélfogadási időben a kari dékáni hivatalokban. A szándéknyilatkozatot a pályázó által megjelölt kar dékánja, vagy távollétében helyettesei jogosultak aláírni. A dékáni hivatal tájékoztatja a pályázót arról, hogy mikor veheti át a nyilatkozatot.
- (9) Az Egyetemre benyújtandó pályázatok esetében a pályázat mellékleteként csatolandó kutatási tervet a fogadó tanszék vezetője is aláírja.
- (10) A kari ügyintézők a pályázati dokumentáció elektronikus változatához a Portálon férhetnek hozzá.
- (11) A pályázatok befogadását a pályázati csomag papír alapú változatának intézményhez történő beérkezésekor a kari ÚNKP ügyintézők legfeljebb 3 munkanapon belül a Portálon regisztrálják, a pályázót — az egyedi pályázati azonosító feltüntetésével — a befogadásról értesítik.

- (12) A kari ÚNKP ügyintézők az MSZ-ben meghatározott határidőig gondoskodnak arról, hogy megtörténjen a pályázatok formai ellenőrzése, státuszbeállítása, a szükséges esetekben a hiánypótlási felszólítás pályázó részére való megküldése.
- (13) Az MSZ-ben meghatározott határidőig az ÚNKP ügyintézők megállapítják a pályázat formai érvényességét vagy érvénytelenségét, és erről a pályázókat a Portálon keresztül kiértesítik.
- (14) Az ÚNKP ügyintézők az MSZ-ben meghatározott határidőig hiánypótlás keretében csak azokat a dokumentumokkal, adatokkal kapcsolatban kérhetnek hiánypótlást, amelyekre az adott pályázati kiírás lehetőséget biztosít. A hiánypótlás kizárólag a Portálon keresztül történhet.

14. §

A pályázatok bírálata

- (1) A pályázatok bírálata a 3. sz. mellékletben meghatározott bírálat sablonokkal történik.
- (2) A rektor az érintett kar dékánját bízta meg azzal, hogy a karra a Felsőoktatási Alapképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj, és a Felsőoktatási Mesterképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírások keretében beérkezett, a kari ÚNKP ügyintéző által érvényesnek ítélt pályázatok szakmai bírálatát megszervezze, ahhoz szakértőket kérjen fel. A kar dékánja a pályázati kiírásokban rögzített bírálati szempontokat, valamint MSZ-ben rögzített alapelveket figyelembe véve meghatározza és egy dokumentumban rögzíti a karon alkalmazott bírálati szempontokat és a bírálat lebonyolításához szükséges kari határidőket. A dokumentumot az intézményi ÚNKP koordinátor közreműködésével az Információs weboldalon közzéteszi.
- (3) Az EHBDT elnöke a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának/tanácsainak elnökét/elnökeit bízta meg azzal, hogy a kar dékánjával egyeztetve, a karra a Felsőoktatási Doktori Hallgatói, Doktorjelölti Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírás keretében beérkezett, a kari ÚNKP ügyintéző által érvényesnek ítélt pályázatok szakmai bírálatát megszervezzék, ahhoz szakértőket kérjenek fel, továbbá a pályázati kiírásban rögzített bírálati szempontokat, valamint az MSZ-ben rögzített alapelveket figyelembe véve meghatározzák és egy dokumentumban rögzítsék az alkalmazott bírálati szempontokat és a bírálat lebonyolításához szükséges kari határidőket. A dokumentumot az intézményi ÚNKP koordinátor közreműködésével az Információs weboldalon közzéteszik.
- (4) A pályázatok bírálatra történő kiadása a Portálon történik.
- (5) A kari ÚNKP ügyintéző a kijelölt szakértők részére – az MSZ-ben meghatározott határidőig – eljuttatja:
 - a) az érvényes pályázattal rendelkezők pályázati dokumentációját;
 - b) az elbírálendő pályázatokhoz tartozó bírálati űrlapokat;
 - c) és a Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat mintát (15. sz. melléklet).
- (6) A kar/doktori iskola által kidolgozott bírálati szempontok összhangban vannak az adott szakterület tudományterületi sajátosságaival és az egyetemi Intézményfejlesztési Tervben szereplő humánpolitikai célkitűzésekkel. A bírálatoknál használt paraméterek alkalmazkodnak az adott kar, az adott doktori iskola minősége szempontjából fontosnak tartott értékrendhez, valamint támaszkodhatnak az Egyetem által megfogalmazott ajánlásokra. Egyúttal ezen paraméterek összhangban vannak a bírálati űrlapokban meghatározott kategóriákkal.
- (7) Minden pályázatot legalább két szakértő értékeli. A szakértői munka dokumentálása a bírálati űrlap kitöltésével történik.
- (8) Az ÚNKP keretében csak olyan tevékenység nyerhet támogatást, amelyet más hazai forrásból nem támogatnak.
- (9) A pályázatokban kitérnek az „extra” tevékenység kimutatására, kimutathatóságára különösen a kiemelkedő tanulmányi eredményre. A BSc hallgatónál előnyt jelent a tudományos diákköri dolgozat készítésének vállalása, míg az MSc hallgatónál előnyt jelent tudományos közlemény készítésének vállalása, továbbá a doktoranduszok és a doktorjelölt hallgatónál előnyt jelent a fokozatszerzés publikációs követelményeihez (időarányosan) viszonyított többlet teljesítmény vállalása. Csak olyan pályázó nyerhet támogatást, akinek az „extra” teljesítménye a pályázatából kimutatható.

- (10) A kar dékánja illetve a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának/tanácsainak elnöke/elnökei az MSZ-ben meghatározott határidőig a szakértőktől összegyűjtik az elkészített bírálatokat. Amennyiben a szakértők minősítési javaslata és a kar minősítése eltér, úgy a kar a minősítésében feltünteti a szakértői minősítési javaslattól történő eltérés szakmai indokait. Az értékelést végző kar ehhez újabb szakértőt bevonhat, de a bírálat ez esetben is megtörténik az MSZ-ben meghatározott határidőig.

15. §

A pályázatok rangsorolása

- (1) A Felsőoktatási Alapképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj, és a Felsőoktatási Mesterképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírások keretében beérkezett pályázatok esetén a dékán 2018. június 28-ig megad a rektor számára egy pályázati kategóriákra bontott rangsort és a kar által felhasználni kívánt keretre vonatkozó összesítést. Ugyanaddig a határidőig a kari ÚNKP ügyintézők feltöltik a Portálra a pályázó végleges pontszámát, bírálatát, valamint beállítják a pályázatnál a megfelelő státuszt, amely „Kari javaslat: támogatásra javasolt”, „Kari javaslat: tartaléklistán támogatásra javasolt” vagy „Kari javaslat: nem támogatandó”.
- (2) A Felsőoktatási Doktori Hallgatói, Doktorjelölti Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírás keretében beérkezett pályázatok esetén a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának/tanácsainak elnöke/elnökei a dékán egyidejű tájékoztatása mellett 2018. június 28-ig megadnak az EHBTD elnök számára egy célcsoportokra bontott rangsort. Ugyanaddig a határidőig a kari ÚNKP ügyintézők feltöltik a Portálra a pályázó végleges pontszámát, bírálatát, valamint beállítják a pályázatnál a megfelelő státuszt, amely „Kari javaslat: támogatásra javasolt”, „Kari javaslat: tartaléklistán támogatásra javasolt” vagy „Kari javaslat: nem támogatandó”.
- (3) A Bolyai+ Felsőoktatási Fiatal Oktatói, Kutatói Ösztöndíj keretében beérkezett pályázatok esetén a vonatkozó pályázati kiírás alapján az Egyetemen szakértői értékelésre nem kerül sor.
- a) A pályázati kiírásban szereplő összesített kimutatást az érvényes pályázatok esetében az intézményi ÚNKP koordinátor készíti elő és 2018. május 29-ig megküldi a rektor számára. A rektor az összesített kimutatást az MSZ-ben meghatározott határidőig eljuttatja a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) Titkárság, Kutatási Pályázatok Főosztálya részére.
- b) A Támogató várhatóan 2018. június 15-ig küldi meg az MTA Bolyai Kuratórium általi értékeléseket. Az értékelések alapján az intézményi ÚNKP koordinátor a Portálon beállítja a pályázatnál a megfelelő státuszt, amely „MTA javaslat: támogatásra javasolt” vagy „MTA javaslat: nem támogatandó”.
- c) Az MSZ-ben meghatározott összesített kimutatást az intézményi ÚNKP koordinátor 2018. június 28-ig küldi meg a rektornak.
- (4) A “Tehetséggel fel!” Felsőoktatást Megkezdő Kutatói Ösztöndíj keretében beérkezett pályázatok esetén a vonatkozó pályázati kiírás alapján az Egyetemen szakértői értékelésre nem kerül sor. Az érvényes pályázatokra tekintetében – a vonatkozó pályázati kiírásban szereplő szempontok alapján a rektor rangsorol.
- (5) Jelen paragrafus (1) - (2) bekezdésében meghatározott pályázók esetében az „A” és a „B” támogatási és tartaléklisták vonatkozásában a kari rangsor alapján a végső javaslattételre jogosult személyek az alábbiak szerint tesznek javaslatot:
- a) a kari sorrendeket nem változtatják meg, kizárólag arról döntenek, hogy a karokon hány pályázat kerüljön támogatásra,
- b) azon kari pályázatokat, amelyek forrása teljes mértékben rendelkezésre áll a karok számára rendelkezésre álló keretösszegekből, az összegyűjtött „A” és „B” lista tartalmazza,
- c) a kari maradék keretéből a karok további egy-egy pályázat támogatásra kerül az egyetemi keretek maximális kihasználása céljából. A karok közötti

keretátcsoportosítások korrekciójára a tárgyévét követő évi ÚNKP pályázat keretében kerül sor.

- (6) A rektor illetve az EHBTD elnöke 2018. július 2-ig a Támogató által kért formában és módon megadják az intézményi ÚNKP koordinátor részére:
 - a) az egyetemi 4. § (1) bekezdésben meghatározott keretre és a „Tehetséggel fel!” keretre vonatkozó végleges listákat, tartaléklistákat, utóbbi esetben szem előtt tartva a tartaléklisták hosszára és a keretek átcsoportosíthatóságára vonatkozó, az MSZ-ben rögzített szabályokat,
 - b) Bolyai+ keret pályázatain esetén a végleges összesített kimutatást.
- (7) Az intézményi ÚNKP koordinátor 2018. július 3-ig a támogatási listákat (intézményi rangsorokat és az intézményi tartaléklistákat), az összesített kimutatást aláírhatja a rektorral és az EHBTD elnökével.
- (8) Az intézményi ÚNKP koordinátor az előző pont szerint aláírt dokumentumokat 2018. július 4-ig megküldi a Támogatónak.

16. §

A pályázók Támogatói döntéséről való értesítése

- (1) A Támogató várhatóan 2018. július 18-ig dönt, illetve 2018. július 20-ig megküldi az ösztöndíjban részesített pályázók listáját az Egyetem számára.
- (2) Az intézményi ÚNKP koordinátor 2018. július 24-ig, vagy amennyiben a Támogató (1) bekezdésben meghatározott határidőt követően dönt az ösztöndíjban részesített pályázókról, akkor az Egyetem a döntésről szóló értesítés kézhez vételétől számított két munkanapon belül a Portálon keresztül a pályázatok státuszának átállításával értesíti a kari ÚNKP ügyintézőket a Támogató döntéséről.
- (3) A pályázókat a kari ÚNKP ügyintézők a Portálon keresztül értesítik a döntésről 2018. július 27-ig, vagy amennyiben a Támogató (1) bekezdésben meghatározott határidőt követően dönt az ösztöndíjban részesített pályázókról, akkor az intézményi ÚNKP koordinátor értesítésétől számított két munkanapon belül. A kiértesítés során a pályázóval közlik, hogy „támogatásban részesült” vagy „nem részesült, de tartaléklistán van” / „pályázata sikertelen volt”.
- (4) Az intézményi ÚNKP koordinátor a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az Információs weboldalon az egyedi pályázati azonosító feltüntetésével, anonim módon közzéteszi a nyertes pályázatok adatait (pályázati kód, típus; intézmény, kar kódja; tudományos besorolás kódja; kutatási téma címe, ösztöndíjas időszak hossza).

17. §

Az ösztöndíjszerződésekről

- (1) A kari ÚNKP ügyintéző gondoskodik arról, hogy az ösztöndíj szerződéseket az MSZ-ben meghatározott határidőig mindkét fél aláírja. Amennyiben az ösztöndíjas az itt megadott határidőig elmulasztja az ösztöndíj szerződés aláírását és az aláírt ösztöndíjszerződés eredeti példányainak kari ÚNKP ügyintézőhöz történő visszajuttatását, elveszti jogosultságát az ösztöndíjra. Amennyiben az Egyetemnek már nincs lehetősége tartaléklistán szereplő pályázó előresorolására, az érintett kar a felhasználható keret érintett részét elveszíti, és ezzel arányosan csökken az egyetemi keret összege is.
- (2) Az ösztöndíj szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a pályázati eljárás keretében benyújtott kutatási terv hitelesített másolata. A kutatási terv másolatának hitelesítésére a kari ÚNKP ügyintéző vagy a dékán által megbízott személy jogosult. A kutatási terv hitelesített másolati példányát az ösztöndíj szerződések aláírását megelőzően készítik el és az ösztöndíj szerződéshez csatolják.
- (3) A kari ÚNKP ügyintéző (1) bekezdésben meghatározott határidőt követő munkanapon a mindkét fél által aláírt ösztöndíj szerződés:

- a) egy eredeti példányát az intézményi ÚNKP koordinátornak megküldi, aki az összegyűjtött ösztöndíjszerződéseket a szerződéskötés és a szerződés-nyilvántartásról szóló eljárásrendben foglalt rendelkezések alapján az egyetemi szerződéstárba történő elhelyezés céljából a Dokumentumkezelési Osztály részére megküldi;
 - b) egy eredeti példányát az ösztöndíjasnak küldi meg;
 - c) egy eredeti példányát az ösztöndíjas pályázati dokumentációjába helyezi.
- (4) Az ösztöndíj szerződésben:
- a) a hallgatói jogviszonnyal rendelkező támogatott köteles a Tanulmányi Rendszerben megadott érvényes,
 - b) a foglalkoztatott támogatott köteles a Kancellária részére korábban megadott, érvényes bankszámlaszámát megadni.
- (5) Az intézményi ÚNKP koordinátor az MSZ-ben meghatározott határidőig tájékoztatja a Támogatót az ösztöndíj szerződések státuszáról.
- (6) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződés megkötését megelőzően lemond az általa elnyert ösztöndíjról, úgy azt a 2. sz. mellékletben szereplő lemondó nyilatkozattal haladéktalanul bejelenti a kari ÚNKP ügyintézőnek. A kari ÚNKP ügyintéző a lemondás kézhezvételétől számított egy munkanapon belül a lemondó nyilatkozatot a pályázó kartonjába elhelyezi, a nyilatkozat elektronikus példányát a Portálra feltölti, a pályázat státuszát beállítja, a lemondás megtörténtétől az intézményi ÚNKP koordinátort értesíti. Az ÚNKP koordinátor közli a változás tényét a Támogatóval, egyben engedélyt kér a kieső ösztöndíjas pótlására. A kieső ösztöndíjas helyébe a vele azonos alkategóriába tartozó támogatási lista tartaléklistáján sorban következő pályázó kerülhet, amennyiben azt a Támogató külön eljárás keretében engedélyezi, továbbá amennyiben a pályázó az ösztöndíj feltételeinek megfelel, továbbá megteszi a szükséges nyilatkozatokat. Az intézményi ÚNKP koordinátor a Támogató iránymutatása alapján intézkedik a kieső pályázó helyébe lépő pályázó nyertessé nyilvánításáról. Az intézményi ÚNKP koordinátor kezdeményezésére az előre sorolt pályázót az illetékes kari ÚNKP ügyintéző értesíti a 16. §-ban rögzítettek szerint.
- (7) Az ösztöndíjszerződés megszűnése esetén az eset(ek) felmerüléséről a kari ÚNKP ügyintézők haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az intézményi ÚNKP koordinátort. Az Egyetem részéről a szerződésszegéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére az érintett kar dékánja jogosult és indokolt esetben – különösen, ha a Támogató ezt előírta vagy a szerződésszegés folytán az Egyetemet el nem hárítható anyagi hátrány éri – köteles. Az ilyen jognyilatkozat megtétele előtt a dékánnak haladéktalanul, legalább 5 munkanapos véleményezési időt biztosítva ki kell kérnie a JI véleményét. Szerződésmódosítás esetén a jogi véleményezés általános szabályai irányadók. Amennyiben a jognyilatkozat a pályázati támogatás Támogató felé történő elszámolását olyan módon érinti, hogy egyes támogatási részletek az Egyetem részére nem kerülnek megfinanszírozásra és/vagy azt az Egyetemnek a Támogató felé vissza kell fizetnie, azok az érintett kart terhelik.

18. §

A záró szakmai beszámolókat összeállításával, értékelésével kapcsolatos szabályok

- (1) A támogatottak a záró szakmai beszámolókat az MSZ-ben meghatározott határidőig készítik és töltik fel a Portálra.
- (2) A záró szakmai beszámolókat sablonjait a 4. - 6. számú mellékletek tartalmazzák.
- (3) A záró szakmai beszámolókat értékelésével kapcsolatos eljárásrendet a dékán, illetve a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának/tanácsainak elnöke állapítja meg. A szakértői kör kijelölése alap-, mester-, és osztatlan képzés esetén a dékán; doktori, doktorjelölti pályázatok esetén a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának/tanácsainak elnöke/elnökei, Bolyai+ pályázatok esetén szintén a dékán iránymutatásával történik.
- (4) Bolyai+ pályázatok esetében a pályázati kiírás 4.2.2.1. pontja szerint vállalt 1., 2. és 3. típusú kötelező tevékenységek esetében a rendezvény megszervezése az ösztöndíjas feladata. A

rendezvény előkészítéshez és lebonyolításához szükség esetén az ösztöndíjas kérésére a befogadó tanszék, kar segítséget nyújt. A szakmai záró beszámolóhoz a kötelező tevékenységek típusa szerint csatolni szükséges további dokumentumokat:

- a) 1. típusú vállalás esetében a rendezvény megtartását igazoló jelenléti ívet és a kutatás módszertanának 3-6 oldal terjedelmű leírását;
 - b) 2. típusú vállalás esetében a rendezvény megtartását igazoló jelenléti ívet és a kutatás elméleti/nemzetközi szakirodalmát összefoglaló 3-6 oldal terjedelmű leírást;
 - c) 3. típusú vállalás esetében a legalább 3 alkalmas, alkalmanként 90 percre kiterjedő szakkollégiumi vagy más oktatási kurzus megtartásának igazolására szolgáló dokumentumot: szakkollégiumi előadások esetében jelenléti íveket, oktatási kurzusok esetében tanszékvezetői igazolást.
- (5) A kari ÚNKP ügyintéző a kijelölt szakértők részére – az MSZ-ben meghatározott határidőig – eljuttatja:
- a) záró szakmai beszámoló értékelésére vonatkozó sablont (7. sz. melléklet);
 - b) a záró szakmai beszámolót;
 - c) a kutatási tervet;
 - d) és a Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat mintát (15. sz. melléklet).
- (6) A szakértő a szakmai záró beszámolót értékeli és javaslatot tesz a beszámoló minősítésére. A szakmai beszámoló értékelése során figyelembe kell venni, hogy az ösztöndíjas kötelezően vállalt feladatait teljesítette-e. Amennyiben az Egyetem minősítése a szakértő minősítési javaslatától eltér, úgy az Egyetem a minősítésében feltünteti a szakértői minősítési javaslattól történő eltérés szakmai indokait. Az értékelést végző kar (az Egyetem) ehhez újabb szakértőt bevonhat. Így kell eljárni abban az esetben is, amennyiben a záró szakmai beszámoló minősítése – a (7) bekezdésben foglaltak szerint – „Nem megfelelő”.
- (7) A záró szakmai beszámoló minősítésére vonatkozó szabályok:
- a) A záró szakmai beszámoló minősítése „Nem megfelelő” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalások lényeges részét/részeit, illetve a pályázati kiírásban szereplő kötelező vállalásait nem teljesítette.
 - b) A záró szakmai beszámoló minősítése „Megfelelő” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalásokat, illetve a pályázati kiírásban szereplő kötelező vállalásait az értékelő szakértők által tartalmilag elfogadott módon, de a Kiválótól elmaradó szinten teljesítette.
 - c) A záró szakmai beszámoló minősítése „Kiváló” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalásokat, illetve a pályázati kiírásban szereplő kötelező vállalásait teljesítette és eredményeit az értékelő szakértők átlag felettinek, kimagaslónak értéklik.
- A záró szakmai beszámoló minősítésére vonatkozó sablont a 8. sz. melléklet tartalmazza.
- (8) Az ösztöndíjszerződés megszűnéséről az ösztöndíjast a kari ÚNKP ügyintéző közreműködésével a dékán
- a) ha az ösztöndíjszerződés annak lejáratá előtt bármilyen oknál fogva megszűnik:
 - aa) amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar elfogadja, abban az esetben a 9. sz. mellékletben található;
 - ab) amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar nem fogadja el, abban az esetben a 10. sz. mellékletben található
 - ac) amennyiben a záró szakmai beszámolót a támogatott nem küldi meg a kar felszólítására, abban az esetben a 11. sz. mellékletben található;
 - b) ha az ösztöndíjszerződés az abban foglaltak szerint lejár:
 - ba) amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar elfogadja, abban az esetben a 12. sz. mellékletben található;
 - bb) amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar nem fogadja el, abban az esetben a 13. sz. mellékletben található;

- bc) amennyiben a záró szakmai beszámolót a támogatott nem küldi meg a kar felszólítására, abban az esetben a 14. sz. mellékletben található sablon alkalmazásával értesíti.
- (9) A kari ÚNKP ügyintéző záró szakmai beszámolóval, értékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladata a záró szakmai beszámoló értékelésének, minősítésének, jogviszony záró nyilatkozat kiadmányozásának az MSZ-ben rögzített határidőig történő megtörténte figyelemmel kísérése.
- (10) A kari ÚNKP ügyintézőnek a záró szakmai beszámoló értékelésének aláírt, szkennelt változatát, a záró szakmai beszámoló minősítésének aláírt, szkennelt változatát, a jogviszony lezáró nyilatkozat aláírt, szkennelt változatát a kézhezvételtől számított két munkanapon belül, de legkésőbb 2019. július 31-ig tölti fel a Portálra. Ezzel egy időben a záró szakmai beszámoló minősítés, valamint a jogviszony lezáró nyilatkozat egy eredeti példányát a támogatottnak is megküldi a kari ÚNKP ügyintéző.
- (11) A kari ÚNKP ügyintézőnek a jogviszony lezáró nyilatkozat egy aláírt eredeti példányát a kézhezvételtől számított két munkanapon belül, de legkésőbb 2019. július 31-ig küldi meg az intézményi ÚNKP koordinátornak.

19. §

Az ÚNKP eredmények ismertetése

- (1) Az Egyetem a tavaszi félévben intézményi ÚNKP rendezvényt szervez, amely az egyes kategóriákban az alábbiak szerint kerül lebonyolításra:
- a) az alap-, mester-, és osztatlan képzésben részt vevő pályázók kari szervezésű szakmai napon számolnak be eredményeikről. A beszámolás formája 10 perces kötetlen formájú előadás.
- b) a doktori képzésben részt vevő és doktorjelölt pályázók a kari szinten (vagy doktori iskola által) szervezett szakmai napon számolnak be eredményeikről. A beszámolás formája 15 perces magyar vagy angol nyelvű konferencia előadás, amelyet vita követ.
- c) a Bolyai+ ösztöndíjas pályázók kari szinten szervezett szakmai napon ismertetik kutatási területüket és számolnak az ÚNKP-18 keretében elért eredményeikről. A beszámolás formája 15 perces, magyar nyelvű előadás.
- (2) A kar indokolt esetben az őszi félévben is szervezhet ÚNKP rendezvényt.
- (3) Az ÚNKP rendezvény(ek) időpontjáról szeptember 30-ig a kari ÚNKP ügyintéző értesíti az intézményi ÚNKP koordinátort.
- (4) Az intézményi ÚNKP koordinátor gondoskodik a kari ÚNKP rendezvények időpontjának az Információs weboldalon történő megjelenítéséről.
- (5) A kari ÚNKP ügyintéző a kari ÚNKP rendezvények előtt arról értesítést küld a rektornak, a rektorhelyetteseknek, az EHBTD elnökének és valamennyi dékánnak.
- (6) A támogatottak az előadások anyagát, valamint az azokból készített rövid ismertetőt elektronikus formában töltik fel a Portálra.

20. §

Titoktartási és összeférhetlenségi szabályok

- (1) Az ÚNKP pályázatok kezelésében közreműködő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) Az ÚNKP pályázatok kezelésében, bírálatában, rangsorolásban közreműködő személyek a 15. sz. mellékletben meghatározott összeférhetlenségi nyilatkozatot pályázatonként kötelesek kitölteni.
- (3) Nem vehet részt a döntéshozatalban, illetve a záró szakmai beszámolók értékelésében, aki a pályázóval
- a) közvetlen témavezetői kapcsolatban van, vagy
- b) közös kutatási projektben vesz részt, vagy

- c) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
- d) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

V. fejezet

21. §

Vegyese rendelkezések

- (1) A támogatottak a 16. számú mellékletben meghatározott személyes adataik közzétételéről szóló nyilatkozatot nyújthatnak be a kari ÚNKP ügyintézőnek.
- (2) A támogatottak a vonatkozó pályázati kiírásban meghatározott ösztöndíjas jogviszony feltételeinek igazolásait a vonatkozó pályázati kiírásban meghatározott határidőig eljuttatják a kari ÚNKP ügyintézőnek. A jogviszony igazolások pályázók részére történő kiadása az alap-, mester-, vagy osztatlan képzésben részt vevő hallgatók esetében a KTH, a doktoranduszok, doktorjelöltek esetében a kari dékáni hivatalok, a közalkalmazottak, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottak esetében a Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóság (HEI) feladata. Az igazolások kiadásának folyamatát a KTH, a dékáni hivatal, illetve a HEI vezetője szervezi meg.
- (3) A kari ÚNKP ügyintézők:
 - a) 2018. szeptember 26-ig ellenőrzik, hogy a 2018/2019. tanév I. félévében támogatásban részesülőknél,
 - b) 2019. február 26-ig ellenőrzik, hogy a 2018/2019. tanév II. félévében támogatásban részesülőknélfennáll-e az ösztöndíjasok ösztöndíjat megalapozó jogviszony és erről az intézményi ÚNKP koordinátort értesítik az általa meghatározott formában és módon. Az intézményi ÚNKP koordinátor az ösztöndíjasok listáját az MSZ-ben meghatározott határidőig megküldi a Támogatónak.
- (4) 2018. november 1-je – 2019. június 30-a közötti időszakban minden hónapban, tárgyhónap 10. napjáig:
 - a) alap-, mesterképzésben részt vevő ösztöndíjasok esetében a KTH,
 - b) doktori képzésben részt vevő, vagy doktorjelölti ösztöndíjasok esetében az érintett dékáni hivatal,
 - c) Bolyai+ ösztöndíjasok esetében a HEIköteles ellenőrizni, hogy a támogatottak ösztöndíjat megalapozó jogviszony fennáll-e. Amennyiben a támogatott ösztöndíjat megalapozó jogviszonya megszűnt, úgy arról a jogviszony-ellenőrzést végző haladéktalanul értesíti az intézményi ÚNKP koordinátort. A jogviszony megszűnéséről az intézményi ÚNKP koordinátor két munkanapon belül tájékoztatja az érintett kari ÚNKP ügyintézőt, aki megindítja az ösztöndíjas jogviszony lezárásához szükséges eljárásokat. Az intézményi ÚNKP koordinátor a jogosultságellenőrzéshez az érintett ösztöndíjasok jegyzékét az a)-c) pontokban meghatározott szervezeti egység vezetőinek 2018. október 31-ig megküldi.
- (5) A Tanulmányi Rendszerbe az intézményi ÚNKP koordinátor kérésére alap-, mester- és osztatlan képzésben részt vevő ösztöndíjasok esetében a KTH, doktori képzésben részt vevő, vagy doktorjelölti ösztöndíjasok esetében az érintett dékáni hivatal a tudomásukra hozásától számított nyolc munkanapon belül a támogatott adatlapjára hivatalos bejegyzést vezet fel az ÚNKP támogatásról.
- (6) Az ÚNKP keretében megvalósult program, projekt tevékenységei során, a kapcsolódó kommunikációs tevékenység és kapcsolódó kiadványokban az „Új Nemzeti Kiválóság Program” nevét, valamint az „Emberi Erőforrások Minisztériuma” nevét és – lehetőség szerint – hivatalos grafikai logóját meg kell jeleníteni.
- (7) Jelen Szabályzatban meghatározott juttatások és a feladat ellátásával összefüggésben felmerült költségek az Egyetem azon karát terhelik, amely javára a keresetkiegészítést vagy a megbízási

szerződést megkötötték. Mindezen kiadások a Szabályzat 5. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott keret terhére számolhatók el.

- (8) A Támogatói Okirat Támogató általi kibocsátásához szükséges költségtervet az intézményi ÚNKP koordinátor állítja össze. Ehhez a dékánok kötelesek megadni a kari részterveket, figyelembe véve a 6. §-ban foglaltakat.
- (9) A Támogatói Okiratban rögzített támogatással való elszámolást az intézményi ÚNKP koordinátor koordinálja. Ennek keretében az MSZ-ben meghatározott határidőig elkészíti az intézményi szakmai és pénzügyi beszámolóját, amelyhez az Egyetem szervezeti egységei – az intézményi ÚNKP koordinátor által megadott határidőig – szolgáltatják a szükséges adatokat, információkat.
- (10) A 2017. évi ÚNKP működési kereteinek rendelkezésre bocsájtásáról, felhasználásáról, valamint az ösztöndíjszerződések megkötésével, a támogatottak szakmai teljesítményének nyomon követésével, igazolásával kapcsolatos operatív feladatokról és határidőkről szóló 23/2017. (10. 16.) számú rektori és kancellári közös utasítás 9. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép.

„(2) Az II. fejezet 8. §(1) bekezdésben meghatározott kiadások elszámolásának lépései:

- a) A kari ÚNKP ügyintéző az adott időszakhoz tartozó MGR főkönyvi dátumú tételeket a táblázatban megadott *Lista összeállítás dátuma* oszlopban szereplő időpontig összegyűjti és az intézményi ÚNKP koordinátornak jóváhagyásra megküldi az általa kért formában és módon.
- b) Az intézményi ÚNKP koordinátor a *Lista jóváhagyás dátuma* oszlopban szereplő időpontig tájékoztatja a kari ÚNKP ügyintézőt, valamint a PSZI-t a megadott tételek elszámolhatóságáról.
- c) A kari ÚNKP ügyintéző a jelen bekezdés b) pontjában megadott határidőt követő két munkanapon belül gondoskodik az elszámolható tételek ÚNKP témaszámra terheléséről, valamint az el nem számolható tételek ÚNKP témaszámról történő kivezetéséről.
- d) A PSZI a jelen bekezdés II. fejezet 8. §(2)b) pontjában megadott határidőt követő öt munkanapon belül összegyűjti az elszámolandó számlák dokumentációját. A PSZI az általa meghatározott eljárásrendben és időtartamra a kari ÚNKP ügyintéző rendelkezésére bocsátja a számlák dokumentációját.
A kancellár felhatalmazza a kar dékánja által javasolt személyt a számlák záradékolására, a dokumentumok másolására és a másolatok hitelesítésére.
- f) A kari ÚNKP ügyintéző a táblázatban meghatározott határidőig gondoskodik a megkapott dokumentáció egy hitelesített másolati példányának elkészítéséről, hitelesítéséről, szkenneléséről, és mindezek intézményi ÚNKP koordinátorhoz történő eljuttatásáról.”

- (11) A 2017. évi ÚNKP működési kereteinek rendelkezésre bocsájtásáról, felhasználásáról, valamint az ösztöndíjszerződések megkötésével, a támogatottak szakmai teljesítményének nyomon követésével, igazolásával kapcsolatos operatív feladatokról és határidőkről szóló 23/2017. (10. 16.) számú rektori és kancellári közös utasítás 9. § az alábbi új, (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Az Intézményi keret központi felhasználású részének elszámolása az intézményi ÚNKP koordinátor által meghatározott határidőkkel, a jelen paragrafus (2) bekezdésében rögzítettek szerint az alábbi eltéréssel történik: A kancellár az intézményi ÚNKP koordinátor által javasolt személyt hatalmazza fel a számlák záradékolására, a dokumentumok másolására és a másolatok hitelesítésére.”

- (12) A 2017. évi ÚNKP működési kereteinek rendelkezésre bocsájtásáról, felhasználásáról, valamint az ösztöndíjszerződések megkötésével, a támogatottak szakmai teljesítményének nyomon követésével, igazolásával kapcsolatos operatív feladatokról és határidőkről szóló 23/2017. (10. 16.) számú rektori és kancellári közös utasítás és a jelen paragrafus (10) – (11)

bekezdések szerinti módosításokkal egybefoglalt szövege jelen Szabályzat 18. számú mellékletét képezi.

- (13) Új Nemzeti Kiválósági Program Szabályzatáról szóló 11/2017. (VI.26.) számú rektori és kancellári közös utasítás 3. - 6. számú mellékletekben az állandó lakcímrre és az adóazonosító jelre vonatkozó sorok hatályukat veszítik. Az Új Nemzeti Kiválósági Program Szabályzatáról szóló 11/2017. (VI.26.) számú rektori és kancellári közös utasítás és a jelen bekezdésben található módosításokkal egybefoglalt szöveg jelen Szabályzat 19. számú mellékletét képezi.

22. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az MSZ, a pályázati kiírások és az ösztöndíjszerződés rendelkezését kell alkalmazni.
- (2) Jelen utasítás az aláírása – eltérő időpont esetén a későbbi aláírás – napján lép hatályba és 2019. augusztus 31-én hatályát veszti.
- (3) A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti:
- a) a 2016. évi Új Nemzeti Kiválóság Program keretében beérkezett pályázatok rangsorolásával kapcsolatos feladatokról szóló 6/2016. (07.01.) számú rektori és kancellári közös utasítás és
 - b) a 2016. évi Új Nemzeti Kiválóság Program felhívására készülő pályázatok benyújtásával, fogadásával kapcsolatos feladatokról szóló 5/2016. (06.14.) számú rektori és kancellári közös utasítás.
- (4) Az alábbi rektori-kancellári utasítások 2018. augusztus 31-én hatályukat veszítik:
- a) a 2017. évi Új Nemzeti Kiválóság Program felhívására készülő pályázatok benyújtásával, fogadásával kapcsolatos feladatokról szóló 8/2017. (V.18.) számú rektori és kancellári utasítás;
 - b) a 2017. évi ÚNKP keretében beérkezett pályázatok rangsorolásával továbbá a 2016. évi ÚNKP keretében elkészült záró szakmai beszámolók értékelésével kapcsolatos feladatokról szóló 12/2017. (VI.26.) számú rektori és kancellári közös utasítás;
 - c) a 2017. évi Új Nemzeti Kiválóság Program lebonyolításában részt vevők díjazásáról szóló 13/2017. (VII.03.) számú rektori és kancellári közös utasítás;
 - d) a 2017. évi ÚNKP működési kereteinek rendelkezésre bocsátásáról, felhasználásáról, valamint az ösztöndíjszerződések megkötésével, a támogatottak szakmai teljesítményének nyomon követésével, igazolásával kapcsolatos operatív feladatokról és határidőkről szóló 23/2017. (10.16.) számú rektori és kancellári közös utasítás;
 - e) a 2017. évi ÚNKP működési kereteiről, azok rendelkezésre bocsátásáról, felhasználásáról 2/2018. (I. 25.) számú rektori és kancellári közös utasítás.
- (5) Jelen Szabályzatot az MKO gondozza.
- (6) Jelen Szabályzat megtalálható az alábbi honlapon:
http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/rektori_kancellari_kozos_utasitasok.

Budapest, 2018. május 10.

Budapest, 2018. május 10.

.....
Dr. Józsa János
rektor

.....
Fehér József Imre
általános kancellárhelyettes
a kancellári jogkör gyakorlója

Mellékletek:

1. sz. melléklet - A pályázat benyújtásával kapcsolatos teendők
2. sz. melléklet - Ösztöndíj lemondásáról szóló nyilatkozat Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP-18)
3. sz. melléklet - Pályázat bírálati űrlap
4. sz. melléklet - Szakmai beszámoló sablon alap-, mester- és osztatlan képzésben részt vevő pályázók esetén (ÚNKP-18 Program)
5. sz. melléklet - Szakmai beszámoló sablon doktori képzésben részt vevő és doktorjelölt pályázók esetén (ÚNKP Program)
6. sz. melléklet - Szakmai beszámoló sablon Bolyai+ pályázók esetén (ÚNKP Program)
7. sz. melléklet - Záró szakmai beszámoló értékelése (ÚNKP-18 Program)
8. sz. melléklet - Értesítés záró szakmai beszámoló elfogadása tárgyában (ÚNKP Program)
9. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíjszerződés megszüntetéséről (Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)
10. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíjszerződés megszűnéséről (Záró szakmai beszámoló elutasítása – Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)
11. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíjszerződés megszűnéséről (Záró szakmai beszámoló benyújtásának hiányára tekintettel – Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)
12. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíj záró szakmai beszámoló elfogadása tárgyában
13. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíj záró szakmai beszámoló elutasítása / részleges elfogadása tárgyában
14. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíj záró szakmai beszámoló benyújtásának hiányára tekintettel a nem megfelelő teljesítésről
15. sz. melléklet - Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat
16. sz. melléklet - Személyes adatok közzétételéről szóló nyilatkozat Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP)
17. sz. melléklet - Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP) ösztöndíj kifizetési jegyzék minta
18. sz. melléklet - A 2017. évi ÚNKP működési kereteinek rendelkezésre bocsátásáról, felhasználásáról, valamint az ösztöndíjszerződések megkötésével, a támogatottak szakmai teljesítményének nyomon követésével, igazolásával kapcsolatos operatív feladatokról és határidőkről szóló 23/2017. (10. 16.) számú rektori és kancellári közös utasítás jelen Szabályzat 21. § (10) – (11) bekezdések szerinti módosításokkal egybefoglalt szövege.
19. sz. melléklet - Az Új Nemzeti Kiválósági Program Szabályzatáról szóló 11/2017. (VI.26.) számú rektori és kancellári közös utasítás és a jelen Szabályzat 21. § (13) bekezdésben található módosításokkal egybefoglalt szövege.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

1. A <http://www.bme.hu/unkp> oldal áttanulmányozása, az EMMI által kiadott pályázati dokumentáció, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen érvényben lévő szabályzatok megismerése.
2. A Portál *Profilom* menüpont *Személyes adatok* űrlap kitöltése, ellenőrzése.
3. A Portál *Pályázataim* menüpont *Új pályázat benyújtása* pontjában új pályázati adatlap kitöltése, elmentése. Az adatlap kitöltése megszakítható, a kitöltés – a mentett állapotban, véglegesítést megelőzően – folytatható.
4. A Portálon a pályázati adatlap teljes körű kitöltését követően, a szükséges dokumentum sablonok elkészítése, azok ellenőrzése.
5. A minden érintett által aláírt, végleges kutatási terv birtokában javasoljuk a Felsőoktatási Intézmény Szándéknyilatkozatának megszerzése céljából felkeresni a dékáni hivatalt.
6. Amennyiben a pályázati adatlapot maradéktalanul kitöltötte, azt véglegesítenie kell. A véglegesítés során elkészítjük az aláírandó, postai úton is beadandó adatlap fájlt.
7. Letöltést követően az adatlapot ki kell nyomtatnia, aláírnia, majd szkennelnie és visszatöltenie az erre kialakított helyen.
8. A pályázat mellékleteit (Kutatási tervet, Pályázói nyilatkozatot, Felsőoktatási Intézmény Szándéknyilatkozatot stb.) fel kell tölteni a Portálra az adott pályázati csomaghoz. A mellékleteket feltöltésüket követően meg tudja tekinteni, amennyiben nem megfelelő állományt töltött fel, le tudja cserélni.
9. Amennyiben az összes dokumentumot feltöltötte, – természetesen a beadási határidő lejárt előtt – véglegesíteni kell a pályázati csomagot. Csak a pályázati csomag véglegesítésekor tekintjük elektronikusan beadottnak pályázatát.
10. A pályázati csomag, elektronikus csomaggal teljesen megegyező papír alapú változatát postai úton is be kell nyújtania.
11. A papír alapú pályázati csomag megérkezését követően e-mailben értesítjük arról, hogy pályázata benyújtásra került intézményünkhöz.

ÖSZTÖNDÍJ LEMONDÁSÁRÓL SZÓLÓ NYILATKOZAT ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-18)

Alulírott(a pályázó neve)

Adatok:

Neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja születéskori neve:

a támogatott

(kutatási / művészeti program címe) kutatási / művészeti téma címet viselő,

(kód) tudományterület/tudományághoz azonosító számon benyújtott pályázatommal elnyert ösztöndíjról végérvényesen és visszavonhatatlanul lemondok.

Kijelentem, hogy az ösztöndíjjal kapcsolatban sem a kiíróval, sem a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel szemben semmilyen igényem nincs.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott pályázó aláírása

..... **AZONOSÍTÓJÚ**
 **TÍPUSÚ PÁLYÁZAT**
BÍRÁLATI ÚRLAP

Pályázó neve	
Kutatási téma megnevezése	

Bírálok nevei	
----------------------	--

Bírálat készítésének dátuma	
------------------------------------	--

<< a vonatkozó pályázati kiírás bírálati szempontjai kiegészítve a bíráló által adott pontszám oszloppal >>

Bírálok(k) javaslata (megfelelő aláhúzendó)	
Pályázat támogatandó	Pályázat nem támogatandó

Bíráló szöveges megjegyzése (opcionális)

Dátum:

Bírálok aláírásai:

SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
ALAP-, MESTER- ÉS OSZTATLAN KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ PÁLYÁZÓK
ESETÉN

ÚNKP-18 PROGRAM

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások ismertetése:

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások megvalósulásának ismertetése, meg nem valósulásának okai:

Részvétel TDK konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást, milyen eredményt ért el):

Részvétel intézményi ÚNKP konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

Konferenciák, előadások, rendezvények ismertetése (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferencia, rendezvény” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja	Részvevők köre	Megjelentek pontos, vagy becsült létszáma

Kéziratok, publikációk ismertetése (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Publikáció címe	Publikáció nyelve	Publikáció megjelenésének módja	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott mellékleteket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is – , tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnevek megadását is):

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
témavezető jóváhagyása

**SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
DOKTORI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ ÉS DOKTORJELÖLT PÁLYÁZÓK
ESETÉN**

ÚNKP PROGRAM

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

--

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások ismertetése:

--

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások megvalósulásának ismertetése, meg nem valósulásának okai:

--

Részvétel intézményi ÚNKP konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

--

Konferenciák, előadások, rendezvények ismertetése (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferencia, rendezvény” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja	Részvevők köre	Megjelentek pontos, vagy becsült létszáma

Kéziratok, publikációk ismertetése (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Publikáció címe	Publikáció nyelve	Publikáció megjelenésének módja	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott mellékleteket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is – , tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnevek megadását is):

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
témavezető jóváhagyása

SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON BOLYAI+ PÁLYÁZÓK ESETÉN

ÚNKP PROGRAM

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások ismertetése (kötelező tevékenységek):

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások megvalósulásának ismertetése, meg nem valósulásának okai (kötelező tevékenységek):²

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások ismertetése (témavezetői feladatok):

A kutatási tervben tett kötelező és önkéntes vállalások megvalósulásának ismertetése, meg nem valósulásának okai (témavezetői feladatok):

Részvétel intézményi ÚNKP konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

² A felhívás 4.2.2.1. pontja szerint vállalt kötelező tevékenységek típusa szerint csatolni szükséges további dokumentumokat a záró szakmai beszámolóhoz:

- 1. típusú vállalás esetében a rendezvény megtartását igazoló jelenléti ívet és a kutatás módszertanának 3-6 oldal terjedelmű leírását;
- 2. típusú vállalás esetében a rendezvény megtartását igazoló jelenléti ívet és a kutatás elméleti/nemzetközi szakirodalmát összefoglaló 3-6 oldal terjedelmű leírást;
- 3. típusú vállalás esetében a legalább 3 alkalmas, alkalmanként 90 percre kiterjedő szakkollégiumi vagy más oktatási kurzus megtartásának igazolására szolgáló dokumentumot: szakkollégiumi előadások esetében jelenléti íveket, oktatási kurzusok esetében tanszékvezetői igazolást.

Konferenciák, előadások, rendezvények ismertetése (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferencia, rendezvény” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja	Részvevők köre	Megjelentek pontos, vagy becsült létszáma

Kéziratok, publikációk ismertetése (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Publikáció címe	Publikáció nyelve	Publikáció megjelenésének módja	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott mellékleteket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is – , tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnevek megadását is):

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
tanszékvezető jóváhagyása

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉRTÉKELÉSE

ÚNKP-18 PROGRAM

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Véleményező neve:

Véleményező beosztása, tanszéke:

Beszámoló értékelése (szöveges összefoglalás, max. 1/2 oldal):

Javaslat a záró szakmai beszámoló minősítésére:

- nem megfelelő
- megfelelő
- kiváló

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
véleményező

ÉRTESÍTÉS ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ MINŐSÍTÉSÉRŐL

ÚNKP PROGRAM

A támogatott neve

Kutatási program címe

Tudományterület/tudományág (kód)

Pályázat azonosító száma

Ösztöndíjas időszak:

Megküldött záró szakmai beszámolójának – a pályázata részeként megadott kutatási tervhez mérve – értékelése megtörtént.

A záró szakmai beszámoló minősítése:

- nem megfelelő
- megfelelő
- kiváló

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
kari ÚNKP ügyintéző

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

.....

ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉRŐL

(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján tekintettel megszűnt.

A Pályázati Kiírás szerint benyújtott záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján elfogadta. A kutatási tervben vállalt feladatokat időarányosan teljesítette, erre tekintettel a már folyósított ösztöndíjra jogosult, az nem térítendő vissza.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

..... ÖSZTÖNDÍJ

ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZŪNÉSÉRŐL

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELUTASÍTÁSA

(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344)

Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján tekintettel megszűnt.

A Pályázati Útmutató szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján az alábbiakra tekintettel nem fogadta el:

.....
.....

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a kutatási tervben vállalt feladatok időarányos részét nem teljesítette/részlegesen teljesítette felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat/a már folyósított ösztöndíj arányos részét, Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől

számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000–01425279–00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

..... ÖSZTÖNDÍJ

ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZÚNÁSÉRŐL

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁNAK HIÁNYÁRA TEKINTETTEL

(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján tekintettel megszűnt.

A Pályázati Útmutató szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem felszólítása ellenére nem nyújtotta be. Tekintettel arra, hogy a kutatási tervben vállalt feladatok teljesítésének megállapítása nem volt lehetséges, felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat, azaz Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01425279-00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

..... ÖSZTÖNDÍJ

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSA TÁRGYÁBAN

Ösztöndíjas:

neve:
születési név:
szül. hely, idő:
anyja születéskori neve:
állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján elfogadta. A kutatási tervben vállalt feladatokat időarányosan teljesítette, erre tekintettel a már folyósított ösztöndíjra jogosult, az nem térítendő vissza.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
 pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

..... ÖSZTÖNDÍJ

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELUTASÍTÁSA / RÉSZLEGES ELFOGADÁSA TÁRGYÁBAN

Ösztöndíjas:

Neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja születéskori neve:

Állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján az alábbiakra tekintettel nem fogadta el:

.....

.....

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a kutatási tervben vállalt feladatok időarányos részét nem teljesítette/részlegesen teljesítette felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat/a már folyósított ösztöndíj arányos részét, Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01425279-00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

..... ÖSZTÖNDÍJ

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁNAK HIÁNYÁRA TEKINTETTEL A NEM MEGFELELŐ TELJESÍTÉSRŐL

Ösztöndíjas:

Neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja születéskori neve:

Állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344)

Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem felszólítása ellenére nem nyújtotta be. Tekintettel arra, hogy a kutatási tervben vállalt feladatok teljesítésének megállapítása nem volt lehetséges, felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat, azaz Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01425279-00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat

Alulírott, (név nyomtatott betűkkel)
 beosztás:
 munkahelye (intézmény, kar, tanszék):

mint az Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP) pályázatok bírálója a(z) azonosító
 számú ÚNKP pályázattal kapcsolatban az alábbi nyilatkozatokat teszem:

Kijelentem, hogy a bírálókra és munkájukra vonatkozó rendelkezéseket megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

A bírálásból eredő feladataimat függetlenül és pártatlanul, tárgyilagosan, kizárólag szakmai szempontok alapján látom el.

Kijelentem továbbá, hogy az ÚNKP Szabályzat 20. § (3) bekezdése³ szerinti összeférhetetlenség

- nem áll fenn,
- fennáll.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben feladatomat bármely okból nem tudnám az arra vonatkozó követelmények szerint ellátni, azt a(z) Kar dékánjának haladéktalanul bejelentem.

Kijelentem továbbá, hogy megismertem, és magamra nézve kötelezőnek fogadom el a pályázattal kapcsolatos titoktartási rendelkezéseket. A pályázattal összefüggésben a tudomásomra jutott, titoktartási kötelezettség alá eső információkat, tényeket, adatokat – különös tekintettel a pályázatokra vagy az értékelésre vonatkozóan – időbeli korlátozás nélkül megőrzöm, azokat kizárólag a pályázat kezelése, bírálása, rangsorolása érdekében használom fel.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

bíráló

³ Nem vehet részt a döntéshozatalban, illetve a záró szakmai beszámolók értékelésében, aki a pályázóval:

- a) közvetlen témavezetői kapcsolatban van, vagy
- b) közös kutatási projektben vesz részt, vagy
- c) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
- d) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

SZEMÉLYES ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP)

Alulírott.

Születési név:

Szül. hely, idő :

Anyja neve:

a(z) kutatási / művészeti téma címet viselő,
tudományterület/tudományághoz kapcsolódó azonosító számon benyújtott
pályázatommal elnyert ösztöndíjam vonatkozásában kifejezetten

hozzájárulok,

nem járulok hozzá,

hogy az Új Nemzeti Kiválóság Program Működési Szabályzata II. fejezet 1.12 pontjában meghatározott döntési adatokat (pályázati kód, típus; intézmény, kar kódja; tudományági besorolás kódja; kutatási téma címe; ösztöndíjas időszak hossza) nevem valamint az elnyert támogatási összeg feltüntetésével – az ösztöndíjszerződés aláírásától függetlenül – honlapján a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem közzétegye.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

támogatott aláírása

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Intézményi azonosító: FI 23344

Átfogó szervezeti egység neve:
Szervezeti egység neve:
Szervezeti egység kódja:

Téma megnevezése: **ÚNKP-18 ösztöndíj**
Témaszám:
Forráskód:

ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP) ÖSZTÖNDÍJ KIFIZETÉSI JEGYZÉK

Ösztöndíj fizetési jegyzék vonatkozási időszaka:

	Szervezeti Egység kódja	Szervezeti egység megnevezése	Ösztöndíjban részeseülő neve	Törzsszáma	Bankszámlaszáma	Ösztöndíj összege (ebben az elszámolásban)	Ösztöndíj teljes összege
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
dékán