

**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**

**Szabályzat  
Új Nemzeti Kiválóság Program**

**2023**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések .....	3
	A szabályzat célja, hatálya .....	3
	Értelmező rendelkezések .....	3
II.	Pályázat lebonyolításában résztvevők és a pályázati eljárás .....	4
	Az ÚNKP koordinátor .....	4
	Az ÚNKP ügyintézők .....	4
	A pályázati eljárás menete .....	5
	Összeférhetetlenségi szabályok .....	7
	Az intézményi 20%-os támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályok .....	7
III.	Záró rendelkezések .....	8
	Záró rendelkezések .....	8

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Új Nemzeti Kiválóság Program Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa a nemzeti felsőoktatásról 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint az Új Nemzeti Kiválóság Program Működési Szabályzatában foglaltak szerint az ösztöndíjprogram eljárási szabályait.

## I. Általános rendelkezések

### A szabályzat célja, hatálya

#### 1.§

- (1) Az Új Nemzeti Kiválóság Program (a továbbiakban: ÚNKP) Magyarország Kormánya által a nemzeti felsőoktatási kiválóság támogatására alapított ösztöndíjprogram.
- (2) Az ÚNKP célja, a hazai kutatói és alkotóművészi utánpótlás, a tudományos és művészeti pályán való elindulást és a pályán tartás, valamint a fiatal kiválóságok támogatása.
- (3) A Szabályzat hatálya az ÚNKP Működési szabályzatában írtakkal összhangban a programban résztvevőkre, a pályázókra és a pályázatokat elbírálókra, az ÚNKP ügyintézőkre és koordinátorra terjed ki.

### Értelmező rendelkezések

#### 2.§

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **ÚNKP koordinátor:** a Támogatóval és a Kezelő szervvel történő kapcsolattartás és a program lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáért az Egyetemen belül felelős személy
2. **ÚNKP ügyintéző:** a program lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért felelős személy;
3. **támogató: Kulturális és Innovációs Minisztérium;**
4. **támogatási keret:**
  - a) az alap- és mester- (osztatlan) képzésben résztvevő hallgatók kutatói ösztöndíja és az intézményi 20%-os támogatás,
  - b) a doktori képzésben résztvevő hallgatók kutatói ösztöndíja és az intézményi 20%-os támogatás,
  - c) Felsőoktatási Doktorvárományosi és Posztdoktori Kutatói ösztöndíja és az intézményi 20%-os támogatás,
  - d) az általános felsőoktatási felvételi eljárás keretében meghirdetett alapképzésére, osztatlan mesterképzésre felvételi jelentkezési kérelmet benyújtottak ösztöndíja és az intézményi 20%-s támogatás,
  - e) MTA nyílt pályázatán Bolyai János Kutatási Ösztöndíjat elnyert és 2023. szeptember 1. - 2024. augusztus 31. között Bolyai János Kutatási Ösztöndíj keretében ösztöndíjas jogviszonyában álló pályázók ösztöndíja és az intézményi 20%-os támogatás,
5. **illetékes Intézet:** az az Intézet, amelyben a pályázó hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, vagy hallgatói jogviszonyt létesíteni fog, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban várhatóan állni fog a felhívásban megjelölt időpontig;

6. **illetékes doktori iskola:** az a doktori iskola, amelyben a pályázó hallgatói jogviszonnal rendelkezik, vagy hallgatói jogviszonyt létesíteni fog,
7. **intézményi 20%-os támogatás:** az ösztöndíjat elnyert ösztöndíjasok arányában, az ösztöndíjak 20%-ának megfelelő támogatási összeg, melyet a 8.§ szerint kell felhasználni,
8. **záró szakmai beszámoló:** az ösztöndíjasok szakmai összegzése az ÚNKP program keretében megvalósított kutatási és publikációs eredményeiről.
9. **kezelő szerv:** Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFIH)
10. **ÖMSZ:** a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet 12.§ (4) bekezdés szerinti mindenkor nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj működési szabályzata.

## II. Pályázat lebonyolításában résztvevők és a pályázati eljárás

### Az ÚNKP koordinátor

#### 3.§

- (1) Az ÚNKP koordinátort a rektor jelöli ki.
- (2) Az ÚNKP koordinátori feladatok különösen a következők:
  - a) az ÚNKP népszerűsítése intézményen belül,
  - b) a pályázattal kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása a rektorral, a Doktori és Habilitációs Tanács (DHT) elnökével és a gazdasági főigazgatóval egyetértésben,
  - c) ÚNKP pályázati ügyintéző(k) kijelölése a rektorral, a DHT elnökével és a gazdasági főigazgatóval egyetértésben,
  - d) a rektor, valamint a DHT elnöke tájékoztatása az intézményi, valamint az őket érintő feladatokról,
  - e) a rektor tájékoztatása mellett, és a EHT elnöke iránymutatásait is figyelembe véve szakértői kör kijelölése a pályázatok, a szakmai záró beszámolók szakértésére,
  - f) intézményi ÚNKP támogatási javaslat összeállításával kapcsolatos feladatok, valamint annak továbbítása a Támogató felé,
  - g) a költségterv összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása és megküldése a Kezelő szerv felé,
  - h) az intézmény záró szakmai beszámolója és pénzügyi elszámolása elkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint megküldése a Kezelő szerv részére,
  - i) az ÚNKP ügyintéző(k) munkájának koordinálása és irányítása a DHT elnökével egyeztetve,
  - j) a felsoroltakon túl mindazon feladat, amit az ÚNKP Működési szabályzat, a Kezelő szerv és a Támogató által összeállított feladat- és ütemterv tartalmaz.

### Az ÚNKP ügyintézők

#### 4.§

- (1) Az ÚNKP ügyintézőket a Doktori és Habilitációs Tanács elnökének egyetértésével és a rektor tájékoztatása mellett az ÚNKP koordinátora jelöli ki.
- (2) A pályázati típusoktól függően legalább 2 fő ügyintéző kijelölése szükséges.
- (3) Az ÚNKP ügyintézők feladatai:

- a) a pályázással kapcsolatos információk helyben szokásos módon történő közzététele, a pályázati kiírások megjelenésének népszerűsítése az intézményen belül az ÚNKP koordinátor iránymutatása alapján,
- b) a pályázat benyújtásával kapcsolatos pályázói kérdések megválaszolása,
- c) a pályázatok befogadása, a beérkezett pályázatok feldolgozása, a pályázatok formai ellenőrzése,
- d) a hiánypótlási értesítések megküldése, a hiánypótlások befogadása, a pályázat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítása,
- e) a pályázatok tartalmi értékelésre történő kiadása,
- f) a szakértői értékelések összesítése, az értékelések előkészítése rangsorolásra; az első éves hallgatók felvételi eredményének nyomon követése, esetleges sikertelen felvételi esetén az ÚNKP támogatási javaslatból való törlése,
- g) a pályázók kiértékelése a nyertes pályázatuk eredményéről,
- h) kapcsolattartás a pályázókkal, a szükséges nyilatkozatok, egyéb dokumentumok bekérése,
- i) az ösztöndíjas jogviszony-igazolások összegyűjtése, figyelemmel kísérése,
- j) az Ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs és érdemi feladatok ellátása,
- k) a Támogatói Okirattal/Támogatási Szerződéssel/Megállapodással kapcsolatos adminisztrációs és érdemi feladatok ellátása,
- l) az ösztöndíjas szakmai záró beszámolójával kapcsolatos adminisztrációs és érdemi feladatok ellátása,
- m) az intézmény záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) a felsoroltakon túl mindazon feladat, amit az ÚNKP Működési szabályzat, a Kezelő szerv és a Támogató által összeállított feladat- és ütemterv tartalmaz.

## A pályázati eljárás menete

### 5.§

- (1) Az adott évi pályázati kiírásokat és az eljárásrendre vonatkozó valamennyi információt az Egyetem a honlapján teszi közzé valamennyi támogatási keret vonatkozásában.
- (2) A mindenkor hatályos pályázati kiírásban meghatározottak szerinti alaki követelmények szerint és az ott meghatározott határidőben kell a pályázatokat benyújtani.
- (3) A határidőben beérkezett pályázati anyagokat formai szempontból az ÚNKP ügyintézők ellenőrzik.
- (4) A pályázat befogadásáról a pályázati egyedi azonosító feltüntetésével a pályázatot fogadó felsőoktatási intézményhez történő beérkezését követő legfeljebb **5 munkanapon** belül a fogadó felsőoktatási intézmény **értesítést küld a Pályázónak**.
- (5) Amennyiben a fogadó felsőoktatási intézmény a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat hiányos, és a hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok hiánypótlás során pótolhatók, és a pályázat hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a **Pályázót egy alkalommal** a Pályázati Adatlapon megadott e-mail címére megküldésre kerülő **elektronikus értesítésben** – a hibák, hiányosságok, valamint a hiánypótlás módjának egyidejű megjelölése mellett – **hiánypótlásra szólítja fel**,

**legfeljebb** az értesítés megküldésétől számított **5 munkanapos hiánypótlási határidő** megjelölésével.

(6) Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon, vagy nem a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre tett eleget a fogadó felsőoktatási intézmény, megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a Pályázónak a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról.

(7) Az alábbi esetekben **hiánypótlásnak nincs helye**, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen és érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül:

- a pályázó nem a Pályázati Kiírásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó nem felel meg a jelen Pályázati Kiírásban meghatározott feltételeknek;
- az igényelt támogatási összeg meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázat olvashatatlan, illetve ha hamis vagy megtévesztő adatot tartalmaz;
- nem maga a jogosult nyújtotta be a pályázatot.

**Érvénytelen a pályázat ha**

- a pályázó hiánypótlás keretében sem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon, vagy nem a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre tett eleget;

(8) A pályázat formai okokból való elutasítása ellen jogorvoslatnak nincs helye.

(9) Kizárólag a formai szempontból megfelelő pályázatok kerülnek értékelésre a 6.§ szerint.

### **Az intézményi támogatási keret terhére benyújtott pályázatok értékelése**

#### **6.§**

(1) Az ÚNKP koordinátora a kategóriákhoz kapcsolódóan az illetékes Intézet intézetvezetőjét, illetve a DHT elnöke az illetékes doktori iskola vezetőjét felkéri legalább egy, 3 fős szakértői bizottság (elnök és 2 tag) kijelölésére. A bizottságnak nem lehet tagja, aki a 7.§ alapján összeférhetetlen. Szükség esetén támogatási keretenként külön-külön bizottságot lehet kialakítani.

(2) A formailag megfelelő pályázatokat az ÚNKP ügyintézők az (1) bekezdés szerint kijelölt bizottságok elnökének továbbítják.

A pályázatok értékelésére a mindenkor hatályos ÚNKP Pályázati Kiírások intézményi bírálati szempontjai alapján az alábbiak szerint kerül sor.

(3) A „Tehetséggel Fel” és a „Bolyai+” pályázatok esetében az érvényes, befogadott pályázatok szakértői értékelésére nem kerül sor. A „Tehetséggel fel!” keret pályázatainak esetében a Fogadó felsőoktatási intézmény rektora rangsorol, a „Bolyai+” keret pályázatainak esetében a Fogadó felsőoktatási intézmény rektora célcsoportonként összesített kimutatást készít.

## Összeférhetetlenségi szabályok

### 7.§

- (1) A pályázati anyagok értékelésében szakértőként nem vehet részt
  - a) a pályázó témavezetője,
  - b) a közvetlen munkahelyi felettese,
  - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8.1.§ (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója.
- (2) A bírálati eljárás során nem adható tájékoztatás a pályázók részére az eljárás aktuális állásáról, különösen nem a bíráló személyéről.

### Az intézményi 20%-os támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályok

#### 8.§

- (1) Az intézményi 20%-os támogatás az ÚNKP ÖMSZ alapján az alább célokra fordítható:
  - a) Kutatással összefüggő dologi és felhalmozási kiadások és
  - b) A kutatással összefüggő általános költségei, ÚNKP lebonyolítás költségei.
- (2) Az intézményi támogatás felhasználása az alábbiak szerint tervezhető:
  - a) az Intézményi támogatás minimum 50%-át köteles az ösztöndíjjal támogatott hallgató kutatási tevékenységével kapcsolatos dologi és felhalmozási költségeire fordítani
  - b) az intézményi támogatás maximum 50%-a számolható el az ösztöndíj lebonyolítási költségeire
  - c) az intézményi támogatás maximum 20%-a számolható kutatással összefüggő általános költségek fedezetére
- (3) Az (1) bekezdésben alapján elszámolható költség, az ÚNKP ÖMSZ 5. melléklete szerint lehet
  - a) személyi kiadások (bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetés, bérjárulék)
  - b) szolgáltatások költségei
  - c) anyagok, felszerelések, fogyóeszközök
  - d) eszközbeszerzés
  - e) immateriális javak, szoftverek, licenc

Az intézményi 20%-os támogatás (1) bekezdés a) pont szerinti része azon szervezeti egységek használhatják fel, ahol a nyertes pályázók az ÚNKP pályázat szerinti kutatásukat végzik.
- (4) Az (1) bekezdés b) pont szerinti általános költségek és a lebonyolítási költségek összege nem haladhatja meg az intézményi 20%-os támogatás összegének 50 %-át.
- (5) Az (2) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott kiadások az ÚNKP ÖMSZ 5 mellékletében meghatározottak szerint kizárólag az ÚNKP-val összefüggő személyi jellegű ráfordításokra (pályázatok bírálói, ÚNKP ügyintézők) számolhatók el.
- (6) A (4) bekezdés szerinti felosztás során figyelemmel kell lenni:
  - a) az ösztöndíjak támogatási keretenkénti arányára,
  - b) a témavezetői díjakra,
  - c) a szakértők díjaira, amennyiben van ilyen,
  - d) a könyvvizsgálói szolgáltatásra, amennyiben a Minisztérium az elszámoláshoz előírja,
  - e) az egyetemi ÚNKP rendezvényre,

- f) valamint a lebonyolításban résztvevő szervezeti egységek által végzett feladatok költségeire.

### A záró szakmai beszámolóra vonatkozó rendelkezések

#### 9.§

- (1) A záró szakmai beszámoló elkészítéséhez az 1. függelék szerinti szempontrendszert kell használni.
- (2) A záró szakmai beszámoló beadási határidejét a feladat és ütemterv tartalmazza, az ösztöndíjas hallgatók a Pályázati adatlapon szereplő e-mail címen kerülnek értesítésre.
- (3) A záró szakmai beszámolót 2 példányban, eredetben, aláírva és 1 példányban elektronikus úton kell benyújtani a (2) bekezdés szerinti határidőig a Doktori és Habilitációs Központba.
- (4) A záró szakmai beszámoló véleményezése a 2. függelék szerinti ÚNKP Záró szakmai beszámoló bírálati adatlap alapján történik.
- (5) A záró szakmai beszámolók bírálatára a 7.§ rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- (6) A záró szakmai beszámolók bírálói a 8. § (6) bekezdés szerinti díjazásban részesülhetnek.


### III. Záró rendelkezések


#### Záró rendelkezések

#### 10. §

- (1) Jelen Szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követő napon lép. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdéseket Működési Szabályzatban és a mindenkor hatályos Pályázati Útmutató rendelkezésével összhangban kell értelmezni

Gödöllő, 2023. október 27.

  
Prof. Dr. Gyuricza Csaba  
rektor



Záradék:

Jelen Szabályzatot a Szenátus a 171/2023 (X.27.) számú határozatával fogadta el.



**1. függelék Záró szakmai beszámoló formai követelményei**  
**Záró szakmai beszámoló**  
**Új Nemzeti Kiválóság Program**

Ösztöndíjas neve:

Szerződés száma:

Kutatási téma:

1. A tervezett program céljának rövid összefoglalása (kutatási terv)
2. A tervezett program munkatervének megvalósítása (feladatok, tevékenységek, időterv)
3. A kutatás során alkalmazott módszerek ismertetése
4. A kutatási terv esetleges változásainak és a változások okainak ismertetése
5. A program eredményei, valamint az eredmények és a támogatás hasznosulásának ismertetése,
6. Mellékletek:
  - a) az eredmények nyilvános megjelenéseinek felsorolása (szakdolgozat, diplomadolgozat, TDK, OTDK, előadás, poszter, konferencia részvétel, stb.) és a tudományos, vagy egyéb szakmai publikációk másolatainak csatolása,
  - b) a program megvalósításában részt vevő szakemberek, szervezetek bemutatása (ha releváns)
  - c) a kutatással kapcsolatos képek, táblázatok (ha releváns) csatolása.

Kelt:

Ösztöndíjas aláírása

Témavezető aláírása\*

\*(Bolyai+ ÚNKP esetén nem releváns)

## 2. függelék: Az ÚNKP záró szakmai beszámoló értékelési adatlap

Az Új Nemzeti Kiválóság Program szakmai beszámoló értékelési adatlap		
Ösztöndíjas neve:		
Szerződés száma:		
Kutatási téma:		
Bírálati szempontok	maximális pontszám	elért pontszám
Előírtaknak megfelelő forma, szerkesztés minősége	5	
Átgondolt, logikusan felépített kutatási terv	5	
Kutatási tervhez képest hogyan valósult meg a feladatok ütemezése	5	
Választott módszertan alkalmazása	5	
Célkitűzés(ek), módszertan, eredmények, következtetések, javaslatok összhangja	5	
Általános közérthetőség, követhetőség, nyelvezet	5	
Eredmények helytállósága	5	
Támogatás hasznosulása	5	
Elszámolt költségek összhangja a kutatással	5	
Eredmények népszerűsítése, publikációs aktivitás	5	
Összesen	50	
Rövid szöveges összefoglaló értékelés (min. 500 karakter):		
A bírálat alapján a beadott záró szakmai beszámoló minősítése <sup>1</sup> : nem megfelelő / megfelelő / kiváló		
aláírás: _____		
név: _____		
titulus: _____		
<sup>1</sup> Ponthatárok: 50-45 kiváló, 44-30 megfelelő; 29-0 nem megfelelő		