

A pályázati célrendszer működésének szabályozása

1.) A kuratórium elé csak a határidőben benyújtott, érvényes pályázatok kerülhetnek. Határidőn túl érkezett pályázatokat az ügyvezetés nem fogadhat el (március 31., szept. 30.) Érvényes az a pályázat, amely az alábbi követelményeknek megfelel:

- A pályázati célrendszerben megfogalmazott tevékenység valamelyikéhez kér anyagi támogatást.
- A műanyag dossziében 2 példányban elhelyezett pályázati űrlapon minden az érdemi döntéshez szükséges információ rendelkezésre áll. A Pályázati adatlap letölthető az alapítvány – Korszerű Kereskedelemért Alapítvány pályázati célrendszere (1. illetve 5. sz. melléklet). Kérem, hogy az e-mail címüket is írják be. Amennyiben a pályázó szociális helyzetére is szeretné a kuratórium figyelmét felhívni, akkor az 5.sz. melléklethez az Adatlap a szociális helyzet mérlegeléséhez c. (6 sz.) mellékletet is csatolja a szükséges igazolásokkal együtt.
- A tanszékvezető, szakvezető, szervezeti egység vezetője ajánlását tartalmazza.
- A pályázathoz csatolják a szükséges mellékleteket, amellyel megerősítik (alátámasztják) a pályázat indokoltságát, a pályázati cél megvalósulásának költségigényét (költségvetést), ha a költség egy része, vagy egésze már kifizetésre került, a pályázó nevére szóló számlát/készpénzfizetési számlát.

2.) Csoportos tevékenység – pl. szervezett külföldi tanulmányút, szakvásárokon, konferenciákon való csoportos részvétel – esetén is külön - külön, név szerint kell pályázni. Ha azonban azonos összegre pályáznak, akkor ennek megfelel az is, ha a pályázathoz csatolják a résztvevők – saját aláírásaikkal igazolt – névsorát.

3.) Pályázni a felmerülő saját költségeik csökkentésére lehet. A pályázható összeg maximum a pályázót terhelő költség 50 %-a lehet, de nem haladhatja meg az 55.000, Ft-ot. (Oktatóknál az 50.000 Ft-ot). Ettől csak kiemelten indokolt esetben lehet eltérni, melyet részletesen indokolni szükséges. Az indoklást a kuratórium kiemelt figyelemmel vizsgálja.

4.) Egy hallgató, oktató egy naptári évben egyszer, a hallgatók a 2. szemesztertől kezdve, tanulmányi idejük alatt két esetben részesülhetnek az alapítvány támogatásában.

5.) A kuratórium csak:

- a határidőre beérkezett (szeptember 30., március 31.)
- szabályosan kitöltött
- az ajánló olvasható aláírását tartalmazó
- a szükséges mellékletekkel felszerelt pályázatokkal foglalkozik érdemben.

6.) A kuratórium naptári évenként két alkalommal ülésezik: áprilisban és októberben. Ettől eltérni, csak rendkívüli esetben lehet, melyet a pályázónak meg kell indokolnia.

7.) A kuratórium döntéseiről az ügyvezető írásban értesíti a pályázót. A kuratórium döntése ellen fellebbezési lehetőség nincs.

8.) Sikeres pályázat esetén a kapott támogatás a tárgyév december 31. –ig vehető igénybe. Azok a hozzájárulások, amelyek a tárgyév december 31-ig nem kerülnek felhasználásra, érvényüket veszítik, azaz a következő évre nem vihetők át.

9.) A kapott összeggel a pályázati cselekvés után 15 nappal, de legkésőbb december 31-ig el kell számolni. Az elszámolás során a pályázó nevére kiállított hiteles bizonylattal kell igazolni, hogy a

támogatás a pályázatban megjelölt célra lett felhasználva. A bizonylat eredeti vagy fénymásolt példányát -ez utóbbi esetben az eredeti bemutatásával együtt –az alapítvány ügyvezetőjének, Dr. Máté Zoltán ügyvezetőnek, vagy Kalmárné Rimóczi Csilla asszisztensnek I. emelet 101. irodájába kell leadni.

- A tartalmi elszámolás részeként a pályázati céltól függően rendezvényen való részvétel esetén rövid „úti beszámolót” is kell készíteni szakmai tanulmányút, konferencián, rendezvényen való részvétel esetén.
- A tanfolyamon való részvétel igazolását is csatolni kell.

10.) Amennyiben az elszámolás nem szabályosan –pályázó nevére szóló számlával –történik, vagy a pályázat célja nem valósult meg, a kapott összeget vissza kell fizetni, illetve a hozzájárulás összege nem utalható ki.

11.) Ez a szabályzat a Korszerű Kereskedelemért Alapítvány Pályázati célrendszeréhez szorosan kapcsolódik, annak működéséhez elengedhetetlenül szükséges. További kérdéseikkel keressék az alapítvány ügyvezetőjét Dr. Máté Zoltánt Tel. +36 56/511-737 (Dékáni Hivatal) +36 56/510-300 5719. mellék (tanszék) E-mail: mate.zoltan@gk-uni.neumann.hu vagy Kalmárné Rimóczi Csilla asszisztentst Tel. +36-20/360-6995, E-mail: kalmarne.csilla@gk-uni.neumann.hu.

A pályázatokat az asszisztensnek kell leadni, I. emelet 101. iroda.

Szolnok, 2017. november 1.

Dr. Máté Zoltán
ügyvezető