

PÁLYÁZATI SEGÉDLET

Nagyban megkönnyíti a Bizottság munkáját, ha valamennyi fájlt PDF formátumban töltenek fel a pályázók!

A kötelező dokumentumok útmutató sablonjai megtalálhatóak a weboldalon.

Pályázati leírás, motivációs levél:

Minek kell szerepelnie egy pályázati leírásban?

- pályázat motivációja, célja, oka
- ki és miért szervezi / vesz rész rajta
- esemény leírása
- tanulmányokhoz kapcsolódó, azokon túlmutató lehetőségek

Tanári ajánlás:

- Szerepeljen rajta az ajánló oktató neve, pályázat címe
- Aláírás, pecsét!!!!
- Az oktató megismerte a pályázati anyagot, így támogatja annak elfogadását

ELTE BTK
Hallgatói Önkormányzat

Költségtervezet:

Minek kell szerepelnie egy költségtervezetben?

- esemény megvalósuláshoz szükséges összegek, tételekre bontva
- Összesítés!!
- Oktatói aláírás/hitelesítés!

A kategóriában támogathatók a felmerülő tételek:

- terembérlés,
- technikai eszközök bérlése,
- útiköltségek (buszjegy, vonatjegy, repülőjegy, helyi közlekedés),
- étkezést nem tartalmazó szállásköltségek
- múzeumi vagy egyéb belépő (a bíráló bizottság belátása szerint).

- egyéb kulturális vagy szakmai programok költségtámogatása (a bíráló bizottság belátása szerint).
- az esemény megvalósításába befektetett idő, órára lebontva

A kategóriában nem támogatható:

- étkezés, étkeztetés,
- üzemanyagköltség,
- telefonköltség,
- városnézés, városvezetés
- reprezentációs költség,
- papír, írószer,
- műszaki cikk vásárlása,
- könyv vagy folyóirat vásárlása.
- vendéglőadók tiszteletdíja,

Munkanapló:

Minek kell szerepelnie egy munkanaplóban?

- Az esemény megvalósításába fektetett idő, tételesen, órákra lebontva
- Pl: meetingek, e-mailezésekkel töltött idő, a szervezési folyamatok mennyi időt vettek igénybe
- Költségtervezettel egy dokumentum

Szakmai önéletrajz:

- Pályázó önéletrajza a kérvényhez esetleges releváns információkkal kiegészítve

Nyilatkozat:

- A nyilatkozat letölthető a weboldarról
- A nyilatkozat elfogadásával a hallgató beleegyezik, hogy a pályázati anyagában feltüntetett tevékenységet elvégzi, és a támogatást a költségtervezetben megnevezett tételekre használja fel.

Mindemelett beszámolási kötelezettségének eleget tesz, és amennyiben a támogatást nem a költségtervezetben megnevezett tételekre használja fel, a hallgatóra a Neptunon keresztül visszafizetési kötelezettséget terhel a Kari Ösztöndíj Bizottság.

Programtervezet:

Minek kell szerepelnie egy programtervezetben?

- az esemény programjainak részletes lebontása, akár vázlatosan akár szövegesen
- oktatói hitelesítés

Beszámoló:

- Az előzetesen megpályázott támogatásnak beszámolási kötelezettsége van. A beszámolót a rendezvény, esemény megvalósulásának végétől számított 30 napon belül a palyazat@btkhok.elte.hu e mail címen keresztül kell eljuttatni a Bizottsághoz.
- Tartalmaznia kell az esemény megvalósulását igazoló dokumentumokat: pl. intézmény által kiállított igazolások, névre szóló számlák
- Szöveges beszámolás az esemény körülményeiről, hogyan alakult a rendezvény

Az olyan pályázatoknál, amelyre relevánsak lehetnek a következő szempontok pontozás folyik a bírálói folyamatoknál:

- Öko utazás (vonat>busz>repülő)
- Egyetemek közti kapcsolatépítés
- Csoportos fejlődés (elért hallgatók létszáma)
- Kötelező dokumentumok minősége (pdf formátum, dokumentumok elnevezése)
- Egyéni fejlődés lehetősége

Budapest, 2025. 09. 16.

Mendre Virág s.k.

kultura@btkhok.elte.hu

Kultúráért és Sportért Felelős alelnök

ELTE BTK HÖK