

Eljárási szabályzat

1.3 verzió

Jelen dokumentum a **Jövők Nukleáris Energetikáért Alapítvány** (a továbbiakban: Alapítvány) 2017. október 20-án kelt Alapító Okiratának szellemében, annak kiegészítéseként készült. Mivel az Alapító Okirat ügyrendi kérdésekben is eligazítást ad, itt csak azon kérdéseket konkretizáljuk, amelyek az Alapító Okiratban nem szerepelnek.

1) Az Alapítvány működésében a nemzetközi alapítványok működési rendjében szokásos klasszikus hármasság jelenik meg:

Proposal – Grant – Report

vagyis

Pályázat – Adományozás – Beszámoló

Részletesebben az alapítványi finanszírozás lépései a következők:

1. A támogatást kérő természetes vagy jogi személy pályázata
2. A kuratórium döntése a pályázatról, megállapodás megkötése, átutalás
3. A támogatott személy beszámolója a támogatás felhasználásáról

Az Alapítvány céljait az Alapító Okirat 3.4 pontja rögzíti. Ennek értelmében lehetőség van arra is, hogy magánszemélyek vagy szervezetek olyan kérelemmel (kérvénnyel) forduljanak az Alapítványhoz, amely nem közvetlenül pályázati kiíráshoz kapcsolódik. Amennyiben a támogatáskérésben feltüntetett célok megfelelnek az Alapítvány Alapító Okiratában lefektetett céloknak, a pályázat szerepét a támogatáskérés veszi át.

A Kuratórium eljárási szabályzata és működése úgy épül fel, hogy a fenti elvet maradéktalanul meg lehessen valósítani.

2) A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente háromszor ülésezik. A rendszeres ülések célszerűen a következő időszakokban kerülnek összehívásra:

- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásakor (legkésőbb minden év május 20-ig);
- az Alapítvány ösztöndíjrendszeréhez illeszkedően az őszi felsőoktatási félév kezdetekor;
- az Alapítvány ösztöndíjrendszeréhez illeszkedően a tavaszi felsőoktatási félév kezdetekor;

A Kuratóriumot annak elnöke szükség szerint a fentiekén kívüli időpontban is összehívhatja. Az ülések alkalmával mind az ösztöndíj-, mind az intézményi pályázatok megtárgyalásra kerülnek.

A Kuratórium elnöke az az üléseket e-mail-ben is összehívhatja.

4) A Kuratórium az előző évről szóló éves beszámoló elfogadásával egy időben megvitatja és elfogadja a tárgyév gazdálkodására vonatkozó pénzügyi tervet, beleértve a rendelkezésre álló pénzeszközök elhelyezését és felhasználását is. Értékeli az Alapító Okiratban meghatározott célok teljesülését. Az Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósulását az éves beszámolóban részletezni kell. A terv és éves beszámoló előterjesztője a Kuratórium elnöke.

5) A Kuratórium munkájával és döntéseivel kapcsolatos adminisztrációért a Kuratórium tagjai közül a Kuratórium által megválasztott titkár felelős. Az iratok és dokumentumok nyilvántartása a titkár feladata. A titkár munkáját adminisztrációs feladatokkal és irattárazással megbízott személy segíti.

Az adminisztrációs munka rendje a következő:

A banki átutalási megbízásokat, szerződéseket az adminisztrációs feladatokkal megbízott személy készíti elő a Kuratórium titkárának irányítása mellett. Az ösztöndíj- és egyéb támogatási szerződéseket a Kuratórium titkárának szignója mellett a Kuratórium elnöke írja alá. Az Alapítvány levelezése és a banki átutalási megbízások bankba küldése a BME Nukleáris Technikai Intézet adminisztrációján keresztül történik.

Az alapítvány képviselőire a Kuratórium elnöke, és valamennyi Kuratóriumi tagja önállóan jogosultak. Az alapítvány bankszámlája felett aláírási joggal a Kuratórium elnöke és valamennyi Kuratóriumi tagja önállóan jogosultak rendelkezni.

5) Az adminisztrációs feladatokkal megbízott személy az alapítványi kifizetésekről félévente, az azt követő hónap 15-ig pénzügyi forgalmi tájékoztatást készít a Kuratórium részére.

6) A hallgatói és intézményi ösztöndíjak, illetve támogatások rendszeréről az Alapítvány ösztöndíj- és támogatási pályázati kiírásai rendelkeznek. Az ösztöndíj- és támogatási szerződéseket a Kuratórium egyetértésével és annak nevében a Kuratórium elnöke és a Kuratórium titkára együttesen írja alá. Az ösztöndíj- és támogatási pályázati kiírások a BME Nukleáris Technikai Intézet hirdetőtábláján kívül az interneten (www.reak.bme.hu/alapitvany) is meghirdetésre kerülnek. A pályázati kiírásban szereplő összegeket és létszámhatárokat a Kuratórium – figyelembe véve az infláció mértékét és az alapítvány adott évi anyagi lehetőségeit is – évente felülvizsgálja. A PhD-ösztöndíjak vállalásakor a Kuratórium annak tudatában dönt, hogy a kötelezettségvállalás várhatóan három évre szól. A TDK Konferencián bemutatott hallgatói munkákat a TDK Bizottság javaslata alapján a Kuratórium elnöke díjazhatja. A díjat a TDK díjátadón a Kuratórium elnöke vagy titkára adja át, és erről a Kuratóriumot a következő ülésen tájékoztatják.

7) A pályázati kiírásban foglaltaktól függően az egyes támogatásokra természetes és/vagy jogi személyek adhatnak be pályázatot. Az ösztöndíjkiírást úgy kell elkészíteni, hogy pályázni minden esetben az adott támogatási formához tartozó kitöltött pályázati adatlap, valamint az adatlapon előírt mellékletek beadásával lehessen. A pályázati adatlapon minden esetben szerepeltetni kell egy rovatot, ahol a pályázó feltüntetheti, hogy melyik alapítványi cél keretében és melyik támogatási formára/ösztöndíjtípusra pályázik. Magánszemély pályázatának elfogadása esetén az Alapítvány hallgatói ösztöndíjszerződést köt. Mindkét fél aláírását követően az ösztöndíjak a szerződésben foglaltak szerint, átutalással kerülnek kifizetésre. Az elnyert ösztöndíjak célszerű felhasználásáról a pályázónak a pályázati időszak végén beszámolót kell készítenie az erre rendszeresített „Hallgatói beszámoló” nyomtatványon.

9) Intézményi pályázatok pozitív elbírálása esetén az Alapítvány az intézményekkel/jogi személyekkel támogatási szerződést köt. A szerződés aláírását követően az Alapítvány a támogatott részére átutalással adja át a támogatási összeget a szerződésben meghatározott időpont(ok)ban és ütemben. A támogatottnak az alapítványi támogatás felhasználása után beszámolót kell benyújtania az Alapítvány titkárságára az erre rendszeresített nyomtatványon. A beszámolóban szerepeltetni kell a támogatás felhasználására vonatkozó információkat, illetve a támogatás segítségével elért legfontosabb eredményeket.

10) A Kuratórium a hatályos Alapító Okirat szerint öt tagból áll. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tagja jelen van. A Kuratórium döntéseit egyszerű többséggel hozza. A tárgyalt pályázati anyagokat és előterjesztéseket minden esetben a Kuratórium valamennyi tagjának előzetesen meg kell küldeni elektronikus levélben. A kuratóriumi ülésről távolmaradó tagoknak lehetőségük van a pályázatokat írásban véleményezni és észrevételeiket az ülést megelőzően a Kuratórium elnökének megküldeni. A kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvet a Kuratórium valamennyi tagja a kuratórium ülését követő három héten belül ellátja kézjeggyel. A

jegyzőkönyvet a nem jelenlévő tagnak/tagoknak is meg kell küldeni, de annak tartalmát a kuratóriumi ülés alól kimentést kért tag/tagok utólagosan nem módosíthatja/módosíthatják. A távolmaradó tagok a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.

11) A Kuratórium rendszeres üléseinek időpontjához nem illeszhető ösztöndíj- és egyéb támogatási kérelmek elbírálása a Kuratóriumi tagok elektronikus körlevélben történő szavazása útján is lehetséges személyi támogatás esetén 500.000,- Ft/fő, intézményi támogatás esetén 3.000.000,- Ft összeghatárig. A körleveles szavazás útján hozott döntéseket a következő kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében szerepeltetni kell, mint a megelőző időszak körleveles döntését. Eljárási kérdésben körleveles módon nem hozható döntés.

12) A Kuratórium a ki- és beérkező dokumentumokat, pályázatokat az évszámmal kiegészített, folytonosan sorszámozott iktatással tartja nyilván. Az iktatásért az alapítvány adminisztrációját segítő személy a felelős.

A fenti eljárási szabályzatot a Kuratórium 2018. május 14-i ülésen megvitatta és elfogadta. Az ügyrend az elfogadás napján lép hatályba.

Budapest, 2018. május 14.



Dr. Kis Dániel Péter
a Kuratórium titkára



Dr. Czifrus Szabolcs
a Kuratórium elnöke