Útmutató térítési díjkedvezményre irányuló pályázat benyújtásához 1
Általános tudnivalók 1
1. A kedvezményes díjfizetés pályázat folyamata 1
2. Ki nyújthat be fizetési halasztásra irányuló kérelmet? 1
3. Mit kell csatolni a kérelemhez? 1
4. Leadási határidő: 2
6. Elbírálás, döntés: 2
7. A fizetési határidő: 2
8. A kérelem leadása: 2
9. Ellenőrzés 8
10. A bizottság döntését követően 8
11. A térítési díjkedvezmény engedélyezése esetén 9

Útmutató térítési díjkedvezményre irányuló pályázat benyújtásához

Általános tudnivalók

A hallgatónak joga van ahhoz, hogy fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez kedvezményt kapjon a költségtérítési díjra. A pályázatok rangsorolása után a Bíráló Bizottság dönt a kedvezmény megítéléséről és mértékéről.

A pályázatokat a Neptun rendszeren keresztül tud benyújtani.

1. A kedvezményes díjfizetés pályázat folyamata

1. A pályázat **benyújtása** a Neptun rendszeren keresztül
2. A kérelem megjelenik a Neptun rendszer Pénzügyi és Számviteli Iroda hivatali felületén
3. A pályázatok feldolgozása, pontozása, a Bizottsági ülés összehívása
4. A Bizottsági ülés, a pályázatok rangsorolása, döntés
5. Engedélyezés esetén a Neptun rendszerben a díj összegének módosítása
6. A döntés rögzítése a Neptun rendszer Kérvények felületén
7. Határozat kiküldése

2. Ki nyújthat be fizetési halasztásra irányuló kérelmet?

Kedvezményt a hallgató **szociális helyzetére**, illetve **váratlan eseményre (mely megrendítette a hallgató, illetve családja anyagi helyzetét)** hivatkozva kérhet.

3. Mit kell csatolni a kérelemhez?

Minden pályázathoz csatolni kell:

a) a kitöltött és hallgató által aláírt pályázati adatlapot,

b) önkormányzati igazolás az egy háztartásban élőkről,

c) a hallgató és a vele egy lakásban együtt lakó, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezők NAV igazolását, vagy munkáltatói jövedelemigazolását (rendszeres jövedelem utolsó három hónapja alapján

d) a pályázat indoklását alátámasztó igazolásokat, pl:

- fogyatékossággal élő, vagy súlyos egészségügyi állapot miatt a hallgatónak nyilatkozatot,

- családfenntartó (születési anyakönyvi kivonatok gyermekekről és/vagy testvérekről);
- nagycsaládos (születési anyakönyvi kivonatok vagy iskolalátogatási igazolások testvérektől);
- árva (halotti anyakönyvi kivonatok, vagy árvaellátást igazoló dokumentum);
- váratlan esemény bekövetkeztét igazoló dokumentum, stb.

Továbbá:

Amennyiben a hallgató nem a saját, **hanem más személy** (szülő, testvér, házastárs stb.) **adatait tartalmazó igazolást ad le**, a kérelemhez csatolni kell a **NYILATKOZAT harmadik személy adatkezeléséhez című** kitöltött és a harmadik személy által aláírt, az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot.

Felhívom szíves figyelmét, hogy igazolások hiányában a kérelem nem bírálható el.

4. Leadási határidő:

A pályázatot a Neptun rendszeren keresztül, az **adott félév térítési díjának Neptun rendszerben megadott fizetési határidejéig kell benyújtani.**

A határidőn túl beérkező pályázatok automatikusan elutasításra kerülnek.

6. Elbírálás, döntés:

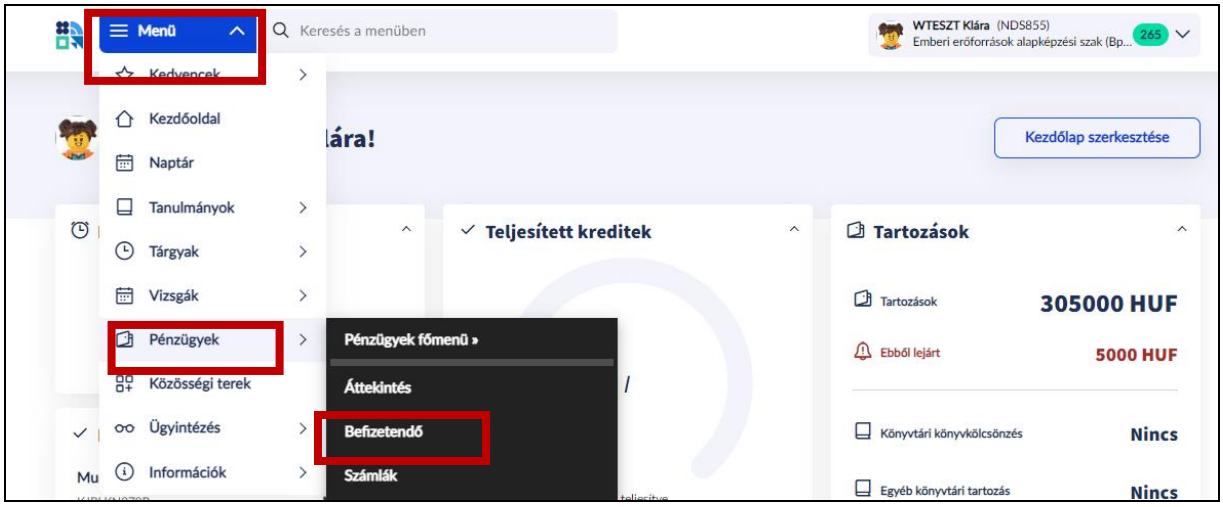
A pályázatokat a hallgatók szociális helyzetének vizsgálatát és rangsorolását követően a Kodolányi János Egyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről szabályzatunkban meghatározott határidőig bírálja el az erre célra létrehozott bizottság.

7. A fizetési határidő:

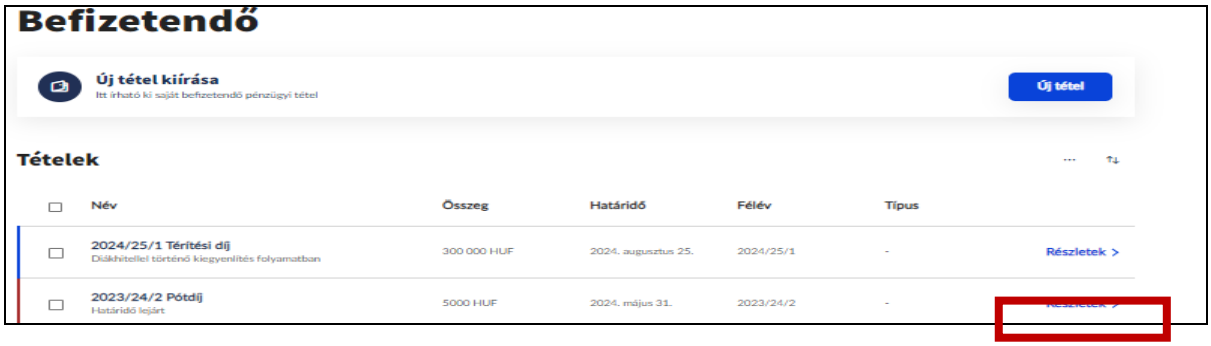
A pályázat intézményünkhöz való beérkezését követően a fizetendő összeg fizetési határidejét módosítjuk a Neptun rendszerben, hogy a hallgató fel tudja venni tárgyait a tárgyfelvételi időszakban. A díjat eddig a módosított határidőig kell megfizetni, szintén a Neptun rendszerben.

8. A kérelem leadása:

8.1. Lépjen be a Neptun rendszerbe, majd a bal felső sarokban megtalálható **Menüt** lenyitva a **Pénzügyek - Befizetendő** menüponton megtalálja a fizetendő díjait:

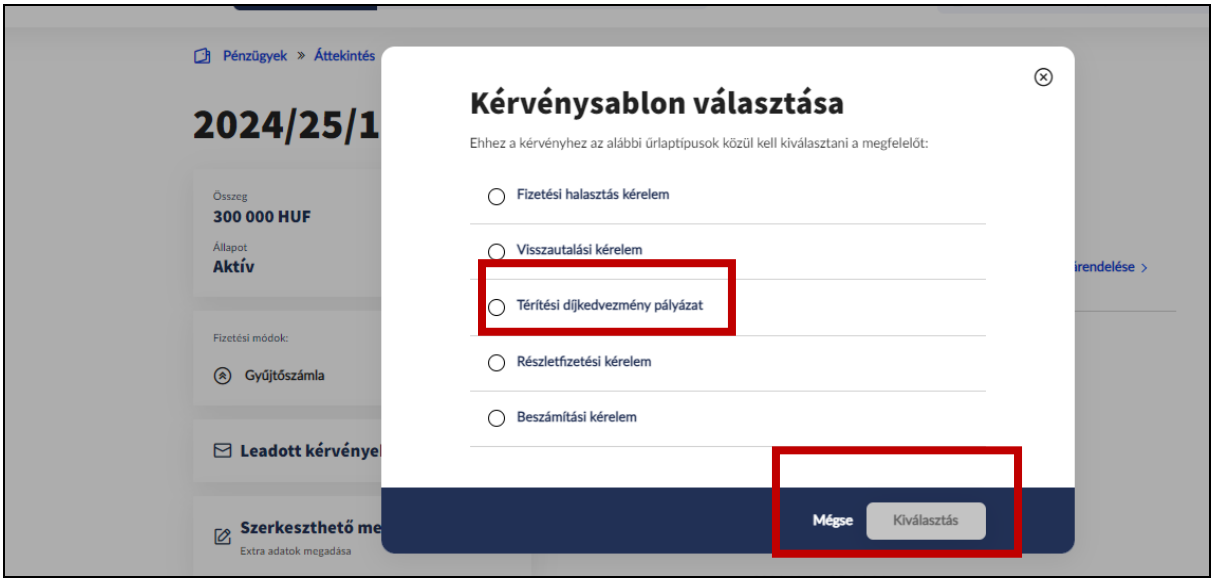


8.2. A **Befizetendő tételek felületen** a megfelelő térítési díj sorában található **Részletek** gombra kattintva megtekintheti a díj részleteit:

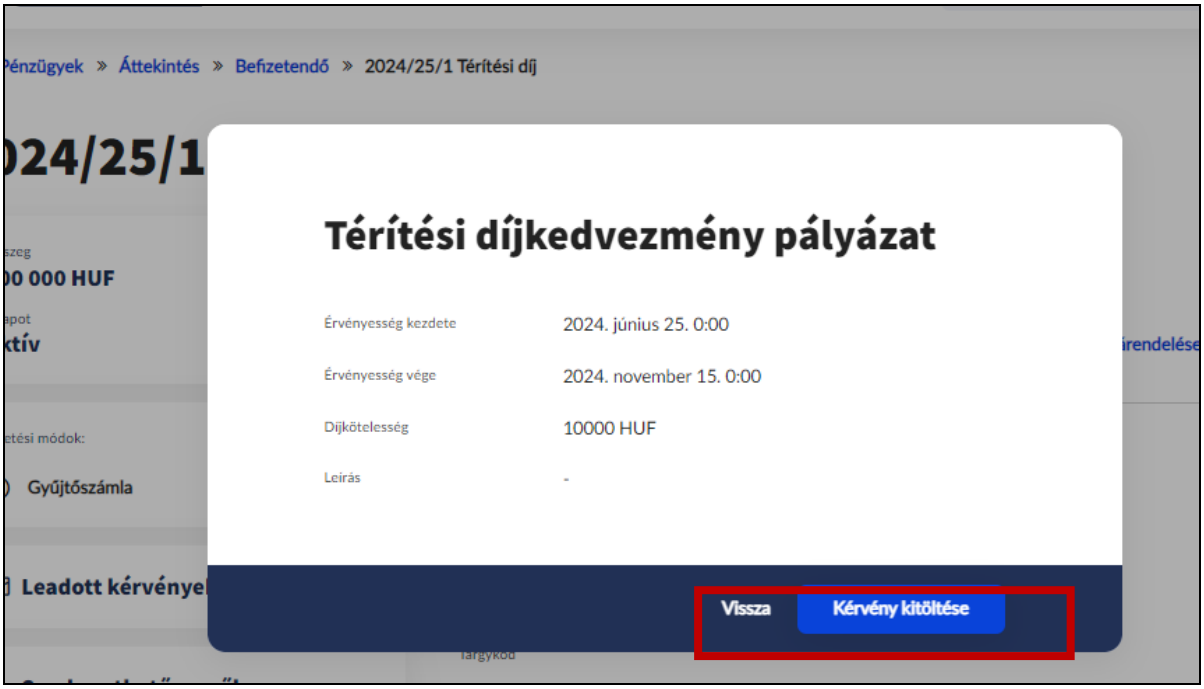


8.3. Válassza a **Kérvény leadása** majd a Kérvénysablonok felületen **Térítési díjkedvezmény pályázat** lehetőséget, majd kattintson a **Kiválasztás** gombra.

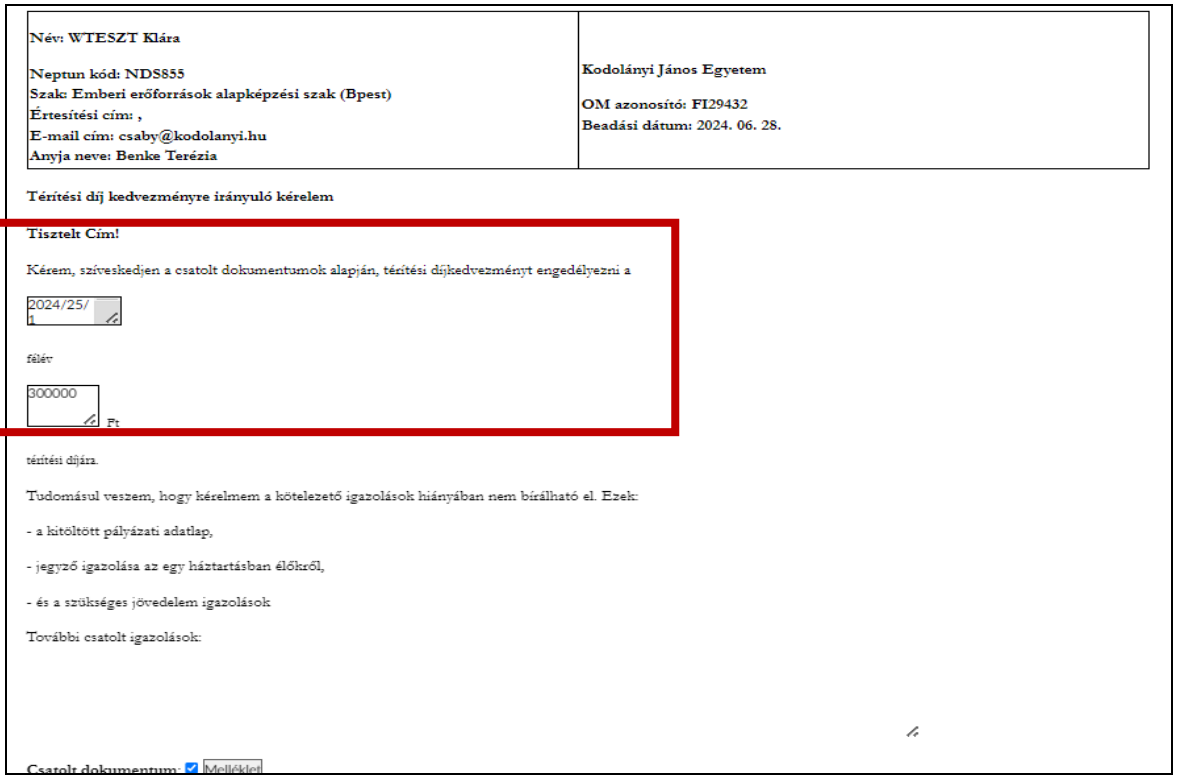




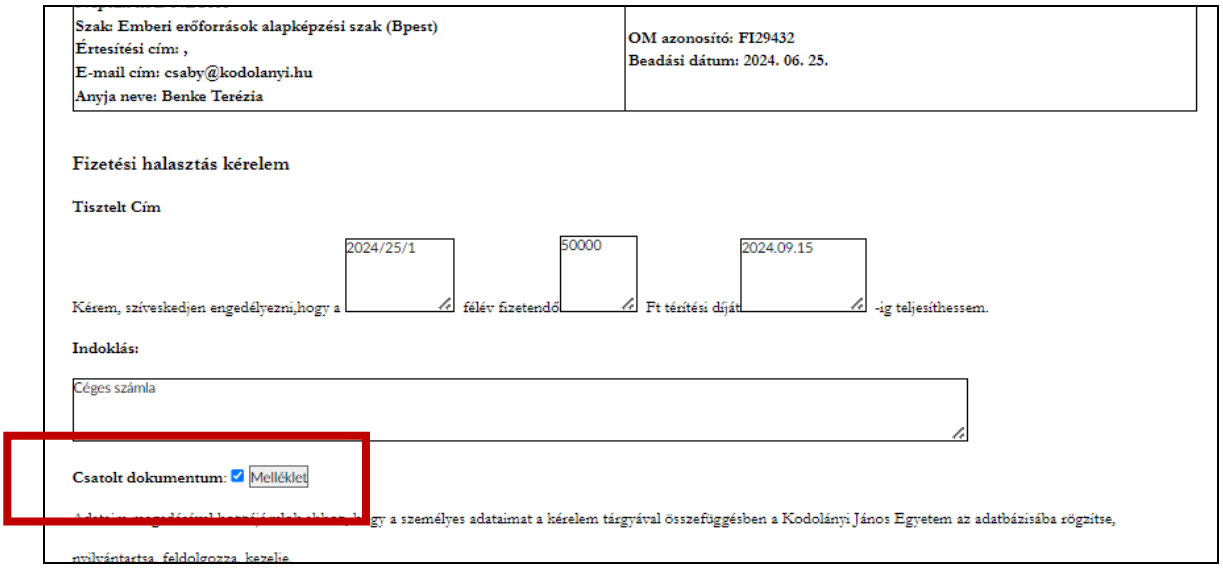
8.4. A felugró ablakban kattintson a **Kérvény kitöltése** gombra.



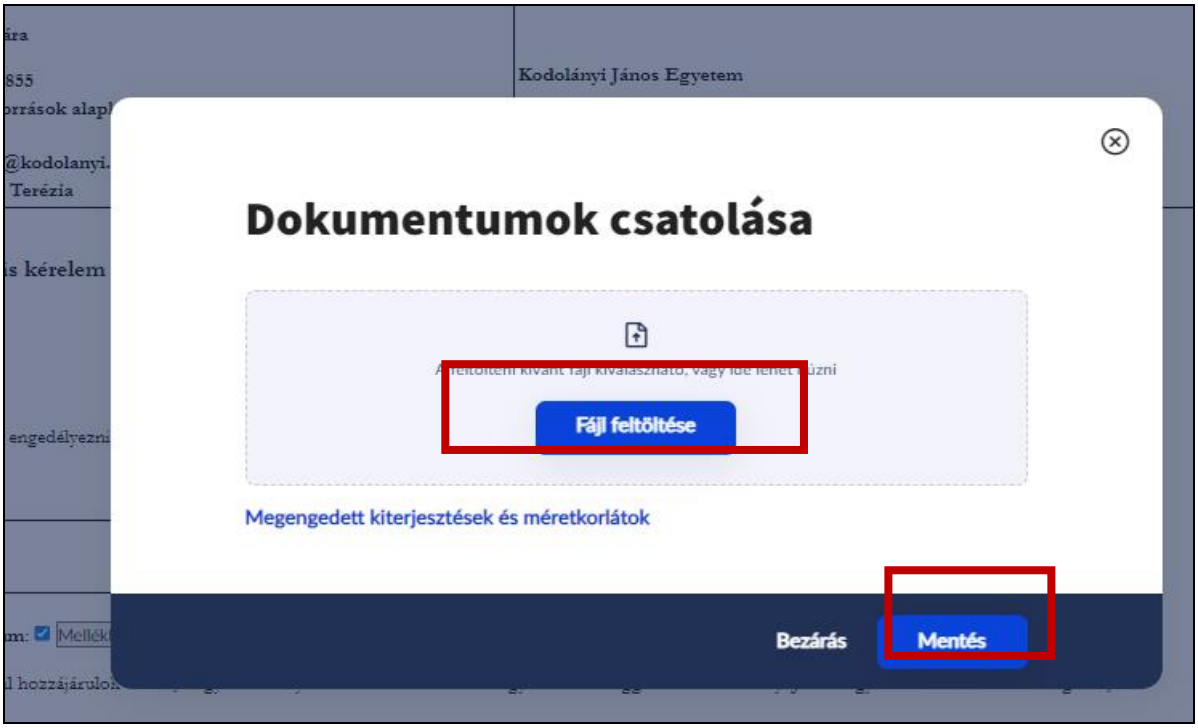
8.5. A megjelenő kérelem nyomtatványon töltse ki a szükséges adatokat: **Félév** és **Fizetendő díj mezőket.**



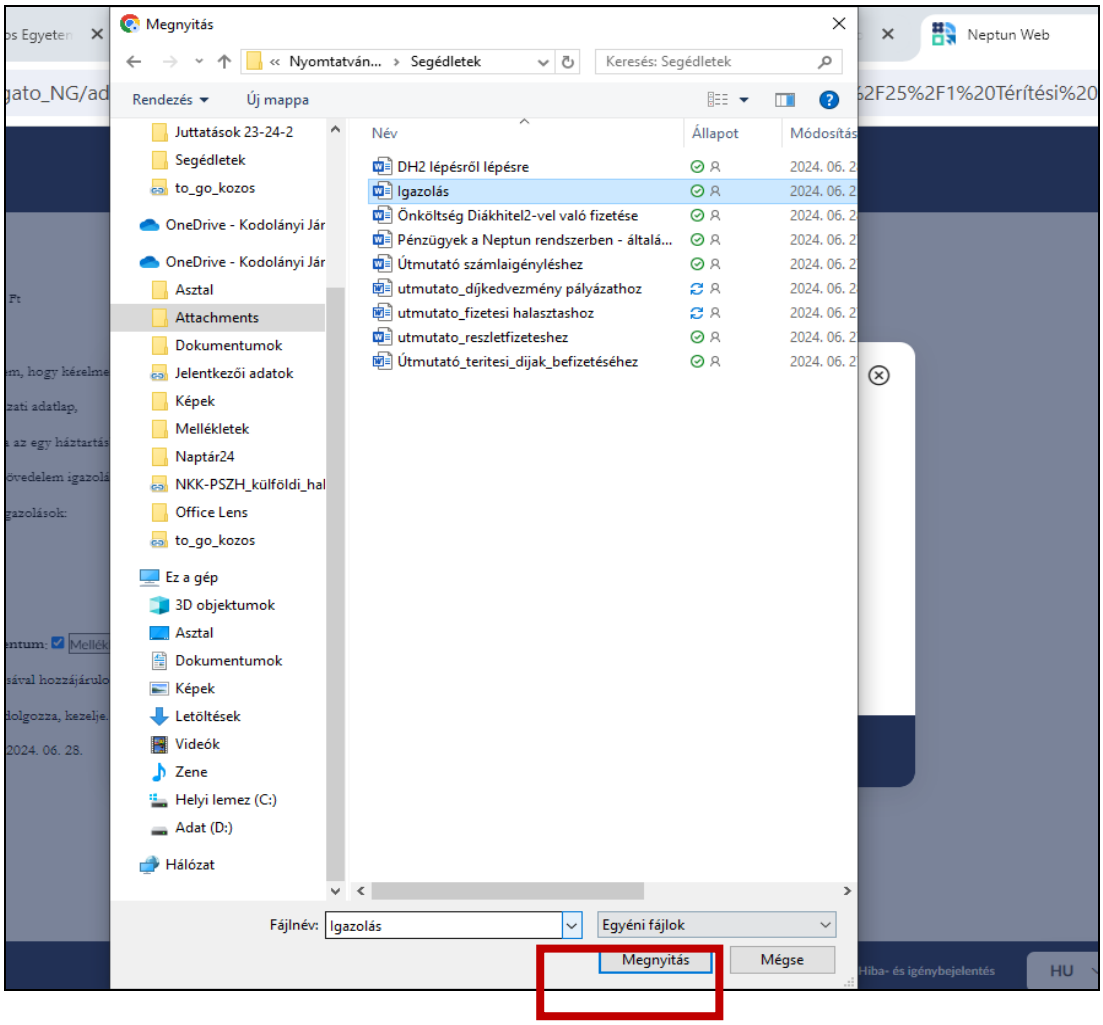
8.6. A szükséges igazolások feltöltéséhez a **Csatolt dokumentum** szöveg melletti jelölőnégyzetet jelölje be majd kattintson a **Melléklet** feliratra.



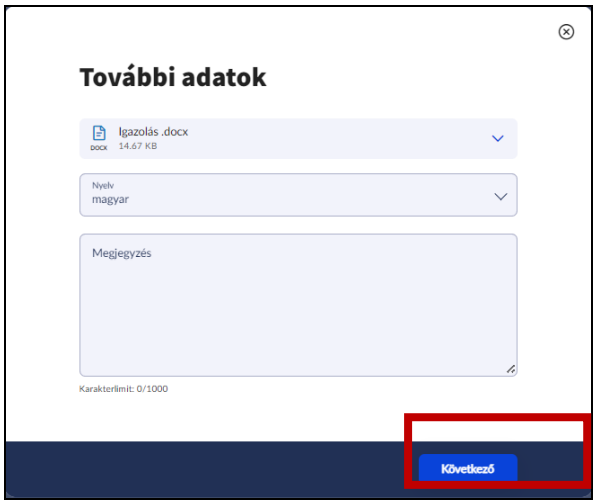
8.7. Mellékletként pdf, doc., docx., és jpg fájlok megengedettek A felugró ablakban a **Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok** feliratra kattintva tájékozódhat, hogy mekkora méretű és milyen típusú fájlok feltölthetőek. Válassza a **Fájl feltöltése** lehetőséget.

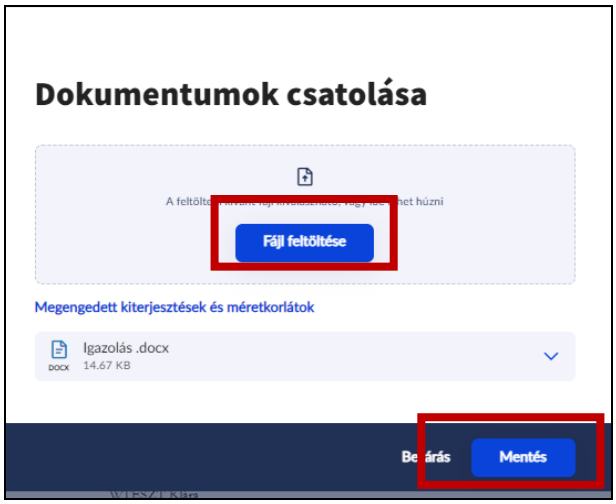


8.8. Válassza ki a megfelelő igazolást, majd kattintson a **Megnyitá**s gombra.

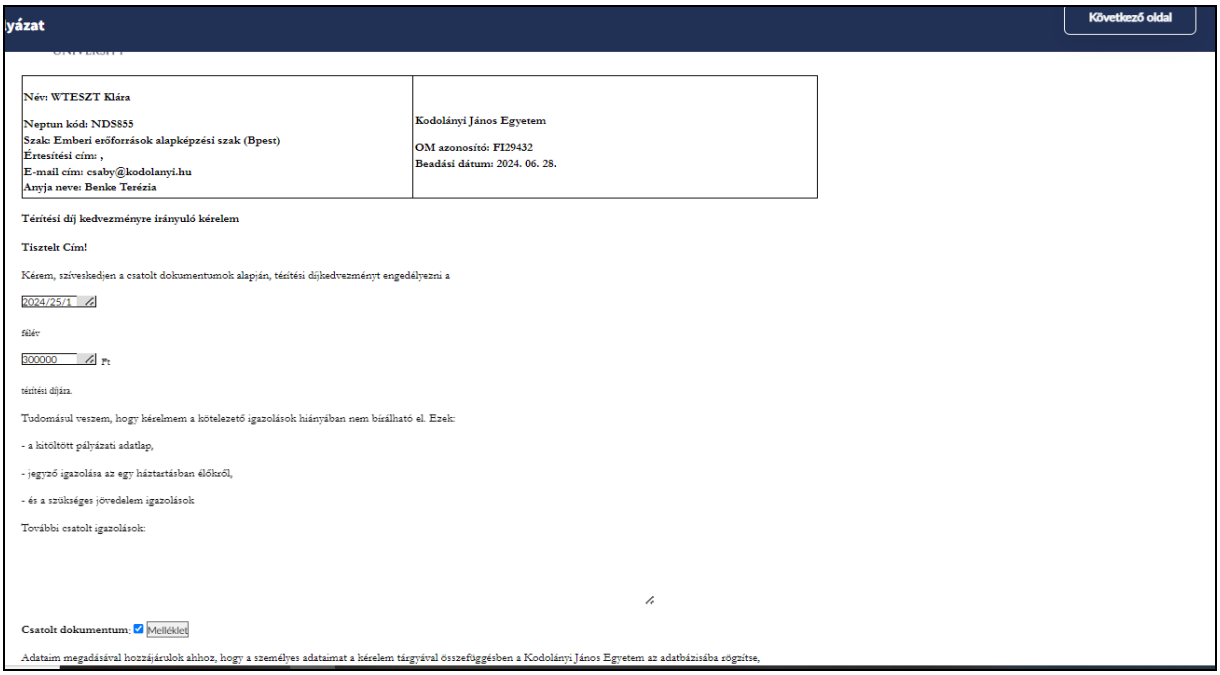


8.9. A felugró ablakban kattintson a **Következő** feliratra, majd, amennyiben nem kíván több igazolást csatolni a **Mentés** gombra. Abban az esetben, ha **további dokumentumot** szeretne feltölteni, válassza ismét **a Fáj feltöltése** feliratot.

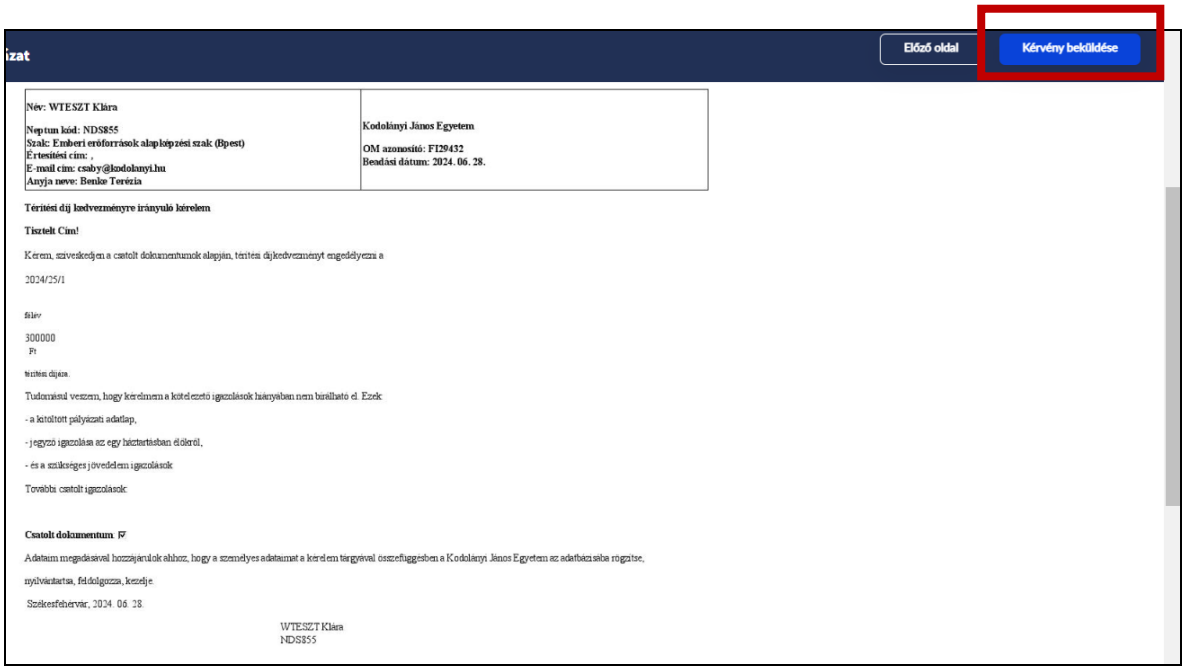




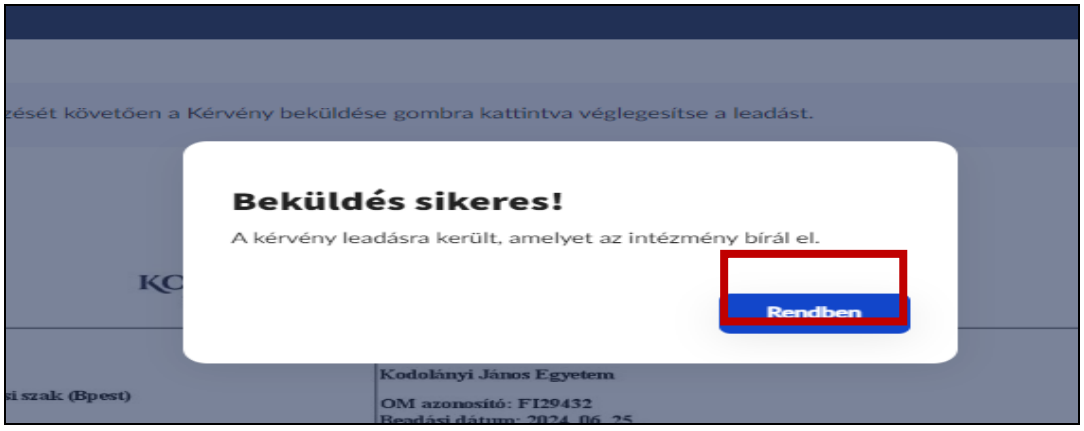
8.10. Ezzel visszatér a kérvény leadási oldalra. A kitöltött kérelmet a **Következő oldal** lehetőség választásával ellenőrizheti.



8.11. Amennyiben mindent rendben talál a **Kérvény beküldése** gombra kattintva adja le kérelmét.

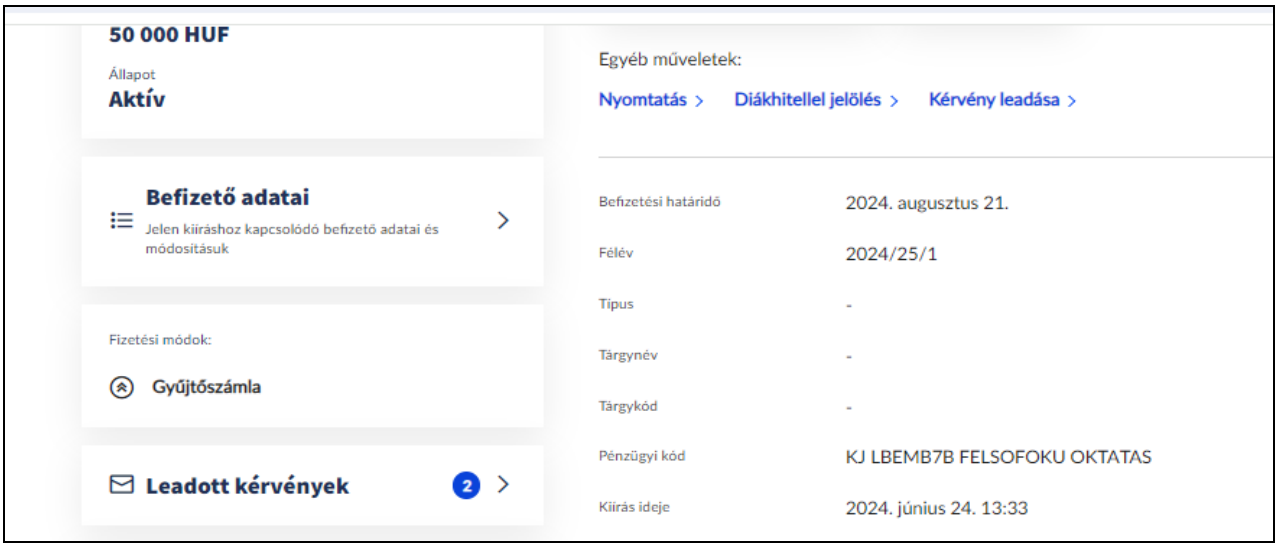


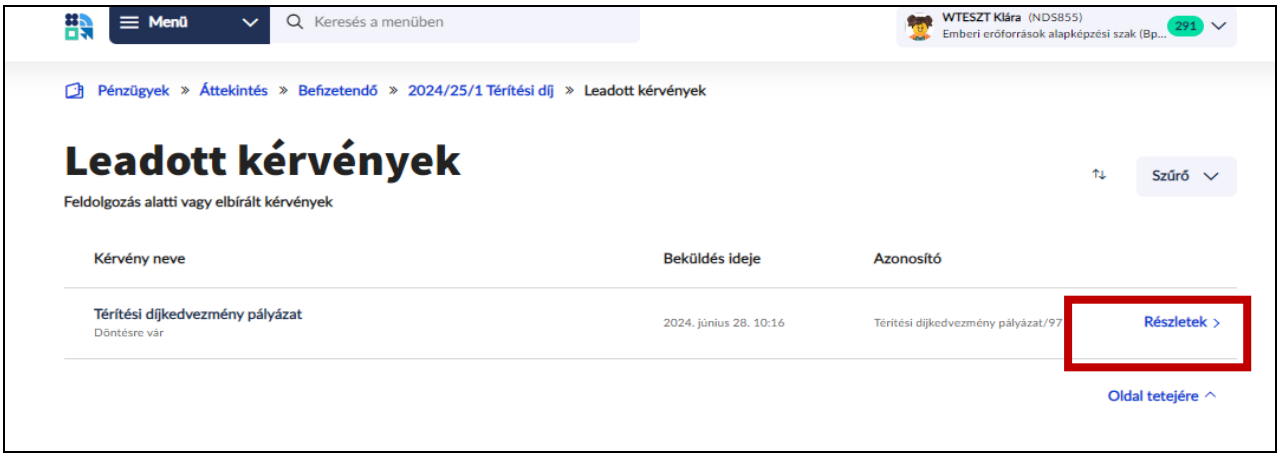
8.12. A rendszer visszajelzését fogadja el a **Rendben** gombra kattintva.



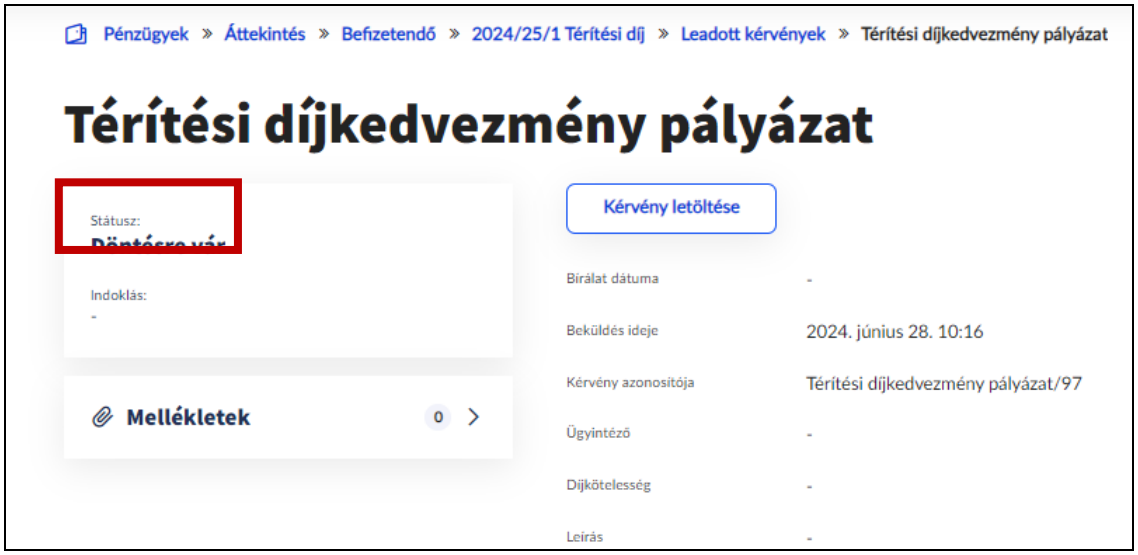
9. Ellenőrzés

Leadott kérelmeit ellenőrizheti a Neptun rendszer **Pénzügyek Befizetendő** felületen a kiírt díj sorában a **Részletek** gombra kattintva, a **Leadott kérvények** lehetőséget választva, ismét a **Részletek** feliratra kattintva





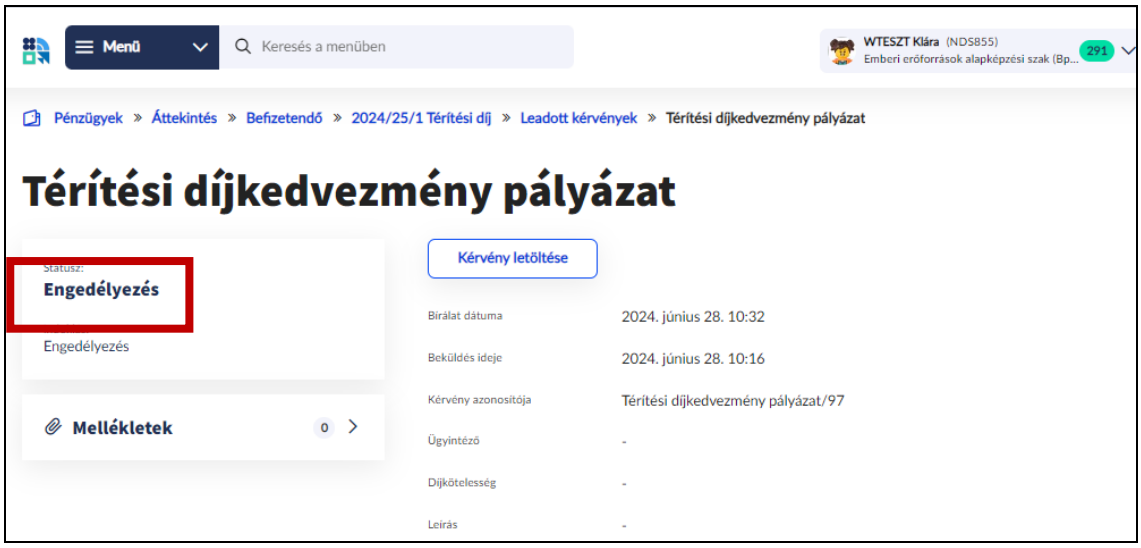
Ahol láthatja a kérvény **Státuszát,**

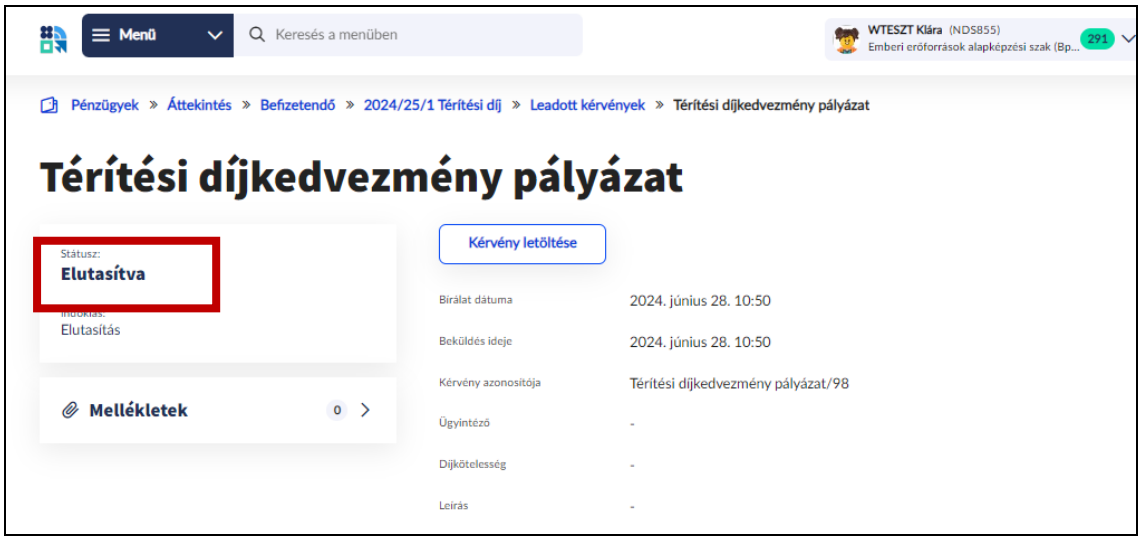


10. A bizottság döntését követően

A bizottság határozatát e-mailben juttatjuk el Önnek, ezért kérem, szíveskedjen e-mail címét a Neptun rendszerben ellenőrizni.

A **Befizetendő – Térítési díj - Leadott kérvények** felületén módosul a kérelem **státusza**





11. A térítési díjkedvezmény engedélyezése esetén

11.1. Engedélyezés esetén először a Neptun rendszerben módosítjuk a díj **összegét és ha szükséges fizetési határidejé**.

