

## REKTORI KULTURÁLIS PÁLYÁZAT – ÜGYINTÉZÉS MENETE

### ELSŐ KÖR – A PÁLYÁZATI KERET LEKÖTÉSE

#### SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

Az ügyintézés megkezdéséhez az alábbi dokumentumokra minden esetben szükségünk van, elektronikusan várjuk őket a [sportkultura@ehok.elte.hu](mailto:sportkultura@ehok.elte.hu) címre. A pályázati keret lekötéséhez szükségesek lehetnek további, pályázatspecifikus dokumentumok is, ezeket lásd a következő pontban.

- **PÁLYÁZATI ADATLAP**
  - **NEPTUN-ből letöltve** – Ügyintézés → Kérvények → Leadott kérvények menüpontban, a kérvényre történő dupla kattintással érhető el (nem azonos a pályázati határozattal)
- **RÉSZLETES, TÉTELEKRE LEBONTOTT KÖLTSÉGTERV**
  - nem feltétlenül a pályázathoz leadott – **ha eltérő az igényelt és az elnyert összeg, akkor szükséges frissíteni**
  - **cateringnél** a szolgáltatás reprezentációs adó köteles, amellyel a költségtervben is számolni kell, ezzel együtt kell fedezze a keret a szolgáltatást!
    - o az adó a szolgáltatás bruttó összegére kerül rá, ennek kiszámolásához segítségül ez a [táblázat](#) szolgálhat.
- **ÁRAJÁNLATOK**
  - amennyiben nem a teljes összeg került megítélésre, és az árajánlat alapján nem fér bele a szolgáltatás az elnyert keretbe, szükséges új árajánlatot igényelni és azt leadni az ügyintézéshez – **az árajánlaton maximum akkora összeg szerepelhet, mint az elnyert pályázati keret**
  - **nettó 500.000 Ft alatti szolgáltatásra egy árajánlat szükséges, 500.000 Ft felett három árajánlat**
  - szintén három árajánlat szükséges az egyetemmel keretszerződésben lévő szolgáltatóktól (pl. nyomdai szolgáltatás, könyvkiadás, lektorálás tételeknél) és külföldi utazás esetében a pályázati kiírásban is megjelölt szolgáltatóktól
    - o az egyetemmel keretszerződésben lévő szolgáltatók listája: <https://www.elte.hu/kozbeszerzes/hatalyos>
- **HALLGATÓI NÉVSOR NEPTUN KÓDOKKAL**
  - amennyiben releváns (pl. szállás, utazás, előadói díj tételeknél) és a szolgáltatás előtt összeszedhető

#### PÁLYÁZATSPECIFIKUS DOKUMENTUMOK

Speciális esetekben, mint például külföldi utazások, catering, vagy nyomdai szolgáltatás, a fentiek mellett szükséges egyéb dokumentumokat is leadni az ügyintézés elindításához, amelyek formanyomtatványát egyeztetés alapján küldjük. Ezek az alábbiak:

- **BESZERZÉSI IGÉNYLŐLAP** – elektronikusan
  - nyomdai szolgáltatás és catering esetében szükséges
- **IGÉNYLŐLAP NEMZETKÖZI UTAZÁSHOZ** – eredeti aláírt példányban
  - minden nemzetközi utazás esetében szükséges, a Kancellária az igénylőlap alapján fog újabb árajánlatokat bekérni és a pályázóval egyeztetve lefoglalni a szolgáltatásokat
- **KÖZÉRDEKŰ ÖNKÉNTES SZERZŐDÉS** – eredeti aláírt példányban
  - 10 fő alatti nemzetközi utazások esetében minden utazó személytől szükséges



**FONTOS!** Belföldi szolgáltatások esetében a pályázó kötelessége a szolgáltatóval való kapcsolattartás annak érdekében, hogy minden megfelelően megvalósuljon. A pályázati ügyintéző csak a Kancellárián kezdi meg az ügyintézést az összeg lekötéséhez majd a kifizetéshez, és a Kancelláriával, valamint a pályázó hallgatóval tartja a kapcsolatot. Külföldi szolgáltatások esetében a Kancellária foglalja le a szolgáltatásokat miután a pályázó azt jóváhagyta, majd pedig elektronikus úton küldi a szolgáltatásokhoz tartozó voucher-eket.

**FONTOS!** Az ügyintézést és egyeztetést minden esetben a szolgáltatás megvalósulása előtt **legalább 4 héttel meg kell kezdeni** – csak ebben az esetben garantált, hogy a szolgáltatás a kívánt időben megvalósítható, minden dokumentum időben leadásra kerül és elkészül a megrendelő, kötelezettségvállalás.

## MÁSODIK KÖR – ELSZÁMOLÁS A KIFIZETÉS MEGKEZDÉSÉHEZ

A szolgáltatás sikeres megvalósulását követően egy héten belül szükséges leadni az elszámolási dokumentumokat eredeti aláírt példányban az EHÖK irodában (1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A, A épület alagsor -160-as terem, Soós Nikoletta) vagy a BTK A épületének portáján, de minden esetben egyeztetve a pályázati ügyintézővel. **FONTOS!** Amennyiben a dokumentumokat a hallgató késve adja le, sajnos nem garantált a 30 napos kifizetési határidő, valamint a pályázati kiírás alapján a hallgató akár el is eshet a támogatástól, az egyetem ez után nem köteles megtéríteni a szolgáltatást.

### SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

- **SZÁMLA**
  - az **ELTE** nevére, címére és adószámára kiállítva (*Eötvös Loránd Tudományegyetem, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3., 15308744-2-41*), átutalásos fizetéssel, 30 napos fizetési határidővel, valamint tartalmazza a bankszámlaszámot, amelyre a számlát kiegyenlíthetik
- **PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ** – eredeti aláírt példányban
  - az elnyert összeg és a számla alapján pontosan kitöltve
    - [formanyomtatvány](#)
- **SZAKMAI BESZÁMOLÓ** – eredeti aláírt példányban
  - [formanyomtatvány](#)
- **HALLGATÓI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS** – eredeti aláírt példányban
  - amennyiben több szolgáltatásra kerül elszámolásra a pályázati keretből, minden tételhez külön teljesítésigazolás szükséges
    - [formanyomtatvány](#)
- **ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT** – eredeti aláírt példányban vagy elektronikusan is küldhető
  - a szolgáltatók által kitöltött nyilatkozat, minden számlához, szolgáltatáshoz szükséges bekérni
    - [formanyomtatvány cégek részére](#)
    - [formanyomtatvány egyéni vállalkozók részére](#)
- **HALLGATÓI NÉVSOR NEPTUN KÓDOKKAL**
  - amennyiben releváns, és az első körben nem került leadásra

További információ a pályázattal és a pályázati ügyintézés menetével kapcsolatban a [sportkultura@chok.elte.hu](mailto:sportkultura@chok.elte.hu) címen kérhető.