

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 címre. A pályázati keret lekötéséhez szükségesek lehetnek további, pályázatspecifikus dokumentumok is, ezeket lásd a következő pontban.

- **PÁLYÁZATI ADATLAP**
 - **NEPTUN-ból letöltve** – Ügyintézés ⑦ Kérvények ⑦ 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!
 - 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
 - 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 ügyintézt 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 ügyintézt 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 megküldeni a szükséges dokumentumokat a sportkultura@ehok.elte.hu email címre. **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**
 - az elnyert összeg és a számla alapján pontosan kitöltve
- **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**
- **HALLGATÓI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**
 - amennyiben több szolgáltatásra kerül elszámolásra a pályázati keretből, minden tételhez külön teljesítésigazolás szükséges
- **ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT** – eredeti aláírt példányban vagy elektronikusan is küldhető
 - a szolgáltatók által kitöltött nyilatkozat, minden számlához, szolgáltatáshoz szükséges bekérni o [formanyomtatvány cégek részére](#) o [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@ehok.elte.hu címen kérhető.