* 1. *számú melléklet, Szerződés előkészítő adatlap (SZEL)*

1. előkészítő szervezeti egység gondoskodik a kitöltéséről

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Előkészítő szervezeti egység neve:** | | | | **Iktatószám:** | | | **Szerződésszám (SAP) –** szerződésmódosítás esetén -: | |
| **Szerződés fajtája (jelölni!)**  **Mintaszerződés?**  igen / nem | **beruházással kapcsolatos** tervezési, kivitelezési szerződések, egyéb megbízások | | működtetéshez kapcsolódó szolgáltatás / eszköz beszerzése, karbantartása | | | egészségügyi / kutatási anyagok / eszközök beszerzése, karbantartása | | **kötelezettségvállaló neve és beosztása:** |
| közreműködői szerződések, egyéb egészségügyi megbízások | | oktatással, képzéssel kapcsolatos együttműködési megállapodások, egyéb megállapodások | | | klinikai kutatási szerződések | | **pénzügyi ellenjegyző, kancellári egyetértési jog gyakorló neve és beosztása:** |
| támogatási szerződések | | nemzetközi együttműködési megállapodás | | | vagyonkezelői szerződések | |  |
| egyéb: | | | | | | **ügyintéző neve:** | |
| **szerződéses érték** | nettó Ft: | | | | | | bruttó Ft: | |
| **kapcsolódó szervezeti egységek** |  | | | | | | | |
| **pénzügyi kötelezettségvállalás fedezete biztosított** | igen / nem | Fedezet forrása: | | | | | | |
| Több éven át tartó pénzügyi kötelezettség-vállalás? igen / nem | | | | | | |
| **Teljesítés kezdete** |  | | | | | | | |
| 20….., év ……………………..…….hónap ……..nap | | | | | 20….., év …………………….….hónap ……..nap | | | |
| ……………………………………………………… | | | | | ………………………………………………… | | | |
| Előkészítő szervezeti egység vezetőjének aláírása | | | | | kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyzőjének aláírása (pénzügyi kötelezettségvállalás esetén) | | | |
| 1. JIF gondoskodik szükség esetén az aláírásra küldésről | | | | | | | | |
| rektori egyetértés: | | | | | kancellári egyetértés: | | | |
| ……………………………………………………… | | | | | ………………………………………………… | | | |
| rektor | | | | | kancellár | | | |