* 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 |