

Terplán Zénó Szakkollégium pályázati összegének elszámolási folyamata

Összeállításban részt vett:

- Prof. Dr. Tamás Péter (peter.tamas@uni-miskolc.hu), a Terplán Zénó Szakkollégium elnöke
- Dr. Juhász János (janos.juhasz1@uni-miskolc.hu), a Terplán Zénó Szakkollégium alelnöke
- Szabó Anikó (aniko.szabo@uni-miskolc.hu), hivatalvezető

Az alábbi dokumentumban találja meg a szakkollégiumban elnyert pályázati támogatás elszámolási rendjét. A besorolt kategóriájának megfelelően kérjük **alaposan tanulmányozza át a jelen dokumentumot**, valamint az illetékes **szakosztályvezetőjének segítségével bonyolítsa le az elszámolási folyamatát**. Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy **a szabálytalan keretfelhasználás/elszámolás ténye a számla/számlák kifizetésé(i)nek megtagadását, valamint az esetlegesen felmerülő etikátlan magatartás a Szakkollégiumból való kizárást vonja mag után.**

A pályázati elszámolási folyamat két fő részből áll:

- **Szakmai rész:** a tevékenység szakmai beszámolója, mely részletesen bemutatja a pályázati kategóriájában támogatott tevékenységeket, azok kötelező mellékleteivel együtt.
- **Pénzügyi rész:** a tevékenység pénzügyi költségeinek finanszírozása, teljeskörű ügyintézés, összetett adminisztrációs folyamatainak lebonyolítása, valamint pénzügyi elszámolása.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy jelen szabályzat a beszerzési folyamat fontosabb elemeit tartalmazza, minden kérdésben **a Miskolci Egyetem érvényben lévő szabályzatai és utasításai élveznek prioritást** (www.uni-miskolc.hu weblapon a **Munkatársaknak** szekcióban).

Rövidítések:

- ME-LOG: Miskolci Egyetem Logisztikai Intézet
- BKO: Beszerzési és Közbeszerzési Osztály
- PSZO: Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az egyes pályázati kategóriáknak megfelelő pályázati elszámolás folyamata:

1. szakmai napok/workshopok rendezése:

➤ **Szakmai rész**

A **szakmai** beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz melléklet).

- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz. melléklet).
- d) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (3. sz. melléklet).
- e) Prezentációs sablon (4. sz. melléklet).

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a használandó mellékleket.

➤ **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.
- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

2. Szakmai kirándulás szervezése:

➤ Szakmai rész

A szakmai beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz. melléklet).
- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz. melléklet).
- d) Menetlevél, utaslista, illetve megrendelés, valamint adott értékhatár felett az egyetemi előírások és sablon alapján szerződés.
- e) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (3. sz. melléklet).
- f) Prezentációs sablon (4. sz. melléklet).

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a használandó melléleteket.

➤ Pénzügyi rész (külföldi utazásoknál az egyetemi előírások alapján további adatlapok kitöltése kötelező!!!)

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.
- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

3. Külső személyek előadása és szemináriumok megtartása:

➤ Szakmai rész

A szakmai beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz. melléklet).
- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz. melléklet).

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a használandó mellékleteket.

➤ Pénzügyi rész (Egyetemi szabályoknak megfelelően a külföldiek esetében!!!)

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.
- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

4. Szakmai versenyeken való részvétel támogatása:

➤ Szakmai rész

A **szakmai** beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz. melléklet).

- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz. melléklet).
- d) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (3. sz. melléklet).
- e) Prezentációs sablon (4. sz. melléklet).

➤ **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.
- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

Fontos: Eszköz beszerzése esetén az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

5. Szakmai versenyek szervezésének támogatása:

➤ Szakmai rész

A **szakmai** beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz melléklet).
- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz melléklet).
- d) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (3. sz melléklet).
- e) Prezentációs sablon (4. sz melléklet).

➤ Pénzügyi rész

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.

- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

Fontos: Eszköz beszerzése esetén az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

6. Konferenciákon való részvétel:

➤ Szakmai rész

A **szakmai** beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz melléklet).
- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz), valamint az absztraktkötet megfelelő oldalának, szekcióbeosztás és előadásanyagának csatolása, esetlegesen konferenciakiadványban megjelent publikációt).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz melléklet).
- d) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás (3. sz melléklet) elhelyezése (írott anyag esetén kötelező)
- e) Prezentációs sablonban (4. sz melléklet) a bemutatott előadás.

➤ Pénzügyi rész (Külföldi utazásoknál az egyetemi előírások alapján további adatlapok kitöltése kötelező!!!)

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az

illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.
- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

7. Eszközök, alapanyagok, alkatrészek vásárlása max. 100 e Ft értékben:

➤ Szakmai rész

A **szakmai** beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz. melléklet).

- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz), valamint cikk/konferencia anyagok **csatolása**, ha a pályázatból vásárolt anyag fel lett használva kutatómunkához).
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz melléklet).
- d) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (3. sz. melléklet) (amennyiben készül írásos anyag)
- e) Prezentációs sablon (4. sz. melléklet) (amennyiben készül írásos anyag)

➤ **Pénzügyi rész**

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.
- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

Fontos: Eszköz beszerzése esetén az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

8. Konferencia szervezés:

➤ Szakmai rész

A **szakmai** beszámolóhoz szükséges feladatok és dokumentumok:

- a) Egyéni szakmai beszámoló elkészítése (1. sz. melléklet).
- b) Fényképes dokumentáció (3-4 db jó minőségű .jpg kiterjesztésű fájl csatolása a beszámolóhoz), valamint a konferencia felhívásának, a konferencia ütemtervének csatolása.
- c) Jelenléti ív vezetése (2. sz. melléklet).
- d) Szakkollégiumi köszönetnyilvánítás elhelyezése (3. sz. melléklet).
- e) Prezentációs sablon (4. sz. melléklet). A szervezők/szakkollégiumi tagok részéről kötelező.

➤ Pénzügyi rész

A forrás felhasználás folyamata:

- a) Pályázat elnyerése után beszerzési lap(ok) kitöltése az illetékes intézeti adminisztráción (szakosztály vezetők koordinálásával, kapcsolattartó az illetékes szakosztály vezető; pályázati azonosítót kérjük minden esetben feltüntetni a megjegyzés rovaton belül; érvényes cégszerű indikatív árajánlat csatolása kötelező).

A támogatásnál a kari költséghelyet (GESZ50100K/045000) kell megjelölni.

Kivétel az „NTP” azonosítót tartalmazó támogatási forma esetén kérem külön keresse fel Dr. Juhász János alelnököt, ahol külön egyeztetjük a költséghelyet és a felhasználás menetét.

A pályázaton jelzett önerő – kizárólag intézeti keret lehet, vagy a támogatott összegben tudunk számlát befogadni.

- b) A beszerzési adatlapot – az intézeti ügyintézőn keresztül, az intézetigazgató szignójával ellátva– az SAP igényt rögzítő kolléganők részére kell

megküldeni e-mailben. Jelölni kell, hogy központi vagy saját hatáskörű beszerzési igényt indítanak.

- c) A beszerzési adatlapot a rendezvény/beszerzés előtt legalább 2 héttel szükséges elindítani, hogy a SAP-ban az engedélyezési folyamat időben megtörténhessen.
- d) Amikor a SAP-ban engedélyezésre kerül az igény, visszajelzést küld az igényt rögzítő az intézetnek és ekkor kezdhető meg a beszerzés.
- e) Saját hatáskörű beszerzés esetén számlát a következő címre kell kiállíttatni (5. sz. melléklet).

Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros adóazonosítót (19253055-2-05) fel kell tüntetni! Ha a kiállító cég nem tudja mindkettőt ráírni, akkor a csoport azonosító marad.

A számlákra ceruzával rá kell írni a TZ pályázati azonosító számát és előre kiegyenlített készpénzes számla esetén azon Hallgató/Kolléga neve és számlaszáma, aki a beszerzést lebonyolította.

A számlára rá kell írni a SAP igény számot és megküldeni az igényt rögzítő Kolléganő részére további intézkedésre.

Fontos: Eszköz beszerzése esetén az üzembehelyezési dokumentum kitöltése és számlával együtt történő leadása szükséges.

9. Egyéb kategória:

A pályázati elszámolás folyamata Személyes egyeztetés alapján kerül meghatározásra (időpontegyeztetés: tzszk@uni-miskolc.hu címen)!