

## Tisztelt Doktoranduszok!

Az Egyetem az állami normatíva terhére forrást biztosít az állami ösztöndíjas PhD hallgatók részére a képzés keretében felmerülő, a kutatásokkal összefüggő dologi kiadások fedezetére.

A forrás naptári évente 450.000 Ft, amelyet az alábbiak szerint használhatnak fel az aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező ösztöndíjas hallgatók a következők szerint:

Félév	Szeptember 1-jén kezdő tanulmányait	Február 1-jén kezdő tanulmányait
1	150 000 Ft	300 000 Ft
2	300 000 Ft	150 000 Ft
3	150 000 Ft	300 000 Ft
4	300 000 Ft	150 000 Ft
5	150 000 Ft	300 000 Ft
6	300 000 Ft	150 000 Ft
7	150 000 Ft	300 000 Ft
8	300 000 Ft	150 000 Ft

A felhasznált kerettel az őszi szemeszterben legkésőbb november 30-ig, a tavaszi félévben pedig augusztus 1-jéig el kell számolni. A fel nem használt keret aktív jogviszony esetén a következő félévben is felhasználható. A képzési és kutatási szakasz lezárultával (4. félév vége) az első négy félév fel nem használt kerete megszűnik. A kutatási és disszertációs szakaszban az első szakaszhoz hasonlóan lehetőség van a maradvány következő félévekben történő felhasználására. **Kérjük a határidők pontos betartását, mert a fenti határidők elmulasztása jogvesztő.**

**Beérkezési határidőnek a minden szükséges dokumentummal ellátott számla Gazdasági Főigazgatóságra történő beérkezését vesszük!**

Az alábbi tételek **nem számolhatóak** el a keret terhére:

- a konkrét kutatással össze nem függő belföldi kiküldetés, belföldi útiköltség;
- Napidíj külföldi kiküldetés esetében nem számolható el a keret terhére, mivel személyi jellegű juttatásnak minősül.
- étkezés (reprezentációs kiadásnak minősül, ami személyi jellegű kiadás), kivéve külföldi kiküldetés melynek keretében elszámolható étkezési számla
- tárgyi eszköz beszerzés (több mint egy éven túl szolgálja a tevékenységet, ez nem dologi kiadás).

Üzemanyagköltség csak a kiküldetés keretében számolható el az Egyetem vonatkozó szabályzata szerint.

Külföldi útiköltség és szállásdíj az Egyetem nevére szóló számla ellenében elszámolható.

Külföldi konferencia, előadás, szakmai napon való részvétel stb. regisztrációs díja, szállás és utazási költsége csak abban az esetben számolható el, ha az Egyetem nevére szól a számla, és a vásárlás előtt a külföldi utazásokat szervező személlyel egyeztettek. Elérhetősége: Balajtine.Almasi.Monika@univet.hu

## **A keret felhasználásának folyamata:**

Az Állatorvostudományi Egyetem a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik, így minden beszerzés előtt vizsgálni kell az egyetemi szintű közbeszerzési értékhatárt. Ezért bármilyen beszerzést megelőzően a Beszerzési Osztályt tájékoztatni kell.

Nettó 1MFt-ig minimum egy ajánlat szükséges az igények benyújtásához.

A PhD hallgatók árubeszerzésére, szolgáltatás-megrendelésére a beszerzési igénybejelentő lap (a Beszerzési és közbeszerzési szabályzat 2. sz. melléklete) alapján kezdeményezik a [kozpontibeszerzes@univet.hu](mailto:kozpontibeszerzes@univet.hu) címre való megküldéssel, a beszerzési folyamatok leírását tartalmazó iránymutatások alapján. (a Beszerzési és közbeszerzési szabályzat, beszerzési folyamatok leírását az 5. sz. melléklet tartalmazza.) Könyvet 15.000 Ft-ig lehet rendelni.

Elszámolási előleget (készpénzt) doktorandusz hallgató nem vehet fel, ezért a fizetés módja mindenképpen átutalás, fizetési határidő 30 nap.

### **A számlán az alábbi számlázási név és cím szerepeljen:**

**Állatorvostudományi Egyetem**

**1078 Budapest, István utca 2.**

**Adószám: 19253268-2-42**

A számla beazonosíthatósága érdekében a Tanszék megnevezése is szerepeljen a megjegyzésben.

A termék szállítását követően, a számla beérkezése előtt, vagy azzal egy időben kell kiállítani a teljesítés igazolást, amit a témavezető ír alá. Külsős témavezető esetén, a témavezető és a Doktori Iskola vezetője együttesen igazolja a teljesítést.

A teljesítésigazoláson a következőket kérjük feltüntetni:

Pénzügyi központ: **KEDH106310** (PhD hallgatók kutatási célú dologi kiadásainak támogatása);

**Eszközfoglalás száma: 13/....** (hallgatónként egyéni, ezzel az e-mail-el együtt küldjük)

A teljesítésigazolás megírásában szükség esetén az érintett tanszék tud segítséget nyújtani.

A fent leírtak után, a teljes dokumentációt kérjük a Doktori Iskolának megküldeni leigazolás céljából: megrendelő, árajánlat kérés, árajánlat vagy adott esetben a kizárólagossági nyilatkozat, szállítólevél, aláírt és leigazolt számla, ezután a Gazdasági Igazgatóságra továbbítjuk.

Kérjük, hogy a keretük felhasználását legyenek szívesek naprakészen nyomon követni, és a fenti folyamatot betartani, hogy a számlák kifizetése zökkenőmentes legyen.

Tanulmányaikhoz sok sikert kívánunk!