**Tájékoztató az Új Nemzeti Kiválóság Programban résztvevő ösztöndíjasok részére az ösztöndíjhoz kapcsolódó dologi keret felhasználására vonatkozóan**

**2019-2020 évi projekt**

**D**ologi keret elköltése **KIZÁRÓLAG az ELTE beszerzési szabályzata és a hatályos gazdasági, államháztartási jogszabályok, valamint a projekt elszámolhatósági szabályrendszere szerint** történhet: az ösztöndíjasok ezt a kari Gazdasági Hivatalok UNKP ügyintézői vagy TÓK, GTI és BDPK esetén a KGH-n keresztül tehetik meg a megadott email címen keresztül.

1. **Az ösztöndíjas teljes ösztöndíjának 20%-val megegyező összeg használható fel egyedi igények szerint az ÚNKP-ban vállalt kutatás támogatására, dologi költségek fedezésére, a hatályos rektori utasítás szabályai alapján felosztott kereteknek megfelelően.**

**A „B” keret esetén a 3/2019. (V. 8.) számú rektori utasítás** alapján: „*amennyiben az ösztöndíjas nem kívánja a teljes, ösztöndíja után járó dologi keretet felhasználni, illetve, amennyiben egyes kutatások dologi igénye lényegesen meghaladja az egy főre jutó keretet, abban az esetben a doktori iskolán belül a DI vezetői a keretet átcsoportosíthatják az ösztöndíjasok között*”. Ennek értelmében kérjük figyelembe venni, hogy az ösztöndíjasok nem rendelkeznek alapértelmezetten ösztöndíjuk 20%-ának erejéig a dologi kerettel, annak elosztása a doktori iskola vezetőjének hatásköre.

1. Igényelhető:
   1. *hazai/nemzetközi utazás/konferencia részvételre*
      1. útiköltség, regisztrációs díj, szállásköltség
      2. munkavállalók esetén igényelhető ezzel kapcsolatban: biztosítás, vízum, napidíj
      3. szükség esetén önrésszel történő kiegészítésre van lehetőség
      4. minden esetben a lehető leghamarabb, de legkésőbb az utazás előtt egy hónappal kérjük jelezni az igényeket
   2. *könyv* (szerző, cím, kiadás éve, ISBN szám, kért példányszám megadásával)-közbeszerzési szerződés szerint
   3. *irodaszer* (tételek megnevezésével és kért darabszám megadásával a kiküldésre kerülő táblázatban)-közbeszerzési szerződés szerint
   4. *egyéb* (berendezés, eszköz, számlás megbízás, tintapatron, vegyszer, szakmai szolgáltatás)-csak számla alapján

Lista azokról a korábban felmerült eszközökről, amelyek ebben a projektben igényelhetőek:

* postaköltség
* benzinpénz, saját gépkocsi használat / saját gk. elszámolás szabályai szerint, kötelező dokumentumokkal- a használat alátámasztásával/
* reprezentációs költségek/ csak abban az esetben, ha a szállásdíj vagy a részvételi díj nem tartalmazza és tudni kell, hogy járulék terheli további 37%/
* napidíj-munkavállalók esetén, bérszámfejtésen keresztül

NEM számolható el:

* BKV bérlet, egyéb utazási bérlet
* ajándékutalvány
* semmilyen természetbeni juttatás / pl: mozijegy, színházjegy, uszodajegy, tb./
* telefonköltség, lakbér

**Igénylési folyamatok**

1. Belföldi utazás dologi keretből
2. Külföldi utazás dologi keretből
3. Nyelvtanfolyam
4. Könyvek
5. Irodaszer
6. Informatika
7. Szakmai anyagok, eszközök (vegyszer, kémcső, stb.)
8. Egyéb dologi költségek
9. ***Belföldi utazás dologi keretből***

Az igénylés több lépcsős fázisban zajlik, elsőként emailben tájékoztatni kell az ÚNKP ügyintézőt az igényükről. Ebből ki kell, hogy derüljenek az alábbiak: hova szeretne menni, hol legyen a szállás (belföldnél az ösztöndíjasnak meg kell írnia, hogy kb. hol legyen a városban, még jobb, ha konkrét szállásokatis megad, mettől meddig megy és mivel szeretne utazni. Városon belüli buszjegyet (helyi közlekedés) utólag számolható el. Ha minden részlet tisztázódott, akkor az alábbiakat kell megírni:

**Név:**

**Neptun kód/ ha van/:**

**Igénylés tárgya:** ……………………………….

**Igényelt mennyiség:** ……………………………….

**Mennyiségi egység:** db

**Igény indoklása:** ……………………………….

**Szükségesség dátuma (kért szállítási/teljesítési határidő):** ……………………………….

**A teljes beszerzés becsült értéke (nettó):** ……………………………….

**A rendelkezésre álló fedezet mértéke: nettó……………..; bruttó………..**

**Pénznem:** HUF

Az **igénylés tárgyát legalább 1-2 mondatban kell megfogalmazni**, és **ha van honlapcím azt is ide kell bemásolni**, hogy a beszerzési osztály le tudja ellenőrizni. A mennyiségnél fel kell sorolni, hogy pl. oda-vissza vonatjegy, regisztráció, szállás. A mennyiségi egységnél db. A szükségesség dátumához az oda és vissza út dátumát kell beírni, a becsült értékhez az ösztöndíjas becsli meg az árat, a fedezet mértékét üresen lehet hagyni, az egyezteti az ügyintéző keret alapján. A pénznem: HUF.

Ezt követően a hallgató a kitöltött igénylőlapot emailben megkapja, leellenőrzi a részleteket, és ha minden részlet megfelelően van kitöltve, emailben jelzi az ÚNKP ügyintézőnek. Belföldi utazásnál nincs szükség nyomtatott, aláírt változatra, elég emailen átküldeni.

A belföldi utazásoknál **a hallgató is megveheti a vonat/buszjegyet** az ELTE nevére és címére (Eötvös Loránd Tudományegyetem, Budapest 1053 Egyetem tér 1-3.), a MÁV-nál/VOLÁN-nál számlát kell kérni erre, **majd a hazautazás után minél hamarabb eljuttatni az eredeti példányt a Gazdasági Hivatalba**. Fontos, hogy őrizzék meg a helyjegyet is (illetve mindent amit kapnak) mivel a pontos cím és dátum nem mindig szerepel a számlán, csak a jegyvásárlás időpontja és utólag nehezebb már beazonosítani a jegyeket.

Fontos, hogy ha előre megvásárolnak valamit bankkártyával, utalással, azt **saját bankszámlaszámról** utalják, az utalást a tranzakció másolati példányával kell igazolni, azt az Egyetem az ösztöndíjasnak utalással fizeti meg.

A belföldi utazásnál az ösztöndíjas megadja előre, hogy kb. hol vagy melyik szállást szeretné (az ajánlattételre felkérendő cég neve, adószáma legyen feltüntetve!), a fogalalásokat a KBO bonyolítja, az egytem belső szabályzatai alapján. Ha **regisztrációval** is jár egy konferencia, és azt az ösztöndíjasnak előre kell kifizetnie, azt is majd az ELTE nevére és címére kiállított számla leadását követően, utólag utalással kerül kifizetésre. Az igényelt összeg minimuma 2.000 Ft.

1. ***Külföldi utazás dologi keretből***

A hallgató először megírja emailen, hogy mikor hova és hogyan szeretne utazni. Külföldi utazásnál egy **nemzetközi igénylőlapot** (a születési adatok, név, Neptun kód, úti okmány adatok, érvényesség kiemelten fontosak!) kell majd ennek megfelelően kitöltenie a hallgatónak. Az alábbiakat kell a tetején kitöltenie:

**Utazó(k) elérhetőségei:**

Utazó(k) mobiltelefon száma:

Utazó(k) vezetékes telefon száma: ……………………………….

Utazó(k) e-mail címe:

Majd az igénylőlap további oldalain az alábbiakat kell igény szerint kitölteni: repülőjegy részletei (ha több ötlet van az oda és visszaút dátumára azt itt kell jelezni, kiemelve a legideálisabbat), reptéri transzfer, szállás opciók (ha van valamilyen igény azt itt kell feltüntetni, de általában a beszerzési osztály választ külföldi szállást), konferencia regisztráció adatai, vonatjegy adatai ha vannak, további jegyek, biztosítás (minden alkalommal kötünk ELTE hallgatónak és ösztöndíjasoknak), stb. dátum, aláírás. Ha a nemzetközi igénylőlap kitöltése helyes,  **a végleges szerkeszthető Word fájlt el kell küldeni emailen .** Ezt követően, ha konferencia regisztráció is van, **nem a hallgatónak kell regisztrálnia**, hanem a beszerzési osztály intézi, egyeztetések útján.

A szállást és a jegyeket is a KBO intézi, ilyenkor nem kell a hallgatónak előre fizetnie, hanem emailen meg fogja kapni a vouchert és a jegyeket, tehát számlát se kell majd behozniuk.

Kérjük, hogy tájékozódjanak utazás előtt pl. vízum, ETA, ESTA tekintetében, kérdés esetén inkább írjanak nekünk időben az egyeztetés miatt.

1. ***Nyelvtanfolyam***

Az ösztöndíjas megírja emailen, hogy pontosan milyen képzésre szeretne menni, mennyiért és hova. A beszerzési osztály felveszi a kapcsolatot az intézménnyel, majd az ösztöndíjassal egyeztetve történik a kiválasztás. Ezt követően ki kell tölteni egy belföldi igénylőlapot a fentiek szerint:

**Név:**

**Neptun kód:**

**Igénylés tárgya:** ……………………………….

**Igényelt mennyiség:** ……………………………….

**Mennyiségi egység:** db

**Igény indoklása:** ……………………………….

**Szükségesség dátuma (kért szállítási/teljesítési határidő):** ……………………………….

**A teljes beszerzés becsült értéke (nettó):** ……………………………….

**A rendelkezésre álló fedezet mértéke: nettó……………..; bruttó………..**

**Pénznem:** HUF

Itt is meg kell fogalmazni, hogy miért kell a nyelvtanfolyam, ha van honlap azt is be kell másolni. Dátum, összeg értelemszerűen.

Ebben az esetben nem utófinanszírozás történik, tehát a hallgatónak nem kell megelőlegeznie az összeget.

1. ***Könyvek***

Fontos tudni, hogy a magyar és külföldi kiadású könyvek is beszerezhetőek, de tapasztalataink szerint esetenként több hónap a könyvek megérkezése. Könyvtári bevételezés után adható ki a hallgatónak, akinél a kutatási időszak végéig maradhat. **A beszerzett könyv az intézeti vagy tanszéki könyvtár tulajdonát fogja képezni!**

Nagyon régi antik kiadású könyveket nem tudunk beszerezni, valamint felesleges olyan könyvet rendelni ami több példányban megtalálható az Egyetemi Könyvtárban. Tájékoztatásul ajánljuk az Egyetemi Könyvtár katalógusát.

(Szerző, cím, ISBN kód alapján.)

1. *Irodaszer*

Beszerzési lista alapján, csoportosan bonyolítható. Keretenként az előzetesen összegyűjtött igények egyszerre kerülnek beszerzésre, karonként, doktori iskolánként a Gh munkatársai szervezik meg a belső egyetemi szabályok alapján.

1. ***Informatika***

KEF lista alapján. Az ösztöndíjasok részére ki lesz jelölve a **központi beszerzési lehetőség** NOVEMBER hónapban külön. Az előzetesen összegyűjtött igények egyszerre kerülnek beszerzésre. Tapasztalataink szerint több hónap a beszerzési idő.. **Az informatikai eszközök az ELTE tulajdonában maradnak!**

1. ***Szakmai anyagok, eszközök*** *(vegyszer, kémcső, stb.)*

A karon szerzik be, a kari beszerzőket kell megkeresni ezzel kapcsolatban a kari beszerzési folyamatok figyelembe vételével.

1. ***Egyéb dologi költségek***

* fotójegy
* fénymásolás
* szkennelés
* könyvtárlátogatás díja
* stb.

**FONTOS TUDNIVALÓ**

Utazás, nyelvtanfolyam lemondása esetén: egy megindított közbeszerzési eljárásban, ha mégsem veszi igénybe, akadályba ütközik az utazás / tanfolyam megvalósulása azt azonnal jelezni kell! **Amennyiben nem mondja le, a hallgatónak ki kell fizetnie az igényelt költség egészét.**

**Általános érvényű, hogy megrendelést, kifizetett számlát leadni csak 2020.04.30-ig lehet majd az elszámolási idők átfutása és a projekt elszámolási feladatai miatt. Az a beszerzés, teljesítés, számla, ami 2020.06.30-ig nem kerül teljes összegében kifizetésre, illetve elszámolásra az a minisztérium felé benyújtandó projektbeszámolóban nem számolható el, az ösztöndíjas elveszti a dologi keret fennmaradó részét, az ELTE azt a Támogatónak köteles visszafizetni.**

**Kérjük a határidők, a szabályok mindenkori szigorú betartását, a többszáz ösztöndíjas egyedi igényeit minden munkatársunk igyekszik rugalmasan koordinálni.**

**Elszámolási kérdésekben központi segítség kérhető a projekt pénzügyi koordinátorától:**

[**salamon-molnar.marietta@kancellaria.elte.hu**](mailto:salamon-molnar.marietta@kancellaria.elte.hu) **email címen.**