

پیوست شماره ۱ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرت) دانشگاه الزهرا

(موارد هزینه کرد اعتبار ویژه و تنظیم مستندات مورد نیاز در سال ۱۳۹۹)

ردیف	عنوان	اسناد مورد نیاز	توضیح
۱	رایانه همراه (شامل: لپ تاپ ، تبلت نوت بوک، اولترابوک، هیبریدی، آی پد، بوک ریدر و سرفیس از انواع برندها)	اصل فاکتور معتبر و قبض اموال	خرید فقط یک دستگاه از موارد ذکر شده به فاصله زمانی هر دو سال یکبار مجاز است.
۲	اقلام و تجهیزاتی که جنبه اموال دارند	اصل فاکتور معتبر و قبض اموال	مانند: میز، صندلی، رایانه، دستگاه‌های آزمایشگاهی، کمد، کتابخانه، انواع چاپگر، اسکنر، فکس، تلفن رومیزی، تلفکس، ویدئو پروژکتور و ...
۳	هزینه چاپ مقاله	تصویر دو صفحه اول و آخر مقاله چاپ شده به صورتی که نام و مشخصات مجله مشخص باشد، ارائه مستندات پرداخت بابت داوری و چاپ (شامل تصویر فیش واریزی یا نامه رسمی و مهر شده از نشریه مبنی بر تأیید مبلغ پرداختی با ذکر عنوان کامل مقاله و مشخصات کامل نشریه در نامه مذکور)	فقط برای مقالات چاپ شده در مدت ابلاغیه قابل پرداخت است
۴	سفر علمی خارج از کشور - مصوب شورا	حکم ماموریت، بلیط، اصل رسید پرداخت شده بابت بلیط (دارای مهر فروشنده)، گزارش علمی سفر، تصویر پاسپورت از صفحه اصلی و صفحه مهر شده برای ورود و خروج از کشور، تصویر عوارض خروج از کشور، اصل فیش‌ها و یا نامه رسمی از اقامتگاه یا هتل‌های محل اسکان، اصل کلیه فیش‌ها و رسیدهای مربوط به ایاب و ذهاب و غذا، تصویر گواهی‌های مربوط به ثبت نام و پذیرش، فیش واریزی مربوط به هزینه ثبت نام یا نامه رسمی مبنی بر تأیید مبلغ پرداختی بابت ثبت نام در همایش، گواهی شرکت در همایش /کنفرانس	تمامی اسناد ذکر شده مربوط به سفر خارجی ابتدا به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌الملل دانشگاه ارسال گردد. این دفتر پس از بررسی به پیوست نامه رسمی آن را برای معاونت ارسال خواهد کرد.

<p>کلیه هزینه‌های ایاب و ذهاب داخل شهر تهران به شرط ذکر دقیق مسیرهای حرکتی در رسید مربوطه برای همایش‌ها و کنفرانس‌های داخل شهر تهران نیز به عنوان هزینه ایاب و ذهاب قابل پرداخت می‌باشد. حکم ماموریت الزامی نیست .</p>	<p>ارائه بلیط و رسید مربوط به خرید آن با درج دقیق مبلغ پرداختی بابت کلیه لوازم ایاب و ذهاب (هواپیما، قطار، تاکسی، اتوبوس)، تصویر مقاله پذیرش شده یا در صورت چاپ ارائه تصویر چاپ شده آن، گواهی شرکت در همایش، ارائه اصل فاکتور و یا رسید مربوط به اسکان و تغذیه، اصل رسید مربوط به پرداخت هزینه ثبت نام یا نامه ای رسمی از محل اجرای همایش/کنفرانس مبنی بر دریافت مبلغ مربوط به ثبت نام، حکم ماموریت</p>	<p>سفر علمی داخلی</p>	<p>۵</p>
<p>مبلغ تخصیصی مطابق جدول مندرج در بند ۶ ماده ۱۷ شیوه نامه</p>	<p>دستیار پژوهشی: ارائه گواهی یا رسید دست‌نویس با ذکر دقیق: نام و نام خانوادگی، (مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و شماره دانشجویی برای دانشجویان) مبلغ، تاریخ، کدملی و امضاء حق تحقیق مجری: درج در کار برگ صورت هزینه کرد گرنت</p>	<p>هزینه پرسنلی شامل حق تحقیق و دستیار پژوهشی</p>	<p>۶</p>
	<p>مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت امنای دانشگاه</p>	<p>قراردادهای پسادکتری</p>	<p>۷</p>
<p>مانند: لوازم التحریر، کاغذ، فلش مموری، ظروف و ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارت‌ریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و..</p>	<p>اصل فاکتور معتبر</p>	<p>کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی</p>	<p>۸</p>
	<p>مطابق ابلاغیه محقق</p>	<p>اعطای پژوهانه به طرح های پسا دکتری داخلی</p>	<p>۹</p>
	<p>مطابق ابلاغیه دانشجو</p>	<p>اعطای پژوهانه رساله / پایان نامه به دانشجویان دکتری / کارشناسی ارشد</p>	<p>۱۰</p>
	<p>اصل فاکتور معتبر</p>	<p>هزینه خرید کتاب و مقاله</p>	<p>۱۱</p>
<p>تا ۲۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال</p>	<p>اصل فاکتور معتبر</p>	<p>خدمات تایپ، کپی، ویراستاری، اسکن، پرینت و صحافی</p>	<p>۱۲</p>

۱۳	تمامی هزینه های چاپ کتاب انتشارات دانشگاه	ارائه درخواست توسط عضو محترم هیات علمی به انتشارات دانشگاه	فاکتورها پس از تایید اداره انتشارات دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.
۱۴	هزینه ایجاد شرکت های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل هزینه ثبت اختراع	اصل فاکتور یا رسید معتبر هزینه ها	حسب مورد با تایید رئیس دانشکده و پژوهشکده زنان
۱۵	تعمیرات، خدمات آزمایشگاهی و...	اصل فاکتور معتبر	
۱۶	هزینه های بدون فاکتور	درج در کاربرگ صورت هزینه کرد	هزینه های جزئی بدون فاکتور تا ۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

نکته ۱- فاکتور رسمی می بایست دارای مشخصات ذیل باشد:

الف- مهرداداری نام و شماره تلفن ثابت .

ب- فاکتورهایی که مبلغ آنها بیش از ۲۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد، کد ملی (برای فروشنده حقیقی) یا کد اقتصادی / شناسه ملی (برای فروشنده حقوقی) الزامی است.

پ- آدرس و شماره تلفن ثابت در سربرگ.

ت- قیمت هرواحد فروش.

ث- جمع کل مبلغ به عدد و به حروف .

ج- فاکتور بدون خط خوردگی و خوانا باشد.

نکته ۲- تمامی هزینه ها باید در کاربرگ صورت هزینه کرد گزینت که در بخش گزینت، قسمت امور پژوهشی، وبگاه معاونت پژوهشی قابل مشاهده است؛ درج شده و پس از امضاء توسط مسئولین دانشکده/پژوهشکده، به پیوست اسناد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

نکته ۳- تاریخ تمامی هزینه های مذکور باید در دوره زمانی مشخص شده در ابلاغیه گزینت باشد. (سال ۱۳۹۹).

نکته ۴- در صورت خرید کتاب و مقاله به صورت الکترونیکی، رسیدهای الکترونیکی مرسوم مورد پذیرش قرار می گیرد.