

Procedura dofinansowania działalności naukowej doktorantów SD BioMedChem UŁ i Instytutów PAN w Łodzi

Doktoranci mają możliwość uzyskania dofinansowania aktywności naukowej (w kwocie przyznanej na dany rok kalendarzowy), w tym takich działań jak np.: udział w konferencji, wyjazdy naukowe, publikacje, korekty językowe (proofreading), bądź też zakup środków niezbędnych do pracy naukowej (drobny sprzęt laboratoryjny, materiały, odczynniki chemiczne ze wskazaniem nazwy, książki, programy komputerowe, licencje itp.).

1. Wniosek o dofinansowanie wraz z kosztorysem (wzór kosztorysu w załączeniu) i opinią promotora należy dostarczyć do Sekretarza SD BioMedChem (Matejki 21/23, pokój 110).

2. Kosztorys zatwierdzony przez Dyrektora SD BioMedChem zostaje skierowany przez pracownika CSD (p. Julitę Szulc bądź p. Sylwestra Jasińskiego) do Działu Zakupów UŁ w celu określenia trybu zakupu.

3. Doktorant po otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika CSD realizuje zamówienie zgodnie z wnioskiem - kosztorysem oraz trybem zakupu wskazanym przez Dział Zakupów UŁ. Zakupy realizowane są zgodnie z polityką finansową oraz procedurami przetargowymi UŁ (doktorantów obowiązują przetargi zamieszczone na stronie UŁ). W razie wątpliwości dotyczących trybu zakupu i rozliczenia faktur proszę kierować pytania do p. Julity Szulc (julita.szulc@uni.lodz.pl) bądź p. Sylwestra Jasińskiego (sylwester.jasinski@uni.lodz.pl).

4. A. Faktura powinna być wystawiona na:

Uniwersytet Łódzki
ul. Narutowicza 68
90-136 Łódź
NIP: 724 000 32 43

Uwaga na fakturze: dotyczy Szkoły Doktorskiej BioMedChem UŁ i Instytutów PAN w Łodzi

B. Faktura potwierdzająca zakup lub wykonanie usługi musi być potwierdzona na odwrocie lub mailowo (na adres email: julita.szulc@uni.lodz.pl bądź sylwester.jasinski@uni.lodz.pl) przez promotora w następujący sposób:

Zakup zgodny z zaakceptowanym kosztorysem i polityką finansową UŁ

Imię i nazwisko

podpis

C. Faktura potwierdzona przez promotora musi zostać opisana na odwrocie w następujący sposób:

Konto: 511-5

MPK: 1103240000

Projekt: B2410000000014.05 (UWAGA - KOD PROJEKTU ZMIENIA SIĘ CO ROKU!)

Źródło finansowania: 1.01.01.002.00

D. Doktorant zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów faktur do Sekretarza SD BioMedChem na adres:

Szkoła Doktorska BioMedChem Uniwersytetu Łódzkiego i Instytutów PAN w Łodzi
Centrum Szkół Doktorskich (I piętro, pokój 110)
ul. Matejki 21/23, 90-237 Łódź

i niezależnie wysłania skanu faktury email na adres: julita.szulc@uni.lodz.pl bądź sylwester.jasinski@uni.lodz.pl.

Na odwrocie faktury powinien znajdować się opis zgodnie z pkt 4B i pkt 4C.

Uwaga: Wartość wszystkich faktur nie może przekraczać kwoty dofinansowania przyznanej na dany rok kalendarzowy.

Materiały reglamentowane nie mogą być zakupione ze środków Szkoły Doktorskiej BioMedChem.

5. Jeśli doktorant zakupił towar ze swoich środków to na odwrocie faktury należy napisać prośbę o zwrot wydatkowanej kwoty w następujący sposób: *Proszę o zwrot wydatkowanej kwoty na konto nr:* (podać nr konta, na które mają być przekazane środki)

.....
podpis Doktoranta

.....
data

6. W przypadku wnioskowania o dofinansowanie wyjazdu naukowego Doktorant postępuje zgodnie z powyższą procedurą. **Przed wyjazdem musi być wystawiona delegacja wraz z umową.**

Delegację krajową na wniosek Doktoranta wystawia pracownik CSD (email: julita.szulc@uni.lodz.pl bądź email: sylwester.jasinski@uni.lodz.pl), **delegację zagraniczną** pracownik Działu Księgowości (p. Ilona Krysiak, email: ilona.krysiak@uni.lodz.pl).

Informacje dodatkowe:

- Faktury na produkty i usługi spoza kosztorysu nie zostaną opłacone.
- Środki takie jak: sprzęt laboratoryjny, sprzęt komputerowy po zakończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej, pozostają własnością Szkoły.
- Środki trwałe (np. sprzęt laboratoryjny, komputer, itp.) mogą być zakupione do wartości 999,99 zł.