

Informacja na temat zasad wnioskowania i rozliczania dofinansowania działalności naukowej doktorantów SDNH UŁ

Doktoranci mają możliwość uzyskania dofinansowania aktywności naukowej, w tym takich działań jak np.: udział w konferencji, wyjazdy naukowe, publikacje, korekty językowe, bądź też zakup środków niezbędnych do pracy naukowej (książek, artykułów, programów komputerowych itp. - środki te, po wykorzystaniu, pozostają własnością uczelni).

Informacje o wysokości kwoty dofinansowania dostępne w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej.

Prośbę o zgodę na dofinansowanie proszę adresować do P. Dyrektora Szkoły Doktorskiej i dostarczyć do Sekretarza SD lub przesać na adres mailowy: sdnh@uni.lodz.pl

Wniosek o dofinansowanie jest dostępny w załączniku.

Procedura obiegu dokumentów:

1. **Doktorant przedstawia** zaopiniowany przez **Promotora** wniosek o dofinansowanie do akceptacji Dyrektora Szkoły. Wniosek należy dostarczyć do Sekretarza SD lub przesać na adres mailowy: sdnh@uni.lodz.pl
2. Sekretarz SD przesyła **zaakceptowaną** prośbę o dofinansowanie i wniosek (kosztorys) do doktoranta i pracownika obsługi finansowej CSD na adres mailowy: sylwester.jasinski@uni.lodz.pl lub julita.szulc@uni.lodz.pl
3. Doktorant **samodzielnie** występuje do Działu Zakupów UŁ w celu ustalenia trybu zakupu (nie dotyczy to konferencji i kwerend) poprzez formularz w Portalu Pracowniczym: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=7xpEYw7al0O7fvnUcF6WO8eRQPaIEI9FgR8Z9M86qVRUODIVUThVMFZNMUtMOFVTR1oxVIAwVVZZSC4u> lub mailowo bjp@uni.lodz.pl
4. **Dopiero po** otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika Działu Zakupów **Doktorant realizuje zamówienie** zgodnie z wnioskiem zaakceptowanym przez Promotora i Dyrektora SD oraz wskazanym przez Dział Zakupu UŁ trybem. Zakupy realizowane są zgodnie z polityką finansową oraz procedurami przetargowymi UŁ (wszystkich doktorantów obowiązują przetargi zamieszczone na stronie UŁ);
5. Doktorant **zobowiązany jest** do dostarczenia oryginałów faktur do CSD (pok. 101) i wysyłki ich mailem do pracowników obsługi finansowej CSD wraz z otrzymanym trybem z Działu Zakupów oraz opisem na "pleckach" faktury : "**Zakup zgodny z zaakceptowanym kosztorysem i polityką finansową UŁ**"
Prośba o zwrot wydatkowanej kwoty na konto: (o ile zadanie było prefinansowane przez Doktoranta) musi być podpisane przez Doktoranta.
Uwaga: wartość FV nie może przekraczać kwoty dofinansowania.
6. W przypadku wnioskowania o udział w **konferencjach / kwerendach** Doktorant nie musi występować do Działu Zakupów o tryb, zaznacza jedynie czy jest to konferencja online czy wyjazdowa. W przypadku wyjazdu **zawsze musi** być wystawiona delegacja wraz z umową. Delegację krajową **na wniosek Doktoranta** wystawia pracownik obsługi finansowej CSD (email: sylwester.jasinski@uni.lodz.pl lub julita.szulc@uni.lodz.pl),

W mailowym wniosku należy podać:

- data wyjazdu,
- data powrotu,
- środek transportu (PKP kl. II lub autobus),
- orientacyjny koszt dojazdu,
- nazwa instytucji, do której się Pan/Pani udaje,
- cel podróży,

- miejscowość delegacji,
- nr konta do zwrotu środków,

Po otrzymaniu polecenia wyjazdu i umowy należy podpisać oba dokumenty i przekazać do podpisu P. Dyrektor.

Zgodnie z komunikatem Kwestora z dn. 26.06.2023 **podpisany oryginał** umowy należy również przedłożyć do podpisu Kwestora - **Rektorat UŁ, pok. 302**

Podpisane dokumenty należy dostarczyć do Centrum Szkół Doktorskich, pok.101

Wszystkie formalności powinny zostać zrealizowane przed planowanym wyjazdem.

Postawą rozliczenia kosztów podróży są skany biletów/bilety elektroniczne – NIE faktury.

Wyjazdy **zagraniczne** muszą zostać zgłoszone do pracownika Działu Księgowości (P. Ilona Krysiak email: ilona.krysiak@uni.lodz.pl tel: 42 635 42 38)

Faktura powinna być wystawiona na:

Uniwersytet Łódzki

ul. Narutowicza 68

90-136 Łódź

NIP: 724 000 32 43

Uwaga na fakturze: dotyczy Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych

Faktury na produkty i usługi spoza kosztorysu/wniosku nie zostaną rozliczone.

W przypadku zakupu **książek** – każda książka musi zostać przyjęta do biblioteki UŁ (np. wydziałowej), a faktura zawierać stempel przyjęcia.

W zawiązku ze zmianą Zarządzenia nr 42 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego, doktoranci otrzymali możliwość przyznawania diet na wyjazdy krajowe i zagraniczne. Diety mogą być rozliczone pod warunkiem **wpisania pozycji "diety" we wniosku o dofinansowanie.**

Wysokość diet należy oszacować na podstawie ogólnodostępnych informacji lub po kontakcie z p. Iloną Krysiak (Dział Księgowości delegacje zagraniczne) lub pracownikami CSD (delegacje krajowe)

Należy pamiętać, że w przypadku **delegacji krajowej** kwota diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

śniadanie – 25% diety

obiad – 50% diety

kolacja – 25% diety

Natomiast w czasie **podróży zagranicznej**, kiedy zapewniono bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

śniadanie – 15% diety

obiad – 30% diety

kolacja – 30% diety

Informujemy również, że od 1/10/2023, UŁ ubezpiecza doktorantów i studentów UŁ na **wyjazdy służbowe zagraniczne trwające do 30 dni**, zgłoszone do Działu Księgowości (p. Ilona Krysiak) **przed** terminem rozpoczęcia podróży służbowej. Zakres ubezpieczenia: koszty leczenia, NNW, OC, ubezpieczenie bagażu podróжного, usługi assistance.