

Informacja na temat zasad wnioskowania i rozliczania dofinansowania działalności naukowej doktorantów 2026

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 przesłać 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 przesłać 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 sprawdza w Portalu Pracowniczym w zakładce Zamówienia Publiczne – Informacje o obowiązujących umowach przetargowych (nie dotyczy konferencji i kwerend), link: <https://pp.uni.lodz.pl/index.php/intranet/scms/portal/page?portalId=5&pageId=33>, czy dany produkt/usługa, który chce sfinansować jest w nich dostępny. **Jeżeli:**
 - **TAK** - zakup jest realizowany zgodnie z umową sukcesywną, tzn. nie jest konieczne ustalenie trybu zakupu i Doktorant może realizować zamówienie
 - **NIE** - Doktorant występuje do Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ w celu ustalenia trybu zakupu (oprócz konferencji i noclegów) poprzez formularz w Portalu Pracowniczym: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=7xpEYw7al0O7fVnUcF6W08eRQPaIEI9FgR8Z9M86qVRUODIVUT_hVMFZNMUtMOFVTR1oxVIAwVVZZSC4u lub mailowo bzp@uni.lodz.pl

Po otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ **Doktorant realizuje zamówienie** zgodnie z wnioskiem – kosztorysem zaakceptowanym przez Promotora i Dyrektora SDNH UŁ oraz trybem zakupu wskazanym przez Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ.

Pytania dotyczących trybu zakupu i rozliczenia faktur proszę kierować do pani Julity Szulc (julita.szulc@uni.lodz.pl) lub pana

Sylwestra Jasińskiego (sylwester.jasinski@uni.lodz.pl).

Uwaga: wartość FV nie może przekraczać kwoty dofinansowania.

4. 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.
5. W przypadku wyjazdu, na który doktorant otrzymał dofinansowanie **zawsze musi** być wystawiona delegacja wraz z umową (**co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem**). 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 całego wyjazdu,
 - 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.

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)

W związku z wprowadzeniem krajowego systemu e-faktur (KSEF) każdemu kontrahentowi przy zakupie należy podać NIP UŁ, **pełną nazwę SD, imię i nazwisko doktoranta**, którego dotyczy, a więc: **Uwaga na fakturze: dotyczy Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych (patrz: komunikat o KSEF), imię i nazwisko doktoranta**. Zatem:

Faktura krajowa powinna być wystawiona na:

Uniwersytet Łódzki, dot.: Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych, *Jan Kowalski*
ul. Narutowicza 68
90-136 Łódź
NIP: 724 000 32 43

W przypadku faktur zagranicznych:

Univeristy of Lodz (dalej podać adres) i uwaga (NIP): **Vat number PL 724 000 32 43**, Concerns: The UL Doctoral School of Humanities, name, surname.....

Produkty i usługi spoza kosztorysu/wniosku **nie zostaną rozliczone.**

7. DOKTORANT POWINIEN PAMIĘTAĆ O RACJONALNYM WYDATKOWANIU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.

- W przypadku zakupu książek – każda książka musi zostać przyjęta do biblioteki UŁ (np. wydziałowej), a faktura zawierać stempel przyjęcia. W przypadku zakupu e-booków – należy wystąpić najpierw o zgodę do głównej Biblioteki UŁ.
- Nie ma możliwości zakupu tzw. środków trwałych (np. komputer itp.) o wartości powyżej 1500 zł.

8. W związku 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