

## **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](mailto:julita.szulc@uni.lodz.pl)) bądź p. Sylwestra Jasińskiego ([sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto: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](mailto:julita.szulc@uni.lodz.pl) bądź [sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto: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: B2210000000014.05**

**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 emailem** na adres: [julita.szulc@uni.lodz.pl](mailto:julita.szulc@uni.lodz.pl) bądź [sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto: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](mailto:julita.szulc@uni.lodz.pl) bądź email: [sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto:sylwester.jasinski@uni.lodz.pl)), **delegację zagraniczną** pracownik Działu Księgowości (p. Ilona Krysiak, email: [ilona.krysiak@uni.lodz.pl](mailto: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.