

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 **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=7xpEYw7a1007fVnUcF6WO8eRQPaIE19FgR8Z9M86qVRUODIVUThVMFZNMUtMOFVTR1oxVIAwVVZZSC4u> lub mailowo bzp@uni.lodz.pl
4. **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. W razie wątpliwości dot. trybu zakupu, rozliczenia faktur proszę kierować pytania do p. Julity Szulc lub p.S.Jasińskiego

Uwaga: wartość FV nie może przekraczać kwoty dofinansowania.

5. 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.
6. W przypadku wyjazdu, na który doktorant otrzymał dofinansowanie **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 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.

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)

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**.

W przypadku zakupu **książek** – każda książka musi zostać przyjęta do biblioteki UŁ (np. wydziałowej)

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