

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

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 Dyrektora Szkoły Doktorskiej i dostarczyć do Sekretarza SD lub przesać na adres mailowy: [office.sdns@uni.lodz.pl](mailto:office.sdns@uni.lodz.pl)

Wzór wniosku dostępny jest na stronie SDNS UŁ: [Wniosek o dofinansowanie](#)

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: [office.sdns@uni.lodz.pl](mailto:office.sdns@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](mailto:sylwester.jasinski@uni.lodz.pl) lub [julita.szulc@uni.lodz.pl](mailto:julita.szulc@uni.lodz.pl)
3. Doktorant **samodzielnie** występuje do Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ w celu ustalenia trybu zakupu poprzez formularz w Portalu Pracowniczym:  
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=7xpEYw7a1007fvnUcF6WO8eRQPaiEI9FgR8Z9M86gVRUODIVUThVMFZNMUtMOFVTR1oxVIAwVVZSC4u>  
lub mailowo [bzp@uni.lodz.pl](mailto:bzp@uni.lodz.pl)

W razie pytań lub wątpliwości dotyczących trybu zakupu lub rozliczenia faktury, proszę o kontakt z Sylwestrem Jasińskim [sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto:sylwester.jasinski@uni.lodz.pl) lub Julitą Szulc [julita.szulc@uni.lodz.pl](mailto:julita.szulc@uni.lodz.pl) tel: 48 6354253.

4. Po otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ **Doktorant realizuje zamówienie** zgodnie z wnioskiem zaakceptowanym przez Promotora i Dyrektora SD oraz wskazanym przez Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ trybem. Doktorantów obowiązują przetargi zamieszczone na stronie UŁ.
5. W związku z wprowadzeniem **Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** przy zakupie należy podać kontrahentowi dane:
  - NIP UŁ: **724 000 32 43**
  - pełną nazwę Szkoły Doktorskiej: **Szkoła Doktorska Nauk Społecznych UŁ**
  - imię i nazwisko doktoranta.

**Uwaga: wartość FV nie może przekraczać kwoty dofinansowania.**

6. W przypadku wnioskowania o udział w **konferencjach / kwerendach** Doktorant nie musi występować do Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów UŁ o tryb, zaznacza jedynie czy jest to konferencja online czy wyjazdowa.

**W przypadku otrzymania dofinansowania na wyjazd, zawsze musi być wystawiona delegacja wraz z umową.**

Delegację krajową **na wniosek Doktoranta** wystawia pracownik obsługi finansowej CSD (email: [sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto:sylwester.jasinski@uni.lodz.pl) lub [julita.szulc@uni.lodz.pl](mailto: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 Dyrektorowi Szkoły.

Zgodnie z komunikatem Kwestora z dn. 27.06.2023 **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.

Podstawą rozliczenia kosztów podróży są skany biletów/bilety elektroniczne - **NIE faktury**.

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

**Dane do faktury:**

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

University of Lodz  
68 Narutowicza Street  
90-136 Lodz, Poland  
VAT: PL724 000 32 43

Pozostałe informacje dotyczące faktur – patrz pkt 5.

**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

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