

Procedura dofinansowania działalności naukowej doktorantów SDNSiP UŁ

Doktoranci mają możliwość uzyskania dofinansowania aktywności naukowej w kwocie przyznanej na dany rok kalendarzowy, w tym takich działań jak np.: udział w konferencji, szkole letniej lub szkoleniu specjalistycznym, 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.).

Informacje o wysokości kwoty dofinansowania dostępne w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej.

1. Wniosek o dofinansowanie zawierający kosztorys wraz z opinią promotora należy adresować do Dyrektora Szkoły Doktorskiej i przesłać na adres mailowy: Dyrektor.SDNSiP@biol.uni.lodz.pl

2. Wnioski - kosztorysy zatwierdzone przez Dyrektora SDNSiP UŁ zostaną skierowane do doktoranta oraz pracownika obsługi finansowej CSD Pani Julity Szulc (julita.szulc@uni.lodz.pl) lub Pana Sylwestra Jasińskiego (sylwester.jasinski@uni.lodz.pl).

3. Doktorant samodzielnie występuje do Działu Zakupów UŁ w celu ustalenia trybu zakupu (oprócz konferencji i noclegów) poprzez formularz w Portalu Pracowniczym:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=7xpEYw7al0O7fVnUcF6WO8eRQPaEI9FgR8Z9M86qVRUODIVUThVMFZNMUtMOFVTR1oxVIAwVVZZSC4u>

lub mailowo bpz@uni.lodz.pl

4. Dopiero po otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika Działu Zakupów **Doktorant realizuje zamówienie** zgodnie z wnioskiem – kosztorysem zaakceptowanym przez Promotora i Dyrektora SDNSiP UŁ 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 Pani Julity Szulc (julita.szulc@uni.lodz.pl) bądź Pana Sylwestra Jasińskiego (sylwester.jasinski@uni.lodz.pl).

5. Rozliczenie faktur:

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 Nauk Ścisłych i Przyrodniczych UŁ, imię i nazwisko doktoranta.

B. Faktura potwierdzająca zakup lub wykonanie usługi musi być potwierdzona na odwrocie lub mailowo (na adres email: julita.szulc@uni.lodz.pl bądź sylwester.jasinski@uni.lodz.pl.) przez promotora w następujący sposób:

Zakup zgodny z zaakceptowanym kosztorysem i polityką finansową UŁ

Imię i nazwisko Promotora

podpis Promotora

C. Faktura potwierdzona przez promotora musi zostać opisana na odwrocie w następujący sposób:

Konto: 511-5

MPK: 1103230000

Projekt: B2310000000013.05

Źródło finansowania: 1.01.01.002.00

Wnioskowany kosztorys z dnia.....

D. Doktorant zobowiązany jest niezwłocznie do dostarczenia oryginałów faktur do Sekretarza SDNSiP UŁ na adres:

Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych Uniwersytetu Łódzkiego
Centrum Szkół Doktorskich (I piętro, pokój 113)
ul. Matejki 21/23, 90-237 Łódź

i niezależnie wysłania skanu faktury emailiem na adres: julita.szulc@uni.lodz.pl bądź sylwester.jasinski@uni.lodz.pl.

Oryginał faktury można też dostarczyć bezpośrednio do Centrum Szkół Doktorskich (pok. 101).

Na odwrocie faktury powinien znajdować się opis zgodnie z pkt 5B i pkt 5C.

Uwaga: Wartość wszystkich faktur nie może przekraczać kwoty dofinansowania przyznanej na dany rok kalendarzowy.

Jeśli faktura dotyczy odczynników chemicznych to w emailu (julita.szulc@uni.lodz.pl bądź sylwester.jasinski@uni.lodz.pl) Doktorant przesyła informację, czy na fakturze znajdują się pozycje wymienione w wykazie materiałów reglamentowanych (załącznik pt. „Zestawienie materiałów reglamentowanych”, link do załącznika:

https://www.uni.lodz.pl/fileadmin/user_upload/Jednostki/Szko%C5%82y_doktorskie/SDNSiP/Dokumenty_i_regulaminy/Dofinansowanie_dzia%C5%82alno%C5%9Bci_naukowej/Zestawienie_materia%C5%82%C3%B3w_reglamentowanych.pdf).

E. 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 (udział w konferencjach/kwerendach itp.) wyszczególnionego we wniosku-kosztorysie Doktorant postępuje zgodnie z powyższą procedurą, ale nie musi występować do Działu Zakupów o tryb, zaznacza jedynie czy jest to konferencja online czy wyjazdowa.

Przed wyjazdem zawsze musi być wystawiona delegacja wraz z umową.

A. 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 Sekretarza SDNSiP UŁ w celu skierowania do podpisu i akceptacji przez Dyrektora SDNSiP UŁ.

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.

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

7. Informacje dodatkowe:

- **Faktury na produkty i usługi spoza kosztorysu nie zostaną opłacone/ nie zostaną rozliczone.**

- Środki takie jak: książki, sprzęt laboratoryjny po wykorzystaniu, pozostają własnością uczelni.

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

- **Nie ma możliwości zakupu tzw. środków trwałych (np. sprzęt laboratoryjny, komputer itp.) o wartości powyżej 999,99 zł.**

- O dofinansowanie do działalności naukowej doktorantów mogą ubiegać się doktoranci, którzy terminowo realizują zadania z IPB.

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 Centrum Szkół Doktorskich (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

UWAGA:

Jeżeli na **fakturze za konferencję lub nocleg** znajdzie się pozycja **wyżywienie**, które przekracza wartość diety (45 zł/dzień), wówczas kwota **ponad stawkę** dzienną (stanowiącą przychód) będzie opodatkowana, zgodnie z rozporządzeniem MRiPS z dnia 25 października 2022.

Doktorant zobowiązany jest wówczas do wypełnienia „Informacji do celów podatkowych”, a na koniec roku Dział Płac wystawi PIT, który należy rozliczyć zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem podatkowym.

W przypadku delegacji zagranicznej jest analogicznie (stawki są różne w zależności od kraju wyjazdu).

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.

Ubezpieczenie ważne od 01/10/2023 do 30/09/2024.