

Procedura dofinansowania działalności naukowej doktorantów SDNSiP

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 (sprzęt laboratoryjny, odczynniki chemiczne ze wskazaniem nazwy, książki, programy komputerowe, licencje itp.).

Środki takie jak: książki, sprzęt laboratoryjny po wykorzystaniu, pozostają własnością uczelni. Nie ma możliwości zakupu tzw. środków trwałych - o wartości powyżej 999,99 zł.

Szczegółowe kategorie środków są wymienione w załączniku „Kosztorys SDNSiP”, który jest składany razem z wnioskiem o dofinansowanie.

W „Kosztorysie SDNSiP” w pozycjach 2.7 i 2.8 należy podać nazwy odczynników.

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

Po otrzymaniu dofinansowania będą Państwo mogli dokonać zaplanowanego wydatku oraz jego rozliczenia w oparciu o fakturę/y w następujący sposób.

1. Kosztorysy zatwierdzone przez Dyrektora SDNSiP zostaną skierowane przez pracownika COSID (pana Sylwestra Jasińskiego) do Działu Zakupów UŁ w celu określenia trybu zakupów.
2. **Doktorant** po otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika COSID **realizuje zamówienie** zgodnie z kosztorysem zaakceptowanym przez Promotora i Dyrektora SDNSiP 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 pana Sylwestra Jasińskiego (sylwester.jasinski@uni.lodz.pl).

3. 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

4. Faktura potwierdzająca zakup lub wykonanie usługi musi być potwierdzona na odwrocie lub mailowo przez promotora w następujący sposób:

Zakup zgodny z zaakceptowanym kosztorysem i polityką finansową UŁ

Imię i nazwisko

podpis

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

Konto: 511-5

MPK: 1103230000

Projekt: B2210000000013.05

Źródło finansowania: 1.01.01.002.00

6. Doktorant zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów faktur do Sekretarza SDNSiP na adres: Rektorat UŁ, ul. Narutowicza 68, pokój 217 i niezależnie wysłania skanu faktury emailem na adres: sylwester.jasinski@uni.lodz.pl.

Na odwrocie faktury powinien znajdować się opis zgodnie z pkt 4 i pkt 5.

Uwaga: Wartość wszystkich faktur nie może przekraczać kwoty dofinansowania.

Jeśli faktura dotyczy odczynników chemicznych to w emailu Doktorant przesyła informację, czy na fakturze znajdują się pozycje wymienione w wykazie materiałów reglamentowanych (załącznik pt. „Zestawienie materiałów reglamentowanych”

7. 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

8. W przypadku wnioskowania o udział w konferencji Doktorant postępuje zgodnie z powyższą procedurą i zaznacza we wniosku o dofinansowanie, czy jest to konferencja online czy wyjazdowa. **Przed wyjazdem musi być wystawiona delegacja wraz z umową.** Delegację krajową **na wniosek Doktoranta** wystawia pracownik COSID (email: sylwester.jasinski@uni.lodz.pl), delegację zagraniczną pracownik Działu Księgowości (Pani Ilona Krysiak email: ilona.krysiak@uni.lodz.pl).

Faktury na produkty i usługi spoza kosztorysu nie zostaną opłacone.