

## ZASADY REALIZACJI PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA PRZEZ DOKTORANTÓW SZKÓŁ DOKTORSKICH

- I. Składanie wniosku o dofinansowanie do dysponenta środków/  
Dyrektora Szkoły Doktorskiej
  - 1) Jeżeli dofinansowanie dotyczy wyjazdu (konferencja, kwerenda, staż, szkolenie itp.) konieczne jest złożenie przed podróżą wniosku o wystawienie delegacji krajowej (zgłoszenie do Centrum Obsługi Studentów i Doktorantów, p. 218, nr telefonu: 42 635 42 53, Rektorat) lub zagranicznej (do Działu Księgowości, p. 317, nr telefonu 42 635 42 38, Rektorat).

**Każdy wniosek o wystawienie delegacji (niezależnie od przyznanego dofinansowania) powinien być podpisany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, czyli Dyrektora Szkoły Doktorskiej.**

**Bez podpisu Dyrektora Szkoły Doktorskiej nie będzie możliwości zwrotu poniesionych kosztów.**
  - 2) W przypadku zakupu materiałów oraz realizacji innych dofinansowań nie dotyczących wyjazdów należy wystąpić o tryb do Działu Zakupu lub zwrócić się do Centrum Obsługi Studentów i Doktorantów, p. 218, Rektorat.
- II. Realizacja przyznanego dofinansowania
  - 1) Po realizacji powyższych punktów (przyznanie dofinansowania oraz złożenie do odpowiednich osób zaakceptowanego przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej wniosku o wystawienie delegacji) można wystąpić o wystawienie faktury lub proformy za usługę lub materiał.
  - 2) Dział Księgowości nie będzie wystawiał wstecznych delegacji.

  
KWESTOR  
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO  
mgr Donat Kałuża