



**SZKOŁA  
DOKTORSKA  
NAUK SPOŁECZNYCH**  
Uniwersytet Łódzki

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

**Wniosek o dofinansowanie (kosztorys)** jest dostępny na stronie SDNS UŁ/ kształcenie/ dofinansowanie z SDNS UŁ:

[wniosek o dofinansowanie 2022.docx \(live.com\)](#).

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

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 pracownika COSID na adres mailowy: [sylwester.jasinski@uni.lodz.pl](mailto:sylwester.jasinski@uni.lodz.pl)
3. Pracownik COSID przesyła kosztorys do Działu Zakupów UŁ w celu wskazania trybu zakupów.
4. **Doktorant po otrzymaniu informacji zwrotnej od pracownika COSID** realizuje zamówienie zgodnie z kosztorysem zaakceptowanym przez Promotora i Dyrektora SD oraz wskazanym przez Dział Zakupu UŁ trybem zakupu. Zakupy realizowane są zgodnie z polityką finansową oraz procedurami przetargowymi UŁ (wszystkich doktorantów obowiązują przetargi zamieszczone na stronie UŁ);
5. **Doktorant zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów faktur do Sekretarza SD** wraz z opisem na "pleckach" faktury : "**Zakup zgodny z zaakceptowanym kosztorysem i polityką finansową UŁ**" podpisane czytelnym podpisem lub podpisem elektronicznym.  
Prośba o zwrot wydatkowanej kwoty na konto: ..... (o ile zadanie było prefinansowane przez Doktoranta) musi być podpisane przez Doktoranta.  
**Uwaga:** wartość FV nie może przekraczać kwoty dofinansowania.
6. W przypadku wnioskowania o udział w konferencjach **Doktorant** postępuje zgodnie z powyższą procedurą i zaznacza czy jest to konferencja online czy wyjazdowa (stacjonarna). W przypadku wyjazdu **zawsze musi** być wystawiona delegacja wraz z umową. Delegację krajową wystawia pracownik COSID, delegację zagraniczną pracownik Działu Księgowości.

Faktura powinna być wystawiona na dane:

Uniwersytet Łódzki

Szkoła Doktorska Nauk Społecznych

Ul. Narutowicza 68

90-136 Łódź

**NIP 724 000 32 43**

**UWAGA - faktury na produkty i usługi spoza kosztorysu nie zostaną opłacone.**