

Informacja dla doktorantów z dnia 16 stycznia 2020 roku

1. KOMISJA BUDŻETOWA

Rada Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego dysponuje budżetem, który jest wydatkowany na działalność naukową zarówno indywidualnych doktorantów, wydziałowych rad doktorantów, rad doktorantów szkół doktorskich, jak i organizacji doktoranckich (np. kół naukowych). Indywidualni doktoranci mogą otrzymać dofinansowanie (do 1000 zł) na wyjazdy konferencyjne (tylko w wypadku wygłaszania referatu lub prezentacji posterowej) oraz kwerendy naukowe lub szkolenia (do 400 zł). Dystrybuowaniem środków zajmuje się Komisja Budżetowa Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego.

2. BRAKI W DOKUMENTACJI - WAŻNE

W przypadku stwierdzenia braków załączników (brak faktur, faktury wystawione na podmiot inny niż Uniwersytet Gdański, brak biletów, brak potwierdzeń przelewów) **Komisja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji w terminie 14 dni.** Uzupełniony wniosek jest rozpatrywany na kolejnym posiedzeniu Komisji.

Komisja wzywa do uzupełnienia dokumentacji wyłącznie raz. **W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, NIEKOMPLETNY WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZOSTAJE ODRZUCONY I NIE MOŻE BYĆ ZŁOŻONY PONOWNIE.**

3. INFORMACJA DLA SKŁADAJĄCYCH WNIOSKI

GDZIE SKŁADAĆ WNIOSKI?

Wszystkie wnioski o dofinansowanie należy składać u Pani Weroniki Butza [Dział Kształcenia, budynek nowego rektoratu, pokój 503, piąte piętro, tel. (+58) 523 23 36, e-mail: weronika.butza@ug.edu.pl].

KIEDY SKŁADAĆ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE WYJAZDÓW KRAJOWYCH?

Takie wnioski można składać także po odbytych wyjazdach. Doktorant składa wniosek o przyznanie dofinansowania **nie później niż 7 dni przed dniem wyjazdu**, a przypadku ubiegania się o przyznanie dofinansowania po wyjeździe – **nie później niż 14 dni od dnia powrotu.**

KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRYZNANE DOFINANSOWANIE DO WYJAZDÓW KRAJOWYCH?

Wszystkie wyjazdy z przyznanym dofinansowaniem należy rozliczać u Pani Weroniki Butza [Dział Kształcenia, budynek nowego rektoratu, pokój 503, piąte piętro, tel. (+58) 523 23 36, e-mail: weronika.butza@ug.edu.pl]

Termin złożenia dokumentów potwierdzających wydatki wykazane w kosztorysie (faktury, oryginały biletów, certyfikaty uczestnictwa, potwierdzenia przelewów) to **14 dni od dnia powrotu.**

WAŻNE w przypadku wyjazdów krajowych: Rozliczenie diety może nastąpić tylko, jeżeli jej kwota została określona w kosztorysie, a doktorant uzyskał przed

wyjazdem zgodę na wyjazd krajowy w postaci delegacji udzielonej przez dziekana, dyrektora szkoły doktorskiej albo kierownika studiów w doktoranckich.

KIEDY SKŁADAĆ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE WYJAZDU ZAGRANICZNEGO?

Wniosek o dofinansowanie wyjazdu zagranicznego musi zostać złożony przez doktoranta **nie później niż na 7 dni przed tym wyjazdem.**

KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRYZNANE DOFINANSOWANIE DO WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH?

Dokumenty potwierdzające wydatki wykazane w kosztorysie wstępnym (faktury, oryginały biletów, wydruki biletów lotniczych, certyfikaty uczestnictwa, potwierdzenia przelewów) muszą zostać złożone przez doktoranta w **Biurze Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Gdańskiego nie później niż 14 dni od powrotu** doktoranta z wyjazdu zagranicznego. Termin rozliczania wniosku jest wpisywany każdorazowo na decyzji o przyznaniu dofinansowania.

NA WYJAZDY ZAGRANICZNE (SZKOLENIA, KONFERENCJE) POTRZEBNA JEST ZGODA OD PROREKTORA DS. NAUKI.

NIEKOMPLETNE WNIOSKI NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE.

4. DOFINANSOWANIE NA KONFERENCJĘ

Wymagane dokumenty (**warunkiem koniecznym jest prezentowanie posteru/referatu**):

- **podanie** do Komisji Budżetowej Rady Doktorantów UG (musi zawierać informacje odnośnie do konferencji: miejsce i data konferencji, typ, polska czy zagraniczna);
- abstrakt (nawet w przypadku, gdy nie wysyła się abstraktu na konferencję);
- potwierdzenie przyjęcia abstraktu (może być wydruk z planu konferencji z nazwiskiem wnioskodawcy);
- szczegółowy kosztorys (a w przypadku składania wniosku przed wyjazdem – kosztorys wstępny) z zastrzeżeniem, że **wnioskowana kwota nie może przekroczyć 1000 zł.**
- **w przypadku konferencji zagranicznej, kopia wniosku o udzielenie zgody na wyjazd służbowy za granicę, który został rozpatrzony pozytywnie przez bezpośredniego przełożonego, dysponenta środków oraz prorektora Uniwersytetu Gdańskiego właściwego do spraw nauki lub współpracy z zagranicą.**

Brak tych załączników spowoduje nierozpatrzenie wniosku.

5. DOFINANSOWANIE NA SZKOLENIE

Wymagane dokumenty:

- **podanie** do Komisji Budżetowej Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego (musi zawierać informacje odnośnie do szkolenia: pełna nazwa organizatora, miejsce, czas szkolenia, typ, itp.);
- program szkolenia;

- kosztorys z zastrzeżeniem, że **wnioskowana kwota nie może przekroczyć 400 zł**;
- potwierdzenie rejestracji na szkolenie;
- w przypadku wniosku składanego po powrocie ze szkolenia w kraju, potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu;
- **w przypadku szkolenia zagranicznego, kopia wniosku o udzielenie zgody na wyjazd służbowy za granicę, który został rozpatrzony pozytywnie przez bezpośredniego przełożonego, dysponenta środków oraz prorektora Uniwersytetu Gdańskiego właściwego do spraw nauki lub współpracy z zagranicą.**

Brak tych załączników spowoduje nierozpatrzenie wniosku.

6. DOFINANSOWANIE NA KWERENDY I WYJAZDY BADAWCZE

Wymagane dokumenty:

- **podanie** do Komisji Budżetowej Rady Doktorantów UG (musi zawierać informacje odnośnie kwerendy: gdzie, kiedy, cel wyjazdu, itp.);
- kosztorys z zastrzeżeniem, że **wnioskowana kwota nie może przekroczyć 400 zł**;
- zaświadczenie od promotora/opiekuna naukowego o planowanej kwerendzie;
- w przypadku wniosku składanego po powrocie z kwerendy krajowej, szczegółowy kosztorys wyjazdu, informacje o efektach przeprowadzenia kwerendy oraz zaświadczenie od opiekuna naukowego albo promotora potwierdzające przeprowadzenie kwerendy;
- **w przypadku kwerendy zagranicznej, kopia wniosku o udzielenie zgody na wyjazd służbowy za granicę, który został rozpatrzony pozytywnie przez bezpośredniego przełożonego, dysponenta środków oraz prorektora Uniwersytetu Gdańskiego właściwego do spraw nauki lub współpracy z zagranicą.**

Brak tych załączników spowoduje nierozpatrzenie wniosku.

7. ROZLICZANIE DOFINANSOWANIA

ZASADY ROZLICZANIA DOFINANSOWAŃ PRYZNANYCH PRZEZ KOMISJĘ BUDŻETOWĄ DOKTORANTÓW

1. Finansowane są jedynie wydatki uwzględnione w kosztorysie. Nie ma możliwości zwrotu poniesionych kosztów, które nie zostały umieszczone we wniosku.
2. Rozliczenie diety w **przypadku wyjazdów krajowych** może nastąpić tylko, jeżeli została ona ujęta w kosztorysie oraz uzyskano **przed wyjazdem** zgodę na wyjazd w postaci druku delegacji podpisanego przez dziekana lub kierownika studiów doktoranckich. Prorektor ds. Kształcenia nie wystawia delegacji.
3. W celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków konieczne jest przedstawienie **oryginału** faktury wystawionej na Uniwersytet Gdański. Do faktur płaconych przelewem należy dołączyć potwierdzenie przelewu.

Faktury wystawiane na nazwisko doktoranta nie mogą zostać rozliczone. Jedynym wyjątkiem, kiedy nie jest wymagana faktura na Uniwersytet Gdański są konferencje organizowane przez sam Uniwersytet Gdański. Rozliczeniu podlegają ponadto dokumenty finansowe w postaci biletów za przejazd na konferencję, szkolenie, kwerendę.

4. Dokumenty, które zostają przedstawione do rozliczenia należy opisać na odwrocie podając informację o tym, czego dotyczy dana faktura/bilet, oraz imię, nazwisko i numer konta osoby, dla której ma być dokonany zwrot.
5. Należy przestrzegać terminów rozliczenia dofinansowania, każdorazowo wpisywanego na decyzji Komisji Budżetowej Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego. Po upływie wyznaczonego terminu rozliczenia nie będą uwzględniane.
6. Do obowiązku doktoranta należy zasięgnięcie informacji dotyczącej decyzji Komisji Budżetowej Rady Doktorantów dotyczącej przyznania dofinansowania.

DANE DO FAKTUR:

Uniwersytet Gdański
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk
NIP: 584-020-32-39

Nieprzestrzeganie ww. zasad skutkować będzie brakiem możliwości rozliczenia wniosku o dofinansowanie.

KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRYZNANE DOFINANSOWANIE DO WYJAZDÓW KRAJOWYCH?

Wszystkie wnioski z przyznanym dofinansowaniem należy rozliczać u Pani Weroniki Butza [Dział Kształcenia, budynek nowego rektoratu, pokój 503, piąte piętro, tel. (+58) 523 23 36, e-mail: veronika.butza@ug.edu.pl]

Termin złożenia dokumentów potwierdzających wydatki wykazane w kosztorysie (faktury, oryginały biletów, certyfikaty uczestnictwa, potwierdzenia przelewów) to **14 dni od dnia powrotu**.

KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRYZNANE DOFINANSOWANIE DO WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH?

Dokumenty potwierdzające wydatki wykazane w kosztorysie wstępnym (faktury, oryginały biletów, wydruki biletów lotniczych, certyfikaty uczestnictwa, potwierdzenia przelewów) muszą zostać złożone przez doktoranta w **Biurowisku Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Gdańskiego nie później niż 14 dni od powrotu** doktoranta z wyjazdu zagranicznego. Termin rozliczania wniosku jest wpisywany każdorazowo na decyzji o przyznaniu dofinansowania.