**INSTRUKCJA**

**Informacja Rady Doktorantów w sprawie procedury rozpatrywania wniosków o dofinansowanie do Komisji Budżetowej**

***z dnia 7 maja 2019 r.***

Z uwagi na uchwalenie przez Radę Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego nowego Regulaminu Komisji Budżetowej zmianie ulegają zasady przyznawania dofinansowań. Z tego powodu przygotowaliśmy dla was poniższą informację dotyczącą składnia wniosków do Komisji. Zalecamy również, każdemu wnioskującemu samodzielne zapoznanie się z Regulaminem dostępnym na stronie internetowej Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego.

1. **KOMISJA BUDŻETOWA:**

Rada Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego przyznaje dofinansowanie indywidualnym doktorantom, wydziałowym radom doktorantów oraz organizacjom doktoranckim (np. kołom naukowym). Indywidualni doktoranci mogą otrzymać dofinansowanie (do 1000 zł) na wyjazdy konferencyjne (wyłącznie, gdy wygłaszają na nich referaty lub prezentują postery) oraz kwerendy naukowe (w tym również wyjazdy na badania terenowe) i szkolenia (do 400 zł). Dystrybuowaniem środków zajmuje się Komisja Budżetowa Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego.

1. **INFORMACJA DLA SKŁADAJĄCYCH WNIOSKI:**

**GDZIE SKŁADAĆ WNIOSKI?**

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

**KIEDY SKŁADAĆ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE WYJAZDÓW KRAJOWYCH?**

Doktorant składa wniosek o przyznanie dofinansowania **nie później niż 7 dni przed** **dniem wyjazdu**, a przypadku ubiegania się o przyznanie dofinansowania po odbytym wyjeździe ‒ **nie później niż 14 dni od dnia powrotu**.

**KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRZYZNANE DOFINANSOWANIE DO WYJAZDÓW KRAJOWYCH?**

Wyjazdy krajowe 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](mailto:weronika.butza@ug.edu.pl))

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

**WAŻNE:** 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 lub kierownika studiów w doktoranckich.

**KIEDY SKŁADAĆ WNIOSKI O DOFINANSOWANIE WYJAZDU ZAGRANICZNEGO?**

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

**KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRZYZNANE 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 ZAGRANICZNE WYJAZDY (SZKOLENIA, KONFERENCJE) POTRZEBNA JEST ZGODA PROREKTORA WŁAŚCIWEGO DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

**NIEKOMPLETNE WNIOSKI NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE.**

# 3. DOFINANSOWANIE NA KONFERENCJĘ

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

* Podanie do Komisji Budżetowej Rady Doktorantów UG (musi zawierać informacje odnośnie konferencji: miejsce i data konferencji, typ, krajowa albo zagraniczna), złożone na formularzu dostępnym na stronie internetowej Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego;
* Abstrakt (nawet w przypadku, gdy nie wysyła się abstraktu na konferencję);
* Potwierdzenie przyjęcia abstraktu (może być wydruk z programu konferencji z nazwiskiem wnioskodawcy lub e-mail z potwierdzeniem zakwalifikowani);
* 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 i współpracy z zagranicą.**

**Brak tych załączników spowoduje nierozpatrzenie wniosku.**

# 4. DOFINANSOWANIE NA SZKOLENIE

Wymagane dokumenty:

* Podanie do Komisji Budżetowej Rady Doktorantów UG (musi zawierać informacje odnośnie szkolenia: pełna nazwa organizatora, miejsce, czas szkolenia, typ, itp.), złożone na formularzu dostępnym na stronie internetowej Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego;
* 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.**

# 5. DOFINANSOWANIE NA KWERENDY I WYJAZDY BADAWCZE

Wymagane dokumenty:

* Podanie do Komisji Budżetowej Rady Doktorantów UG (musi zawierać informacje dotyczące kwerendy: gdzie, kiedy, cel wyjazdu, itp.), złożone na formularzu dostępnym na stronie internetowej Rady Doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego;
* 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.**

# 6. ROZLICZANIE DOFINANSOWANIA

**ZASADY ROZLICZANIA DOFINANSOWAŃ PRZYZNANYCH PRZEZ KOMISJĘ BUDŻETOWĄ RADY DOKTORANTÓW UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

1. Finansowane są jedynie wydatki uwzględnione w kosztorysie. Nie ma możliwości zwrotu poniesionych kosztów, które nie zostały umieszczone we wniosku.
2. Rozliczenie diety może nastąpić tylko, jeżeli została ona ujęta w kosztorysie oraz uzyskano **przed wyjazdem** zgodę na wyjazd w postaci druku delegacji podpisanego przez dziekana, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub kierownika studiów doktoranckich. Prorektor   
   ds. Kształcenia nie wystawia delegacji.
3. Aby uzyskać zwrot poniesionych wydatków należy przedstawić **oryginał** faktury wystawionej na Uniwersytet Gdański. Do faktur płaconych przelewem należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu. Faktury wystawiane na nazwisko doktoranta nie mogą zostać rozliczone. Jedynym wyjątkiem, kiedy nie jest wymagana faktura wystawiona na Uniwersytet Gdański są konferencje organizowane przez tę uczelnię. Rozliczeniu podlegają 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 rachunku bankowego 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 FAKTUROWE UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO, NA KTÓRY MUSZĄ BYĆ WYSTAWIANE FAKTURY:

Uniwersytet Gdański

ul. Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

NIP 584-020-32-39

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

**KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRZYZNANE DOFINANSOWANIE DO WYJAZDÓW KRAJOWYCH?**

Wszystkie wydatki objęte dofinansowaniem należy rozliczać u Pani Weroniki Butza (Dział Kształcenia, Budynek Nowego Rektoratu, pokój 503, V piętro, tel. (+58) 523 23 36, e-mail: [weronika.butza@ug.edu.pl](mailto: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**.

**KIEDY I GDZIE ROZLICZYĆ PRZYZNANE 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 pisywany każdorazowo na decyzji o przyznaniu dofinansowania.