



Zasady rozliczenia środków finansowych przyznanych w ramach Konkursu na Dofinansowanie Działalności Doktorantów UJ oraz finalistów Salonu Naukowego TD UJ

- I. Rozliczenie wyjazdu krajowego
- II. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego
- III. Rozliczenie organizacji konferencji
- IV. Rozliczanie kosztów wydania publikacji
- V. Rozliczanie refundacji korekty językowej artykułu naukowego
- VI. Rozliczanie nagród przyznanych finalistom Salonu Naukowego TD UJ

Uwaga! Wszystkie dostarczane do biura TD UJ faktury i rachunki muszą być oryginałami. Biuro nie przyjmuje kserokopii faktur lub ich skanów.

Uwaga! W przypadku rezygnacji z dofinansowania z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy (np. zdarzenia losowe, odrzucenie wystąpienia przez organizatorów konferencji), należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pisemnie lub mailowo pracownika Biura TD UJ (adres doctoranci@uj.edu.pl) lub Koordynatora Konkursu .



I. Rozliczenie wyjazdu krajowego

W celu rozliczenia **kosztów podróży, opłaty konferencyjnej, noclegu lub wyżywienia** należy przed wyjazdem odebrać w siedzibie TDUJ wypełniony druk delegacji. Na druku tym należy uzyskać pieczęć i podpis organizatorów potwierdzający udział w wydarzeniu.

W ciągu 7 dni od powrotu należy złożyć w siedzibie TD UJ delegację wraz z odpowiednio: biletami na podróż z i do Krakowa, wystawioną na Uniwersytet Jagielloński fakturą za opłatę konferencyjną oraz nocleg (dane do faktury poniżej). Faktury należy opisać **czytelnie** na odwrocie w następujący sposób:

*Faktura za udział w konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu „data konferencji”
Zapłaciłem z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego”. Podpis i numer PESEL.*

Przed zamówieniem noclegu należy dokonać rozpoznania cenowego, a na fakturze, rachunku zamieścić opis:

*Faktura za nocleg(i) podczas konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu...
Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Zapłaciłem z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego”. Podpis i numer PESEL.*

Jeżeli faktura została zapłacona za pomocą przelewu, należy dołączyć do niej potwierdzenie dokonania przelewu.

W przypadku, gdy organizatorzy nie zapewniają wyżywienia możliwe jest uzyskanie **diety żywieniowej w kwocie 30 złotych na dobę pobytu**. Przy zdawaniu druku delegacji należy wtedy złożyć odpowiednio oświadczenie „organizator nie zapewnił wyżywienia” i podpis w miejscu wskazanym przez osobę przyjmującą. Jeżeli organizatorzy zapewnili częściowe wyżywienie, należy je wyszczególnić z tyłu na delegacji.

Na delegacji należy także złożyć oświadczenie, czy korzystano, bądź nie korzystano z komunikacji miejskiej.

Prosimy pamiętać, aby dokonując tych czynności **mieć przy sobie numer własnego rachunku bankowego**, gdyż wszelkie płatności są dokonywane bezgotówkowo.

W przypadku gdy doktorant po raz pierwszy rozlicza środki finansowe na uczelni powinien dołączyć do delegacji **Druk zgłoszenia dostawcy do systemu sap** dostępny pod linkiem: <http://www.doktoranci.uj.edu.pl/documents/1167150/0/Procedura+zg%C5%82aszenia+do+SAP/6635c19a-9843-4175-8b0c-772a61210043>

Dane do faktury:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
Ul. Gołębia 24



TOWARZYSTWO DOKTORANTÓW
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

31-007 Kraków
NIP: 675 000 22 36

II. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

Rozliczenia wyjazdów zagranicznych odbywają się za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej UJ (ul. Czapskich 4) oraz w przypadku doktorantów Collegium Medicum za pośrednictwem Zespół ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych (ul. św. Anny 12) Zasady dotyczące rozliczenia wyjazdów zagranicznych znajdują się na stronie internetowej DWM <http://www.dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci>

Zasady dotyczące rozliczenia wyjazdów zagranicznych doktorantów CM znajdują się na stronie internetowej:

<http://www.zows.cm.uj.edu.pl/zagraniczne>

Przed wyjazdem zalecany jest kontakt z DWM oraz w przypadku doktorantów CM z Zespołem ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych celem upewnienia się czy wniosek wyjazdowy został złożony do akceptacji odpowiedniego Prorektora.

Przy rozliczeniu należy złożyć w DWM numer rachunku bankowego na który mają być przelane środki.

Dane do faktury:

Nabywca:

Uniwersytet Jagielloński

Ul. Gołębia 24

31-007 Kraków

NIP: 675 000 22 36

Prosimy zadbać, aby w treści faktury znalazło się **imię i nazwisko beneficjenta**, a w przypadku faktur za przelot również **miejsce docelowe**.



III. Rozliczenie organizacji konferencji

1. Przygotowanie ostatecznego kosztorysu konferencji.

Informujemy, iż Zarządzenie nr 24 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 kwietnia 2016 roku w sprawie organizacji kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów oraz seminariów w Uniwersytecie Jagiellońskim określa zasady rozliczania.

- Zgodnie z nim przed dokonaniem jakichkolwiek wydatków należy przygotować kosztorys konferencji, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24.
- Wydatki ze środków TDUJ należy skonsultować z władzami oraz otrzymać akceptację,
- Następnie należy złożyć **kosztorys** do akceptacji **kierownika jednostki**, w którym doktorant odbywa studia doktoranckie oraz **Kwestora UJ**.
- Oryginał kosztorysu należy złożyć w Dziale Analiz, Kontrolingu i Budżetowania w Collegium Novum, a kserokopię dostarczyć do Biura TDUJ.

2. Wydatki przekraczające 3500 zł.

W przypadku wydatków przekraczających 3500 zł netto w jednej firmie konieczne jest dokonanie weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jej udokumentowanie od co najmniej trzech wykonawców. Dokumentację w postaci zebranych ofert, faksów, wydruków stron internetowych, e-maili należy złożyć w TDUJ przed dokonaniem zamówienia u konkretnego wykonawcy.

W przypadku wydatków do kwoty 3500 zł netto rozpoznania można dokonać telefonicznie, poprzez Internet lub w inny dowolny sposób, a w takich przypadkach na fakturze lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego „Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy.

3. Rodzaje wydatków konferencyjnych

W ramach konferencji ze środków TDUJ mogą zostać sfinansowane:

- materiały konferencyjne,
- wynajem sali,
- usługa cateringowa - przy ubieganiu się o dofinansowanie usługi cateringowej ze środków TD UJ jej wysokość nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty;
- wydruk materiałów konferencyjnych;
- noclegi, (UWAGA! Jednostki UJ zapraszające gości, których pobyt opłacany jest z funduszy UJ, bezwzględnie zobowiązane są do zakwaterowania ich w pierwszej kolejności w domach gościnnych UJ, a dopiero w przypadku poświadczonego pisemnie braku



miejsc, w innych hotelach na terenie Krakowa – Komunikat nr 2 Kanclerza UJ z 3 stycznia 2012 r.

- koszt przejazdu zaproszonych gości zagranicznych

Zakupu biletów lotniczych, kolejowych i autobusowych można dokonać tylko poprzez firmę WHYNOTTRAVEL Sp. Z o.o. ul. Kielnarowa 108A, 36-020 Tyczyn, z którą UJ ma podpisaną umowę do 6 stycznia 2016 r.

Zgodnie z Komunikatem nr 27 Kanclerza UJ z 19 października 2015 roku rezerwacje mogą być zgłoszone osobiście: ul. Malborska 56, Kraków, telefonicznie pod numerem: 12 655 16 14, 12 661 94 94 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres krakow@whynottravel.pl

Za zakup biletu należy uzyskać fakturę VAT, opisać i dostarczyć do TD UJ zgodnie z pkt 11.

- koszt przejazdu zaproszonych gości krajowych (rozliczenie na podstawie faktury VAT za bilet)
- ze środków TD UJ nie realizujemy wydatków w oparciu o zawieranie umów cywilnoprawnych, jedynie na podstawie faktur i rachunków.

4. Zamawianie materiałów biurowych

Zakupu można dokonać wyłącznie poprzez firmę, która wygrała przetarg na dostarczanie materiałów biurowych, i z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisaną umowę.

Przy składaniu zamówień należy skorzystać z pomocy Sekcji Zakupów w Dziale Zaopatrzenia pisząc na adres zaopatrzenie@uj.edu.pl i podając w treści zapotrzebowania asortyment, ilość, MPK 85080000.

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie Działu Zaopatrzenia: <http://www.dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy>

Jako miejsce dostawy można podać siedzibę TD UJ ul. Czapskich 4/14 lub adres innej jednostki UJ. **W przypadku dostarczenia materiałów pod inny adres niż siedziba TD UJ faktura musi być złożona do biura TD UJ w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia faktury.**

Płatność za zamówione artykuły będzie realizowana po ich dostarczeniu, przelewem na konto bankowe firmy podane na fakturze VAT, do 30 dni od daty wystawienia faktury.

5. Zamawianie papieru do drukarek

Zakupu można dokonać wyłącznie poprzez firmę, która wygrała przetarg na dostarczanie papieru, i z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisaną umowę.



Przy składaniu zamówień należy skorzystać z pomocy Sekcji Zakupów w Dziale Zaopatrzenia pisząc na adres zaopatrzenie@uj.edu.pl i podając w treści zapotrzebowania asortyment, ilość, MPK 85080000.

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie:

<http://www.dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy>

Jako miejsce dostawy można podać siedzibę TD UJ ul. Czapskich 4/14 lub adres innej jednostki UJ. **W przypadku dostarczenia materiałów pod inny adres niż siedziba TD UJ faktura musi być złożona do biura TD UJ w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia faktury.**

Płatność za zamówione artykuły będzie realizowana po ich dostarczeniu, przelewem na konto bankowe Firmy podane na fakturze VAT, do 30 dni od daty wystawienia faktury.

6. Zamawianie materiałów eksploatacyjnych do drukarek

Zakup można dokonać wyłącznie poprzez firmę, która wygrała przetarg na dostarczanie materiałów eksploatacyjnych, i z którą Uniwersytet Jagielloński ma podpisaną umowę.

Przy składaniu zamówień należy skorzystać z pomocy Sekcji Zakupów w Dziale Zaopatrzenia pisząc na adres zaopatrzenie@uj.edu.pl i podając w treści zapotrzebowania asortyment, ilość, MPK 85080000.

Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie:

<http://www.dz.uj.edu.pl/komunikaty-i-umowy>

Jako miejsce dostawy można podać siedzibę TD UJ ul. Czapskich 4/14 lub adres innej jednostki UJ. **W przypadku dostarczenia materiałów pod inny adres niż siedziba TD UJ faktura musi być złożona do biura TD UJ w ciągu pięciu dni roboczych od wystawienia faktury.**

Płatność za zamówione artykuły będzie realizowana po ich dostarczeniu, przelewem na konto bankowe Firmy podane na fakturze VAT, do 30 dni od daty wystawienia faktury.

7. Materiały konferencyjne z logo UJ

Materiały konferencyjne z logo UJ tj. teczki, długopisy, bloki etc., można uzyskać w Dziale Promocji UJ (<https://promocja.uj.edu.pl/>).

Płatność za nie odbywa się za pomocą noty wewnętrznej wystawionej na TD UJ.

Dane do noty wewnętrznej:

Towarzystwo Doktorantów UJ
ul. Czapskich 4/14
31-110 Kraków

Przed odbiorem materiałów z DPIU UJ należy pobrać z TD UJ potwierdzenie przyznanych środków celem przedstawienia w DPIU UJ.

8. Baner konferencyjny



Należy pobrać z siedziby TD UJ baner konferencyjny z logo TDUJ celem umieszczenia w widocznym miejscu podczas obrad.

9. Rozliczanie faktur

Najpóźniej w **ciągu 3 dni roboczych** od zakończenia konferencji należy dostarczyć do siedziby TDUJ faktury zgodne z przedstawionym kosztorysem oraz sprawozdanie z wydarzenia.

10. Faktury przelewowe muszą mieć co najmniej 21 dniowy termin płatności i winny być dostarczone do biura TDUJ w ciągu 3 dni od daty wystawienia.

11. Dane do faktury:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
Ul. Gołębia 24
31-007 Kraków
NIP: 675 000 22 36

W przypadku faktur opłaconych gotówką zwrot następuje na konto osoby, która dokonała płatności. Taką fakturę należy opisać **czytelnie** na odwrocie w następujący sposób (opis faktury nie może zajmować więcej niż 1/3 tylnej strony faktury):

Faktura za „nazwa usługi” dla uczestników konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu „data”. Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Zapłaciłem/am z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego”. Podpis i numer PESEL.

W przypadku faktur przelewowych na firmę, która jest usługodawcą należy wynegocjować **co najmniej 21-dniowy termin płatności**. Taką fakturę należy opisać w następujący sposób (opis faktury nie może zajmować więcej niż 1/3 tylnej strony faktury):

Faktura za „nazwa usługi – zgodna z deklaracją w kosztorysie” dla uczestników konferencji „tytuł konferencji”. Usługę wykonano w dniu „data”. Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Kwotę proszę przelać na konto usługodawcy. Podpis.

Fakturę przelewową należy dostarczyć do biura TDUJ w ciągu 3 dni roboczych od jej wystawienia. **Faktury przeterminowane nie będą przyjmowane!!!**

W przypadku gdy doktorant po raz pierwszy rozlicza środki finansowe na uczelni powinien dołączyć do faktury zapłaconej gotówką **Druk zgłoszenia dostawcy do systemu sap** dostępny pod linkiem:

<http://www.doktoranci.uj.edu.pl/documents/1167150/0/Procedura+zg%C5%82aszania+do+SAP/6635c19a-9843-4175-8b0c-772a61210043>

12. Noty wewnętrzne



Wszystkie wydatki związane z organizacją konferencji zrealizowane przez inne jednostki UJ lub w innych jednostkach UJ rozliczane są na podstawie not wewnętrznych zgodnych z przedstawionym kosztorysem i wystawionych na Towarzystwo Doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego. Notę wewnętrzną należy dostarczyć do biura TDUJ osobiście lub za pomocą Sekretariatu Ogólnego Uczelni.

13. Realizacja faktur i not księgowych przez TD UJ

Realny czas realizacji faktury/noty księgowej wynosi 10-14 dni, na który składają się:

- akceptacja wydatku przez władze TD UJ,
- akceptacja wydatku przez dysponenta środków – Prorektora UJ ds. dydaktyki,
- wstępne księgowanie dokumentu (biuro TD UJ – pracownik Centrum Wsparcia Dydaktyki UJ),
- weryfikacja dokumentu (Zespół ds. Weryfikacji i Kontroli Dokumentów UJ) oraz akceptacja Kwestora UJ i Kanclerza UJ,
- księgowanie dokumentu (Dział Księgowości UJ),
- dokonanie przelewu (Dział Finansowy UJ).



IV. Rozliczanie kosztów wydania publikacji

1. Publikacje wydawnicze rozliczane są na podstawie porozumienia, w przypadku wydawania publikacji w Wydawnictwie Uniwersytetu Jagiellońskiego lub umowy wydawniczej, w przypadku wydawnictwa zewnętrznego, zgodnie z Zarządzeniem nr 33 Rektora UJ z dnia 25 czerwca 2007 dostępnym na stronie:

http://www.bip.uj.edu.pl/documents/1384597/2379271/zarz_33_2007.pdf

2. W przypadku wydawania publikacji w Wydawnictwie Uniwersytetu Jagiellońskiego (WUJ) należy zgłosić się do wydawnictwa celem przygotowania porozumienia pomiędzy WUJ, a TD UJ. Porozumienie wraz z kalkulacją oraz notą obciążeniową zaliczkową, sporządzone przez WUJ, należy dostarczyć do biura TD UJ celem złożenia do podpisu u Prezesa TDUJ.

Po zakończeniu procesu wydawniczego należy dostarczyć do biura TD UJ notę obciążeniową oraz rozliczenie przygotowane przez WUJ, a także 5 egzemplarzy publikacji lub zapewnić TD UJ dostęp do wersji elektronicznej publikacji.

2.1. W przypadku publikacji wydawanych poza WUJ celem podpisania umowy należy pobrać od pracownika biura TD UJ wzór umowy wydawniczej, następnie uzupełnić ją o dane dotyczące wydawnictwa i złożyć w biurze TD UJ celem przedłożenia do podpisu władzom Uczelni. W imieniu TD UJ umowę zawiera Prorektor UJ ds. dydaktyki oraz Kwestor UJ. Podpisaną umowę należy odebrać z biura TD UJ i uzyskać na niej podpis dyrektora wydawnictwa. Podpisaną umowę należy złożyć w biurze TD UJ oraz rozpocząć proces wydawniczy.

2.2. Po wydaniu koniecznym jest złożenie w biurze TD UJ faktury wystawionej na UJ, rozliczenia publikacji oraz **5 egzemplarzy** książki (lub zapewnienie dostępu do wersji elektronicznej książki dla publikacji nieposiadających kopii drukowanych).

3. W przypadku publikacji wydawanych poza WUJ, w wydawnictwie zewnętrznym przy częściowym dofinansowaniu ze strony TDUJ należy pobrać z biura TDUJ potwierdzenie otrzymanego dofinansowania udać się do jednostki, w której wnioskodawca jest doktorantem i tam przeprowadzić podpisanie umowy wydawniczej.

4. Należy pamiętać, że wszelkie późniejsze zmiany w liczbie arkuszy wydawniczych, składzie autorskim lub redakcyjnym i inne podobne należy zgłaszać pisemnie do koordynatora konkursu.



V. Rozliczanie refundacji kosztów korekty językowej artykułu naukowego

1. Refundacja kosztów korekty językowej rozliczana jest na podstawie stosownych faktur/rachunków wystawionych na UJ:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
Ul. Gołębia 24
31-007 Kraków
NIP: 675 000 22 36

Fakturę/rachunek należy rozliczyć w **ciągu 7 dni** od daty wystawienia. Faktura powinna zostać wystawiona w przeciągu kwartału, na który zostało przyznane dofinansowanie oraz opisana wg przykładu:

Faktura za tłumaczenie artykułu naukowego celem publikacji w (nazwa czasopisma). Usługę wykonano dnia... Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Usługę pokryłem/am z własnych środków gotówką/przelewem. Kwotę proszę przelać na konto nr. Podpis i numer PESEL.

Przy opłaceniu faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu.

2. Do faktury należy dołączyć potwierdzenie od redakcji czasopisma o przyjęciu artykułu do druku.

3. W przypadku, kiedy redakcja czasopisma ujętego w wykazie czasopism naukowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego jako czasopismo punktowane za 70 punktów lub więcej odrzuci artykuł, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Biuro TD UJ, przedstawiając pismo redakcji o odrzuceniu artykułu. Poprawiony artykuł należy złożyć do redakcji innego czasopisma ujętego w wykazie czasopism naukowych MNiSW jako czasopismo punktowane za co najmniej 70 punktów lub w ostateczności - za mniej punktów.

4. TD UJ nie podpisuje umów cywilno-prawnych na korekty. Taką umowę może zawrzeć jednostka macierzysta doktoranta (instytut/wydział). Po wykonaniu usługi jednostka może wystawić notę księgową (wewnętrzna) na TD UJ do kwoty uzyskanego dofinansowania.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na zagranicznych usługodawców, którzy wystawiają faktury bez naliczenia podatku VAT. Rozliczając fakturę zgodnie z polskim prawem musi być do niej doliczony i odprowadzony VAT. Kwota dofinansowania zostanie zwrócona wnioskodawcy z pomniejszeniem o wartość podatku VAT.



VI. Rozliczanie nagród przyznanych finalistom Salonu Naukowego TD UJ

1. TD UJ w ramach Salonu Naukowego przyznaje finalistom nagrody pieniężne na zakup książek naukowych. Faktury za książki muszą być wystawione na dane rozliczeniowe UJ:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
Ul. Gołębia 24
31-007 Kraków
NIP: 675 000 22 36

oraz opisane jak poniżej:

Faktura za zakup książek naukowych w ramach uzyskanej nagrody w Salonie Naukowym Towarzystwa Doktorantów UJ dnia... Fakturę opłaciłem z własnych środków przelewem/gotówką i proszę o zwrot na konto nr. Data, Podpis i numer PESEL.

Przy opłacenia faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu.