TOWARZYSTWO DOKTORANTÓW
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

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. Rozliczenie zakupu literatury naukowej.
VII. Rozliczenie udziału w konferencji on-line
VIII. 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.

Towarzystwo Doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego
ul. Czapskich 4/14, 31 – 110, Kraków, tel.: (012) 663 39 04, www.doktoranci.uj.edu.pl

I. Rozliczenie wyjazdu krajowego

Doktoranci w Szkołach Doktorskich (z wyłączeniem doktorantów Szkoły Doktorskiej Nauk o Medycznych i Nauk o Zdrowiu):

Doktoranci Szkół Doktorskich (z wyłączeniem doktorantów Szkoły Doktorskiej Nauk o Medycznych i Nauk o Zdrowiu) Uniwersytetu Jagiellońskiego powinni złożyć przed wyjazdem krajowy wniosek wyjazdowy prze Portal informacyjny https://pi.uj.edu.pl/irj/portal

Doktoranci ze szkół doktorskich w celu uzyskania dostępu do Portalu Informacyjnego, powinny postępować zgodnie z instrukcję:

https://www.sapiens.uj.edu.pl/SAP_Pytania_68_Czy_doktoranci_powinni_skladac_elektroniczny_wniosek_o_podroz_na_Portalu_Informacyjnym_nie_dotyczy_UJCM

Szczegółowe informacje dotyczące składania krajowych wniosków wyjazdowych za pośrednictwem PI znajdują się na stronie Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych: https://www.sapiens.uj.edu.pl/instrukcje_podroze

Rozliczenia elektronicznych wniosków wyjazdowych należy dokonać za pośrednictwem **Portalu Informacyjnego** w terminie do **14 dni** od powrotu.

1. Szczegółowa procedura rozliczania elektronicznych wniosków wyjazdowych znajduje się na stronie Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych oraz w formie prezentacji: https://www.sapiens.uj.edu.pl/Instrukcja_Portal_UJ_5_Rozliczenie_wniosku_o_podroz_sluzbowa_krajowa
2. Wszystkie faktury wystawione elektronicznie związane z wyjazdem należy przesłać na adres doktoranci@uj.edu.pl, faktury papierowe należy dostarczyć do Biura TDUJ w celu wprowadzenia do systemu SAP. Pracownik biura nada numer systemowy, który zostanie odesłany. Fakturę z numerem SAP doktorant powinien dołączyć do rozliczenia w PI.

Doktoranci Collegium Medicum:

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

W ciągu 14 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" Zapłaciłemam z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego".

Towarzystwo Doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego
ul. Czapskich 4/14, 31 – 110, Kraków, tel.: (012) 663 39 04, www.doktoranci.uj.edu.pl

Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą.
Przed zamówieniem dokonano weryfikacji rynku.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Podpis

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/am z własnych środków, proszę o zwrot na konto nr: „nr rachunku bankowego
Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą.
Przed zamówieniem dokonano weryfikacji rynku.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji"
Podpis

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 45 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 korzystało się bądź nie, korzystało 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%82aszania+do+SAP/6635c19a-9843-4175-8b0c-772a61210043

Dane do faktury:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
Ul. Gołębia 24
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 Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych (ul. św. Anny 12).

Zasady dotyczące rozliczenia wyjazdów zagranicznych znajdują się na stronie internetowej DWM https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2

Zasady dotyczące rozliczenia wyjazdów zagranicznych doktorantów CM znajdują się na stronie internetowej: https://zows.cm.uj.edu.pl/wyjazdy-zagraniczne/

Doktoranci w Szkołach Doktorskich (z wyłączeniem doktorantów Szkoły Doktorskiej Nauk o Medycznych i Nauk o Zdrowiu):
Doktoranci kształcący się w szkołach doktorskich zobligowani są do składania wniosków wyjazdowych wyłącznie za pośrednictwem Portalu Informacyjnego w terminie nie krótszym niż 10 dni przed planowaną datą wyjazdu.
Szczegółowa procedura składania elektronicznych wniosków wyjazdowych znajduje się na stronie Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych oraz w formie prezentacji.
Wsparcia merytorycznego w zakresie obsługi aplikacji udziela Dział Współpracy Międzynarodowej

Rozliczenia elektronicznych wniosków wyjazdowych należy dokonać za pośrednictwem **Portalu Informacyjnego** w terminie do **14 dni** od powrotu.
Szczegółowa procedura rozliczania elektronicznych wniosków wyjazdowych znajduje się na stronie Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych oraz w formie prezentacji.

Wszystkie faktury wystawione elektronicznie związane z wyjazdem należy przesłać na adres doktoranci@uj.edu.pl, faktury papierowe należy dostarczyć do Biura TD UJ w celu wprowadzenia do systemu SAP. Pracownik biura nada numer systemowy, który zostanie odesłany. Fakturę z numerem SAP doktorant powinien dołączyć do rozliczenia w PI.

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**
- **W przypadku dofinansowania konferencji z różnych źródeł** kosztorys powinien zostać przeprocedowany w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez pracownika sekretariatu obsługującego jednostkę, w której organizowana jest konferencja. Przed przesłaniem kosztorysu do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz, kosztorys powinien trafić do pracownika Bura TDUJ w celu uzyskania akceptacji przyznanych środków.
- **W przypadku dofinansowania konferencji wyłącznie ze środków TD UJ**, kosztorys w formacie PDF bez fizycznych podpisów należy przesłać do Biura TD UJ na adres doktoranci@uj.edu.pl, minimum **14 dni** przed rozpoczęciem się wydarzenia.

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 TD UJ 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 realizacja zamówienia dokonano weryfikacji rynku" lub uzasadnić wybór danego wykonawcy.

3. Rodzaje wydatków konferencyjnych

W ramach konferencji ze środków TD UJ mogą zostać sfinansowane:

1. materiały konferencyjne;
2. wynajem sali;
3. usługa cateringowa - przy ubieganiu się o dofinansowanie usługi cateringowej ze środków TD UJ jej wysokość nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty;
4. wydruk materiałów konferencyjnych;
5. 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.);
6. koszt przejazdu zaproszonych gości krajowych (rozliczenie na podstawie faktury VAT za bilet);
7. 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, oraz nr MPK uzyskany od pracownika Biura TD UJ.
Asortyment dostępnych materiałów można sprawdzić na stronie Działu Zaopatrzenia:
https://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, oraz nr MPK uzyskany od pracownika Biura TD UJ.
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

Zakupu 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, oraz nr MPK uzyskany od pracownika Biura TD UJ.
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 Centrum Promocji i Komunikacji 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 CPiK UJ należy pobrać z TD UJ potwierdzenie przyznanych środków celem przedstawienia w CPiK UJ.

8. Baner konferencyjny

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

9. Rozliczanie faktur

Faktury przelewowe (wystawione tradycyjnie z podpisem i pieczątką) należy dostarczyć do biura TD UJ. Faktury elektroniczne należy przesłać na adres **doktoranci@uj.edu.pl** Opis faktury należy zamieścić w treści maila. Faktury należy dostarczyć w ciągu **3 dni** roboczych od ich wystawienia. **Faktury przeterminowane nie będą przyjmowane!!!**

Najpóźniej **w ciągu 3 dni roboczych** od zakończenia konferencji należy przesłać sprawozdanie z wydarzenia na adres doktoranci@uj.edu.pl

Faktury przelewowe muszą mieć co najmniej **21 dniowy** termin płatności.

Dane do faktury:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
ul. Gołębia 24
31–007 Kraków
NIP: 675 000 22 36

W przypadku faktur opłaconych zwrot następuje na konto osoby, która dokonała płatności. Zwrot środków za faktury opłacone przelewem może nastąpić wyłącznie na konto, z którego dokonano przelewu. Faktury papierowe należy opisać w następujący sposób:

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".

Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/ odbiór towaru, zgodnie z fakturą.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/ dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Podpis

W przypadku faktur przelewowych na firmę, która jest usługodawcą należy wynegocjować **co najmniej 21-dniowy termin płatności**. Taką fakturę należy opisać w następujący sposób:

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.
Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/ odbiór towaru, zgodnie z fakturą.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/ dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Podpis.

Faktury wystawione elektronicznie i przesłane na adres doktoranci@uj.edu.pl należy opisać w treści maila.

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

10. 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 TD UJ osobiście lub za pomocą Sekretariatu Ogólnego Uczelni.

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. Po wydaniu konieczne jest złożenie w Biurze TD UJ noty obciążeniowej i rozliczenia przygotowanego przez WUJ oraz zapewnienie dostępu do wersji elektronicznej książki.

   2.1. W przypadku publikacji wydawanych poza WUJ należy skontaktować się z pracownikiem Biura TD UJ celem wdrożenia procedur uzyskania zgody władz UJ na wydanie książki poza WUJ. Po przygotowaniu umowy przez pracownika Biura TD UJ należy uzupełnić ją o dane dotyczące wydawnictwa, skonsultować z wydawcą 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 konieczne jest złożenie w Biurze TD UJ faktury wystawionej na UJ, rozliczenia publikacji oraz zapewnienie dostępu do wersji elektronicznej książki

3. W przypadku publikacji wydawanych poza WUJ, w wydawnictwie zewnętrznym przy częściowym dofinansowaniu ze strony TD UJ należy pobrać z biura TDUJ potwierdzenie otrzymanego dofinansowania udać się do jednostki, w której wnioskodawca otrzymał dofinansowanie 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.

5. Rozliczenie wydawanej publikacji, niezależnie od wydawnictwa, ma miejsce w ciągu dziewięciu miesięcy od otrzymania informacji o otrzymaniu dofinansowania ze środków Towarzystwa Doktorantów UJ.

Towarzystwo Doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego
ul. Czapskich 4/14, 31 – 110, Kraków, tel.: (012) 663 39 04, www.doktoranci.uj.edu.pl

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: PL 675 000 22 36

Faktury wystawione tradycyjnie z podpisem i pieczątką należy dostarczyć do biura TDUJ. Faktury elektroniczne należy przesłać na adres **doktoranci@uj.edu.pl** Opis faktury należy zamieścić w treści maila. Faktury należy dostarczyć w ciągu **14 dni** roboczych od ich wystawienia. **Faktury przeterminowane nie będą przyjmowane!!!**

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.
Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Podpis
Przy opłaceniu faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu. Zwrot środków za faktury opłacone przelewem może nastąpić wyłącznie na konto, z którego dokonano 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 (wewnętrzną) na TD UJ do kwoty uzyskanego dofinansowania.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na zagranicznych usługodawców, który 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 zakupu literatury naukowej.

1. TD UJ w ramach specjalnej edycji konkursu na zakup literatury przyznaje doktorantom środki na zakup literatury naukowej lub innej związanej z prowadzonymi badaniami (np. powieści lub komiksów będących przedmiotem analizy). Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 500,00 zł.

2. **Wybrane przez siebie publikacje można zamawiać z zagranicy, jednakże ze względu na dodatkowe koszty ich oclenia oraz długotrwałe procedury administracyjne z tym związane, jedynie z krajów należących do Unii Europejskiej.**

3. **Faktury** wraz z potwierdzeniami przelewu za zakupione książki **należy złożyć w biurze TDUJ w ciągu 14 dni od ich wystawienia.**

4. Wszczęcie procedury rozliczeniowej jest możliwe dopiero w momencie złożenia kompletu dokumentów, czyli wszystkich:
   II. Dokumentów finansowych (faktur)
   III. Potwierdzeń płatności

5. **Wymogi jakie musi spełniać faktura:**
   - Musi zostać wystawiona na następujące dane:

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

- W przypadku faktury zagranicznej Podając NIP należy go poprzedzić literami PL. VAT na fakturze powinien wynosić 0% (zostanie on pokryty w Polsce przez UJ).

- Musi zostać opłacona przez doktoranta – zawsze wymagane jest potwierdzenie płatności!

- **Oryginał** (nie można rozliczać skanów/zdjęć) musi zostać dostarczony do Biura TD UJ w ciągu **14 dni od dnia wystawienia.**

a) Jeżeli jest to faktura elektroniczna w formacie PDF, można ją przesłać (wraz z potwierdzeniem płatności) drogą mailową na adres doktoranci@uj.edu.pl .
b) W pozostałych przypadkach faktury (wraz z potwierdzeniami płatności) należy przesyłać pocztą tradycyjną na adres:
Towarzystwo Doktorantów UJ
Ul. Gołębia 24
31-007 Kraków

- Faktury muszą być **opisane na odwrocie**. W przypadku faktur elektronicznych opis proszę zamieścić w treści e-maila.

Faktura za książki dla Imię i Nazwisko. Zapłaciłem/łam z własnych środków, proszę o zwrot na konto: nr konta bankowego. Towar odebrałem/am w dniu: data.
Przed realizacją zamówienia dokonałem/łam rozpoznania rynku.
Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

6. W przypadku **rezygnacji** z dofinansowania należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro TD UJ mailowo na adres doktoranci@uj.edu.pl

VII. Rozliczenie udziału w konferencji on-line.

Rozliczenie udziału w konferencji on-line następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego na dane UJ.

Wymogi jakie musi spełniać faktura:

1. Musi zostać wystawiona na następujące dane:
   Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
   Ul. Gołębia 24
   31–007 Kraków
   NIP: 675 000 22 36
2. Musi zostać opłacona przez doktoranta – zawsze wymagane jest potwierdzenie płatności! Zwrot środków za faktury opłacone przelewem może nastąpić wyłącznie na konto, z którego dokonano przelewu.
3. **Oryginał** (nie można rozliczać skanów/zdjęć) musi zostać dostarczony do Biura TD UJ w ciągu **14 dni od dnia wystawienia.**
   c) Jeżeli jest to faktura elektroniczna w formacie PDF, można ją przesłać (wraz z potwierdzeniem płatności) drogą mailową na adres doktoranci@uj.edu.pl .
   d) W pozostałych przypadkach faktury (wraz z potwierdzeniami płatności) należy przesyłać pocztą tradycyjną na adres:
   Towarzystwo Doktorantów UJ
   Ul. Gołębia 24
   31-007 Kraków

4. Faktury muszą być **opisane na odwrocie**. W przypadku faktur elektronicznych opis proszę zamieścić w treści e-maila.

Faktura za udział w konferencji on-line Imię i Nazwisko. Zapłaciłem/łam z własnych środków, proszę o zwrot na konto: nr konta bankowego. Usługę odebrałem/am w dniu: data.
Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą. Przed zamówieniem dokonano weryfikacji rynku.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

VIII. 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.
Niniejszym oświadczam, że nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia całkowitego stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
Potwierdzam wykonanie usługi/odbiór towaru, zgodnie z fakturą. Przed zamówieniem dokonano weryfikacji rynku.
Oświadczam, że na dzień udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wykonawca nie znajdował się na liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Data, Podpis

Przy opłaceniu faktury przelewem należy dołączyć wydruk potwierdzenia wykonania przelewu.