

## PROCEDURA OTRZYMANIA I ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA

1. Wnioski, które zostaną pozytywnie zaopiniowane przez Zarząd, są przekazywane do podpisu Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. W przypadku wniosku o dofinansowanie samej publikacji będą dla nich generowane dodatkowo wnioski w systemie Egeria.
2. Po tym czasie (ok. 3 tygodni od zakończenia edycji) można uczestniczyć w wydarzeniu naukowym, z zastrzeżeniem §2 pkt. 5 Regulaminu. Faktura za wydarzenie musi być wystawiona z datą nie wcześniejszą niż ostatnia data na wniosku o dofinansowanie (w przypadku dofinansowania czynnego udziału w konferencji) lub na wygenerowanym wniosku z systemu Egeria (w przypadku wniosku o dofinansowanie samej publikacji) oraz nie późniejszą niż 31 grudnia bieżącego roku kalendarzowego.
3. W przypadku otrzymania zgody na dofinansowanie 100% kosztów udziału w wydarzeniu, faktura musi być wystawiona na Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Jeśli otrzymana zgoda jest tylko na część kosztów, faktura musi być wystawiona na doktoranta (osobę prywatną).
4. Jeśli faktura jest wystawiona na Uniwersytet, trzeba się udać do Sekretariatu Uczelni (Domek Ogrodnika, pokój 2) i poprosić o rejestrację faktury na Samorząd Doktorantów. Jeśli faktura jest wystawiona na osobę prywatną, nie trzeba jej rejestrować.
5. Oba rodzaje faktur należy opieczętować (w Sekretariacie Uczelni), wypełnić i opisać zgodnie ze wzorami podanymi na stronie internetowej Samorządu Doktorantów.
6. Następnie należy udać się do Działu Zamówień Publicznych (Budynek Główny, pokój 205B) po uzyskanie dwóch stosownych pieczętek na fakturze.
7. Tak przygotowane dokumenty należy dołączyć do wniosku i zostawić w Sekretariacie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów (Budynek Główny, pokój 120). Faktury stanowiące załącznik do wniosku muszą zostać opatrzone podpisem i pieczęcią Prorektora. Następnie należy udać się z kompletem dokumentów do Kwestury (sekcja finansowa, Budynek Główny, pokój 205A) z prośbą o zwrot środków na podany we wniosku nr konta.
8. W przypadku faktury proforma należy ją tylko opisać (bez opieczętowania) i dołączyć do niej kserokopię wniosku o dofinansowanie. Z takim kompletem dokumentów trzeba udać się do Kwestury (sekcja finansowa, Budynek Główny, pokój 205A) i wyraźnie zaznaczyć, że jest to faktura nieopłacona i oczekuje na dokonanie stosownej płatności. Po otrzymaniu faktury końcowej za wydarzenie naukowe, należy postępować zgodnie z pkt. 3-8.
9. Niezwłocznie po zakończonej edycji rozliczania dofinansowania, jednak nie później niż do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, doktorant jest zobowiązany dostarczyć skany opisanej faktury (faktur), certyfikatu potwierdzającego czynne uczestnictwo w konferencji i/lub publikację artykułu (1 strona artykułu) na adres [samdok@uek.krakow.pl](mailto:samdok@uek.krakow.pl)
10. Niedostarczenie dokumentów wymienionych w pkt. 9 skutkuje brakiem możliwości otrzymania dofinansowania w następnych dwóch edycjach.