

Zarządzenie nr 20/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla krajowych członków Zespołów Ekspertów
z dnia 09-06-2016

Na podstawie art. 22 ust. 5 w związku z art. 13 ust. 2, ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2015, poz. 839) w związku z art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8/2016 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 1 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

Przepis ogólny

§ 1.

Zarządzenie określa warunki zwrotu kosztów podróży odbywanych w celach związanych z bezpośrednim wykonywaniem ustawowych zadań przez krajowych członków Zespołów Ekspertów zwanych dalej „podróżami”.

Podstawowe pojęcia

§ 2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Nauki;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Nauki;
- 3) Wyjeżdżającym – należy przez to rozumieć członka Zespołu Ekspertów, którego miejsce stałego lub czasowego zamieszkania znajduje się na terytorium Polski;
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona pracowników, będącą podstawowym miejscem zatrudnienia dla Wyjeżdżającego.

Przejazdy i dojazdy

§ 3.

1. Formy właściwe do odbycia podróży:
 - 1) przejazdy w I lub II klasie komunikacji kolejowej;
 - 2) przejazdy autobusem;
 - 3) przejazdy samochodem osobowym:

- w przypadku rozliczania kosztów podróży w formie wskazanej w § 8 ust. 1 – przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Pracodawcy pod warunkiem uzyskania na wniosek Wyjeżdżającego zgody Pracodawcy;
 - w przypadku rozliczania kosztów podróży w formie wskazanej w § 8 ust. 3 – przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Centrum pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Centrum, wydanej na podstawie wniosku złożonego przez Wyjeżdżającego, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 4) przeloty samolotem w klasie ekonomicznej.
2. Dojazdy w podróży:
 - 1) na obszarze kraju – za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży Wyjeżdżającemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej zgodnie z § 9 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167)*, zwanego dalej *rozporządzeniem*;
 - 2) poza granicami kraju – Wyjeżdżającemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego lub portu lotniczego oraz ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, określone w § 17 rozporządzenia;
 - 3) do środków komunikacji miejscowej zalicza się: autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy itp. kursujące na terenie danej miejscowości;
 - 4) dojazd taksówką jest uwzględniany jedynie w godzinach nocnych od 22:00 do 6:00 w drodze z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego lub portu lotniczego
 3. Całkowity zwrot kosztów przejazdów, dojazdów i przelotów nie może przekroczyć łącznie kwoty 800 zł, jeśli odległość pomiędzy miejscem rozpoczęcia podróży, a miejscem posiedzenia Zespołu Ekspertów jest większa niż 300 km, a w przypadku gdy odległość jest równa lub mniejsza niż 300 km kwoty 500 zł. W razie wątpliwości przy ustalaniu limitu podstawę do ustalenia odległości stanowi długość najkrótszej trasy wskazanej na stronie internetowej <http://mapy.google.pl/>.
 4. Zwrot kosztów podróży w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 3 lub zwrot innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą następuje wyłącznie na piśmie, zawierający uzasadnienie wniosku Wyjeżdżającego pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora.

Samochód osobowy

§ 4.

1. W przypadku uzyskania zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością Pracodawcy/Centrum, Wyjeżdżającemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, przy czym Wyjeżdżający zobowiązany jest do przejazdu trasą z zachowaniem zasady efektywności i gospodarności.
2. Stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi:
 - 1) 0,5214 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
 - 2) 0,70 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.
3. Za dodatkowe koszty związane z wykorzystaniem samochodu w podróży tj. opłaty za korzystanie z autostrady, opłaty parkingowe, itp. nie przysługuje zwrot.
4. Rozliczenia podróży samochodem w przypadku rozliczania się przez Wyjeżdżającego na podstawie § 8 ust. 3 dokonuje się na podstawie wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

Nocleg

§ 5.

1. Wyjeżdżający ma prawo do noclegu na dzień przed posiedzeniem Zespołu Ekspertów, w czasie jego trwania oraz w dniu zakończenia posiedzenia.
2. Wyjeżdżający jest zobowiązany korzystać z noclegu zapewnionego przez Centrum. Rezerwacji w hotelu, z którym Centrum podpisało umowę dokonuje Dział Spraw Organizacyjnych.
3. Wyjeżdżającemu, który nie korzysta z zapewnienia noclegu przez Centrum przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 45,00 zł.
4. Za korzystanie z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych nie przysługuje zwrot.

Zwrot kosztów podróży

§ 6.

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2015, poz. 839) Wyjeżdżającemu przysługuje wyłącznie zwrot kosztów podróży. Zwrot kosztów podróży nie obejmuje należności z tytułu diet.

Podstawowa zasada zwrotu kosztów podróży

§ 7.

Wyjeżdżający jest zobowiązany przestrzegać zasady gospodarności podczas planowania i realizacji podróży w celu oszczędnego wydatkowania środków budżetowych.

Rozliczenie kosztów podróży

§ 8.

1. Za podstawową formę rozliczenia podróży przyjmuje się notę obciążeniową wystawioną przez Pracodawcę.
2. Nota obciążeniowa musi dokumentować rzeczywiście poniesione koszty podróży, do zwrotu których zobowiązane jest Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do wystawionych not muszą być dołączone kopie dokumentów poświadczających poniesione koszty podróży. Załączone dokumenty powinny także być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Wyjeżdżający może dokonać rozliczenia kosztów podróży w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum wyłącznie w przypadku:
 - niepozostawiania Wyjeżdżającego w stosunku pracy i złożenia przez Wyjeżdżającego pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - przebywania Wyjeżdżającego w terminie podróży na urlopie wypoczynkowym lub bezpłatnym i złożenia przez Wyjeżdżającego pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - odmówienia rozliczenia kosztów podróży przez Pracodawcę i przekazania Centrum pisemnego oświadczenia Pracodawcy w tym zakresie.
4. Warunkiem zwrotu kosztów podróży w formie wskazanej w ust. 3 jest złożenie wypełnionego „Rozliczenia kosztów podróży” (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia) oraz pełnej dokumentacji potwierdzającej faktycznie poniesione koszty podróży.
5. Rozliczenie i zwrot kosztów podróży zostanie dokonany przez Dział Finansowo-Księgowy na podstawie kompletu dokumentów przekazanego przez Pracodawcę lub przez Wyjeżdżającego w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy.
6. Jeżeli uzyskanie dokumentu (faktury, rachunku, biletu itd.) nie było możliwe, Wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia).
7. W przypadku braku wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 6, koszty podróży nie zostaną rozliczone, a Wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu poniesionych wydatków z tytułu odbytej podróży.
8. Wyjeżdżający dokonuje rozliczenia kosztów podróży u Pracodawcy w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Dokument księgowy, o którym mowa w § 8 ust. 1 należy wystawić najpóźniej w ciągu 60 dni od daty rozliczenia się przez Wyjeżdżającego. Centrum zwróci koszty podróży w terminie 60 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowych dokumentów.
9. Rozliczenia kosztów podróży, o którym mowa w § 8 ust. 3 należy dokonać w terminie do 14 dni od zakończenia podróży. Centrum zwróci koszty podróży w terminie 60 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowych dokumentów.

Podstawa prawna

§ 9.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167)*.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 10.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 15/2013 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie warunków zwrotu kosztów podróży dla członków Zespołów Ekspertów.
3. Do podróży rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy Zarządzenia Nr 15/2013 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie warunków zwrotu kosztów podróży dla członków Zespołów Ekspertów.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29350.44995.32319
Nazwa dokumentu	Zarządzenie.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie .docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.2.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	63B104E760142C0C4145FFC95EBFAD41B6CB13AC
Wersja dokumentu	1.9
Data podpisu	2016-06-09 09:33:41
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 20/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
krajowych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

..... Kraków, dnia

(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Wniosek

Proszę o wyrażenie zgody na wykorzystanie w podróży samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum:

- nr rejestracyjny
- pojemność silnika

Trasa przejazdu:

z do i powrót do

data wyjazdu data powrotu

Oświadczenie Wnioskodawcy

Przyjmuję do wiadomości, że koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża Narodowego Centrum Nauki.

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

Wyrażam zgodę na wykorzystanie w podróży samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum.

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29350.44992.32328
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 1.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 1.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.2.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	BBAFED5ED10D3E731F2BFD9310128E6C014848F3
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	2016-06-09 09:35:36
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)

Załącznik nr 2 do
Zarządzenie nr 20/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
krajowych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

**Rozliczenie kosztów użycia w podróży samochodu osobowego niebędącego
własnością Centrum**

Proszę o wyrażenie zgody na rozliczenie kosztów wykorzystania w podróży samochodu
osobowego niebędącego własnością Centrum:

- nr rejestracyjny
- pojemność silnika

Trasa przejazdu:

z do i powrót do
.....

data wyjazdu data powrotu

Koszt przejazdu: x0,70..... zł = zł
(liczba kilometrów) (stawka za 1 km) (kwota do rozliczenia)

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29350.44991.32331
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 2.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 2.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.2.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	E95DD359B796F5B55B28CC2AC3D54FB3366C9BF1
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	2016-06-09 09:35:57
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)

Załącznik nr 3 do
Zarządzenie nr 20/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
krajowych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że dokonuję rozliczenia kosztów podróży w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum w związku z:

- niepozostawaniem w stosunku pracy
- przebywaniem w terminie podróży na urlopie wypoczynkowym lub bezpłatnym

Jednocześnie oświadczam, że:

- podane informacje są zgodne z prawdą,
- zostałam(em) poinformowana(y), że Centrum może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29350.44993.32325
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 3.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 3.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.2.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	166A7D09AD6DE4A43C1710775C6EB1E690B671F4
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	2016-06-09 09:35:10
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)

Załącznik nr 4 do
Zarządzenie nr 20/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
krajowych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

pieczętka instytucji

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY NR [redacted]

z dnia [redacted]

dla

[redacted]
imię i nazwisko

pełniący/a funkcję

do

na czas od

do

w celu

środki lokomocji:

nr rachunku bankowego

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	koszty przejazdu
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			Sprawdzono pod względem merytorycznym			Ryczałty za dojazdy	
						Razem przejazdy, dojazdy	
						Noclegi wg rachunków	
						Noclegi ryczałt	
						Inne wydatki wg załączników	
Zatwierdzono na kwotę: [redacted]						SUMA OGÓŁEM	
						Pobrana zaliczka	
						Do wypłaty / zwrotu	
						Niniejszy rachunek przedkładam	
data i podpis			data i podpis				
data i podpis Głównego Księgowego			data i podpis Dyrektora				

data

podpis

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29350.44990.32334
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 4.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 4.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.2.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	46058C7B4094464AE01C7FD7059C32718B84BBE3
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2016-06-09 09:36:16
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)

Załącznik nr 5 do
Zarządzenie nr 20/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
krajowych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży

Oświadczam, że w związku
(przyczyna braku dokumentów)

nie jestem w stanie przedstawić dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przeze
mnie podczas podróży do
(miejsce podróży)

w dniach od do, obejmujące:

..... zł,
(rodzaj wydatku, sprzedawca) (kwota)

Jednocześnie oświadczam, że:

- podane informacje są zgodne z prawdą,
- zostałam(em) poinformowana(y), że Centrum może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29350.44994.32322
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 5.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 5.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.2.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	B08AF4AC4B629D5F02127A05F74B2088D5027755
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2016-06-09 09:34:40
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)