

Zarządzenie nr 21/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla zagranicznych 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) 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 zagranicznych członków Zespołów Ekspertów zwanych dalej „podróżami”.

Podstawowe pojęcia

§ 2.

Ileć 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 poza granicami Polski.

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 niebędącym własnością Centrum. Wyjeżdżający może korzystać z przejazdów samochodem, jeśli odległość pomiędzy miejscem rozpoczęcia podróży, a miejscem posiedzenia Zespołu Ekspertów jest mniejsza niż 1000 km pod warunkiem uzyskania na wniosek Wyjeżdżającego zgody Dyrektora Centrum, wydanej na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;

- 4) przeloty samolotem w klasie ekonomicznej.
2. Dojazdy z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego lub portu lotniczego oraz dojazdy z i do miejsca posiedzenia Zespołu Ekspertów mogą odbywać się z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji (np. autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy, taksówki itp. kursujące na terenie danej miejscowości). Wyjeżdżającemu przysługuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów dojazdów.
3. Całkowity zwrot kosztów przejazdów, dojazdów i przelotów nie może przekroczyć łącznie równowartości kwoty 700 EUR, jeśli Wyjeżdżający odbywa podróż z krajów europejskich, a w przypadku podróży z pozostałych krajów równowartości kwoty 2000 USD.
4. W uzasadnionych przypadkach Wyjeżdżający może wnioskować pisemnie do Dyrektora za pośrednictwem Koordynatora Dyscyplin o wyrażenie zgody na zwrot kosztów podróży w wysokości przekraczającej limit, o których mowa w ust. 3.
5. Zwrot innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą następuje wyłącznie na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek Wyjeżdżającego pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora.

Samochód osobowy

§ 4.

1. W przypadku przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością 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, koszty dodatkowych noclegów itp. nie przysługuje zwrot.
4. Rozliczenia podróży samochodem 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. Za korzystanie z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych nie przysługuje zwrot.

Podstawowa zasada zwrotu kosztów podróży

§ 6.

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

Rozliczenie kosztów podróży

§ 7.

1. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum.
2. Dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów podróży za pomocą noty obciążeniowej, rachunku lub faktury wystawionej przez jednostkę będącą podstawowym miejscem zatrudnienia Wyjeżdżającego. Do wystawionych not muszą być dołączone kopie dokumentów poświadczających poniesione koszty podróży. Załączone dokumenty powinny także być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokument księgowy 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.
3. Warunkiem zwrotu kosztów podróży, o którym mowa w § 7 ust. 1 jest złożenie wypełnionego „Rozliczenia kosztów podróży” (wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia) oraz pełnej dokumentacji potwierdzającej faktycznie poniesione koszty podróży (oryginały biletów za przejazd, faktury, rachunki itd.). Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w terminie do 14 dni od zakończenia podróży. Centrum zwróci koszty podróży w terminie 60 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowych dokumentów.
4. Rozliczenie i zwrot kosztów podróży zostanie dokonany przez Dział Finansowo-Księgowy na podstawie kompletu dokumentów w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy.
5. 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 4 do zarządzenia).
6. W przypadku braku wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 5, koszty podróży nie zostaną rozliczone, a Wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu poniesionych wydatków z tytułu odbytej podróży.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 8.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 24/2013 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z 10 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 24/2013 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z 10 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	29351.45000.32338
Nazwa dokumentu	Zarządzenie.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie .docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.3.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	410E48D4C0DC82245797ED305888BF40BDF6B940
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	2016-06-09 09:38:45
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 21/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
zagranicznych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

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 wyjazdudata 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	29351.44997.32347
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 1.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 1.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.3.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	188DC7027D8D33131F166E1882E98A2DF41F22CD
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2016-06-09 09:39:47
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 21/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
zagranicznych 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 wyjazdudata 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	29351.44998.32344
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 2.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 2.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.3.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	4F83B5298E23295995C71B4C2BB556EEF3B3885D
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2016-06-09 09:39:24
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 21/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
zagranicznych 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			Razem przejazdy, dojazdy	
_____			_____			Noclegi wg rachunków	
data i podpis			data i podpis			Inne wydatki wg załączników	
Zatwierdzono na kwotę: _____						SUMA OGÓŁEM	
						Pobrana zaliczka	
						Do wypłaty / zwrotu	
						Niniejszy rachunek przedkładam	
_____			_____				
data i podpis Głównego Księgowego			data i podpis Dyrektora				

data

podpis

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	29351.44996.32350
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 3.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 3.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.3.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	8B311470CD8C0019C2B7A05AAAC4DBBB8E61B048
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2016-06-09 09:40:13
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 21/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
zagranicznych członków Zespołów
Ekspertów
z dnia 09-06-2016

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży

Oświadczam, że w związku z
(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	29351.44999.32341
Nazwa dokumentu	Zarządzenie załącznik 4.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie załącznik 4.docx
Sygnatura dokumentu	DFK.150.3.2016
Data dokumentu	2016-06-09
Skrót dokumentu	1102DA2A5A498828C189C76A10B375567ED09E6B
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2016-06-09 09:39:05
Podpisane przez	Zbigniew Paweł Błocki

EZD 3.18.1995.2474.5702

Data wydruku: 2016-06-09

Autor wydruku: Chłopek Justyna (Starszy specjalista)