

Zarządzenie nr 3/2024
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla zagranicznych członków Zespołów Ekspertów
z dnia 10-01-2024

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. z 2023 r. poz. 153) oraz na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki i zakresu zadań Koordynatorów Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki w brzmieniu przyjętym zarządzeniem nr 14/2023 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 14 lutego 2023 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Podstawowe pojęcia

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Nauki;
- 2) Dokumentie Księgowym – należy przez to rozumieć dokument księgowy (nota obciążeniowa, nota księgową, faktura lub rachunek) wystawiony przez Pracodawcę obejmujący koszty Podróży Eksperta, do których zwrotu Pracodawcy obowiązane jest Centrum zgodnie z Zarządzeniem;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Nauki;
- 4) Ekspertce – należy przez to rozumieć eksperta dokonującego ocen, o których mowa w art. 22 ust. 1–3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki, którego miejsce stałego lub czasowego zamieszkania znajduje się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Koordynatorze Dyscyplin – należy przez to rozumieć właściwego w sprawie współpracy z Ekspertem pracownika Centrum odpowiadającego za organizację prac Zespołów Ekspertów i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów badawczych w jednej dyscyplinie naukowej lub w grupie kilku dyscyplin naukowych, w tym w szczególności za zapewnienie ich właściwego, bezstronnego i rzetelnego przebiegu;
- 6) Podróży – należy przez to rozumieć podróż odbywaną przez Eksperta w związku z dokonywaniem ocen, o których mowa w art. 22 ust. 1–3 Ustawy;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (tj. Dz. U. 2023, poz. 153);
- 8) Rozliczeniu – należy przez to rozumieć rozliczenie kosztów podróży sporządzone przez Eksperta wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia;

9) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie.

§ 2.

Przedmiot zarządzenia

Zarządzenie określa warunki zwrotu kosztów Podróży odbywanych przez Ekspertów.

§ 3.

Gospodarność

Ekspert odbywający Podróż jest zobowiązany przestrzegać zasady gospodarności podczas planowania i realizacji Podróży w celu oszczędnego wydatkowania środków budżetowych.

§ 4.

Zwrot kosztów Podróży

1. Ekspertowi przysługuje wyłącznie zwrot kosztów Podróży, które są bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków na rzecz Centrum.
2. Ekspertowi odbywającemu Podróż przysługuje zwrot kosztów przejazdów, z zastrzeżeniem ust. 3, z miejscowości stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Zespołu Ekspertów oraz z powrotem, odbytych:
 - 1) samolotem w klasie ekonomicznej,
 - 2) komunikacją kolejową,
 - 3) autobusem,
 - 4) samochodem z zastrzeżeniem § 5.
3. Zwrot kosztów Podróży nie obejmuje kosztów bagażu rejestrowanego, ubezpieczenia, oraz kosztów dojazdów lokalnych, w szczególności kosztów biletów komunikacji miejskiej oraz taksówek.

Dojazdy lokalne, o których mowa niniejszym ustępie obejmują dojazdy odbywane w ramach miejscowości stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta lub w której odbywa się posiedzenie Zespołu Ekspertów, jak również, w przypadku gdy miejscowości te wchodzą w skład większych aglomeracji, dojazdy odbywane w ramach takich aglomeracji.
4. Całkowity zwrot kosztów Podróży nie może przekroczyć łącznie równowartości kwoty 700 EUR, jeśli Ekspert odbywa Podróż z krajów europejskich, a w przypadku Podróży z pozostałych krajów równowartości kwoty 2000 USD.
5. Centrum zapewnia Ekspertowi nocleg, na zasadach określonych w § 6.

§ 5.

Samochód osobowy

1. Ekspert może odbyć Podróż przy wykorzystaniu samochodu, niebędącego własnością Centrum, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora, wydanej na podstawie wniosku złożonego przez Eksperta, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W przypadku korzystania przez Eksperta w Podróż, za zgodą Dyrektora, z samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum, Ekspertowi przysługuje zwrot kosztów Podróży w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, przy czym Ekspert zobowiązany jest do przejazdu trasą z zachowaniem zasady efektywności i gospodarności.
3. Stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi 0,70 zł.
4. Za dodatkowe koszty związane z wykorzystaniem w Podróż samochodu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności opłaty za korzystanie z autostrady, opłaty parkingowe, koszty dodatkowych noclegów itp., zwrot nie przysługuje.
5. Rozliczenia Podróży odbytej samochodem, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie wypełnionych formularzy stanowiących załączniki nr 1 oraz 2 do Zarządzenia.

§ 6.

Nocleg

1. Ekspert odbywający Podróż ma prawo do noclegu na dzień przed posiedzeniem Zespołu Ekspertów, w czasie jego trwania oraz w dniu zakończenia posiedzenia.
2. Ekspert jest zobowiązany korzystać z noclegu zapewnionego przez Centrum lub inną jednostkę zajmującą się organizacją posiedzenia Zespołu Ekspertów.
3. Ekspertowi nie przysługuje zwrot kosztów za korzystanie w miejscu noclegu z usług hotelowych, w szczególności rozmów telefonicznych, Internetu, pralni i innych usług.
4. Postanowień § 6 ust. 1–2 nie stosuje się w przypadku Ekspertów powołanych przez Dyrektora do Zespołu Kontrolującego.

§ 7.

Szczególne przypadki zwrotu kosztów Podróży

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Eksperta złożony do Dyrektora za pośrednictwem Koordynatora Dyscyplin, Dyrektor może w szczególności wyrazić zgodę na zwrot Ekspertowi kosztów Podróży na zasadach innych niż określone w Zarządzeniu, a w szczególności wyrazić zgodę na zwrot:

- 1) kosztów Podróży w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w § 4 ust. 4;
- 2) kosztów Podróży z i do miejsc innych niż miejsce stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta.

§ 8.

Rozliczenie kosztów podróży

1. Rozliczenie kosztów Podróży powinno być sporządzone w wersji elektronicznej i opatrzone podpisem elektronicznym lub identyfikatorem Eksperta (dostępnym w systemie OSF).
2. Do Rozliczenia Ekspert dołącza czytelne skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (bilety, faktury, itd.). Jeśli uzyskanie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży nie jest możliwe, Ekspert dołącza do Rozliczenia oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 3.
3. Rozliczenie powinno zostać złożone w Centrum w terminie 14 dni od zakończenia Podróży. Przez złożenie rozumie się przesłanie do Centrum Rozliczenia wraz z niezbędnymi dokumentami pocztą elektroniczną na adres travel@ncn.gov.pl.
4. Rozliczenie kosztów Podróży może również nastąpić poprzez złożenie w Centrum Dokumentu Księgowego, wystawionego przez jednostkę, w której Ekspert jest zatrudniony, do którego dołączone zostaną kopie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (bilety, faktury itd.). Dokument Księgowy powinien być sporządzony w wersji elektronicznej i opatrzony podpisem kwalifikowanym.
5. Dokument Księgowy, o którym mowa w ust. 4 powinien zostać wystawiony w terminie 2 miesięcy od daty rozliczenia się przez Eksperta z Podróży w jednostce, o której mowa w ust. 4.
6. Zwrot kosztów Podróży następuje po dokonaniu przez Centrum kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej Rozliczenia lub Dokumentu Księgowego, o których mowa w ust. 1 lub 4 oraz dołączonych do nich dokumentów.
7. W przypadku wątpliwości co do zasadności zwrotu kosztów Podróży przedstawionych przez Eksperta do rozliczenia, Ekspert jest zobowiązany - na wezwanie Centrum - do udzielenia, w terminie 1 miesiąca w wymaganej przez Centrum formie, dodatkowych wyjaśnień, ewentualnie poprawienia lub uzupełnienia Rozliczenia.
8. Centrum jest uprawnione do odmowy dokonania, w całości bądź w części, zwrotu Ekspertowi kosztów Podróży lub ograniczenia zwrotu do części niebudzącej wątpliwości, w przypadkach:
 - 1) nieprzedstawienia przez Eksperta Rozliczenia lub Dokumentu Księgowego, o których mowa w ust. 1 lub 4;
 - 2) nieprzedstawienia przez Eksperta dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (biletów, faktur, itd.) lub oświadczenia, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) nieudzielenia przez Eksperta wyjaśnień, niedokonanie poprawy lub uzupełnienia Rozliczenia, o których mowa w ust. 7 we wskazanym przez Centrum terminie.

9. Centrum dołoży wszelkich starań, by zwrot kosztów Podróży, z zastrzeżeniem ust. 8, nastąpił w terminie 3 miesięcy od daty złożenia w Centrum prawidłowego i kompletnego Rozliczenia lub Dokumentu Księgowego, o których mowa w ust. 1 lub 4, wraz z kompletem dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty podróży, przelewem na rachunek Eksperta, wskazany w Rozliczeniu lub na rachunek wskazany w Dokumentacie Księgowym.

§ 9.

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 31/2023.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki