

**Zarządzenie nr 4/2024**  
**Dyrektora Narodowego Centrum Nauki**  
**w sprawie**  
**warunków zwrotu kosztów podróży dla krajowych członków Zespołów Ekspertów**  
**z dnia 15-01-2024**

Na podstawie art. 22 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2023, poz. 153) w związku z art. 77(5) § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie 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**

Ilekcroć 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) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Nauki;
- 4) Ekspercie – należy przez to rozumieć eksperta dokonującego ocen, o których mowa w art. 22 ust. 1–3 Ustawy lub eksperta naukowego będącego członkiem Zespołu Kontrolującego, o którym mowa w art. 34 ust. 3 pkt. 2 Ustawy, którego miejsce stałego lub czasowego zamieszkania znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Podróży – należy przez to rozumieć podróż odbywaną przez Eksperta w związku z wykonywaniem czynności zleconych przez Centrum, o których mowa w art. 22 ust. 1–3 Ustawy lub w art. 11 ust. 11 Ustawy;
- 6) 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 Eksperta;
- 7) Rozliczeniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Eksperta wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia, obejmujący koszty Podróży;
- 8) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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);

- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 153);
- 10) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie;
- 11) Zespole Kontrolującym – należy przez to rozumieć Zespół wyznaczony przez Dyrektora dla przeprowadzenia kontroli.

## **§ 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 odbywającemu Podróż przysługuje:
  - 1) zwrot kosztów Podróży, bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków na rzecz Centrum, obejmujący zwrot kosztów:
    - a) przejazdów;
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
2. Ekspertowi odbywającemu Podróż przysługuje nocleg, na zasadach określonych w § 9.
3. Ekspertowi odbywającemu Podróż nie przysługuje zwrot należności z tytułu diet.

## **§ 5.**

### **Środki transportu**

Ekspert może odbyć Podróż z wykorzystaniem:

- 1) komunikacji kolejowej;
- 2) autobusu;
- 3) samochodu osobowego niebędącego własnością Pracodawcy lub Centrum, za zgodą odpowiednio Pracodawcy lub Dyrektora;
- 4) samolotu w klasie ekonomicznej.

## **§ 6.**

### **Koszty przejazdów**

1. Zwrot kosztów przejazdów, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, obejmuje:
  - 1) koszty biletów wraz z opłatami za wystawienie biletu;
  - 2) koszty przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Pracodawcy lub Centrum, zgodnie z § 7.
2. Zwrot kosztów przejazdów nie obejmuje dodatkowych opłat za brak biletu, kosztów bagażu rejestrowanego, ubezpieczenia Eksperta oraz przejazdów odbywanych pomiędzy miejscowościami, jeżeli miejscowości te wchodzą w skład jednej aglomeracji.
3. W przypadku przejazdów, w trakcie których Ekspert korzysta z usług przewoźników, którzy w ramach standardowej ceny biletu nie oferują przewozu bagażu podręcznego lub możliwości rezerwacji miejsca, Ekspertowi przysługuje zwrot wydatków poniesionych z tego tytułu.

## **§ 7.**

### **Samochód osobowy**

1. Ekspert może odbyć Podróż przy wykorzystaniu samochodu, niebędącego własnością Pracodawcy lub Centrum, pod warunkiem uzyskania:
  - 1) zgody Pracodawcy, w przypadku rozliczania kosztów Podróży w formie wskazanej w § 11 ust. 1;
  - 2) wcześniejszej zgody Dyrektora, wydanej na podstawie wniosku złożonego przez Eksperta, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia - w przypadku rozliczania kosztów Podróży w formie wskazanej w § 11 ust. 5.
2. W przypadku korzystania przez Eksperta w Podróż, za zgodą Pracodawcy lub Dyrektora, z samochodu osobowego niebędącego własnością Pracodawcy/Centrum, Ekspertowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu 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 za opłaty za korzystanie z autostrady, opłaty parkingowe, koszty dodatkowych noclegów itp., zwrot nie przysługuje.
5. Rozliczenia Podróży odbytej samochodem w przypadku rozliczenia się przez Eksperta w formie wskazanej w § 11 ust. 5 dokonuje się na podstawie wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

## **§ 8.**

### **Koszty dojazdów**

1. Ekspertowi odbywającemu Podróż przysługuje:
  - 1) w przypadku Podróży odbywanej na obszarze kraju – ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej;
  - 2) w przypadku Podróży odbywanej poza granicami kraju – 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.

## **§ 9.**

### **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, który nie korzysta z zapewnienia noclegu przez Centrum lub inną jednostkę zajmującą się organizacją posiedzenia Zespołu Ekspertów, przysługuje ryczałt za każdy nocleg zgodnie z § 8 ust. 3-5 lub § 16 ust. 2 Rozporządzenia.
4. Za korzystanie w miejscu noclegu z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych Ekspertowi nie przysługuje zwrot.
5. Postanowień ust. 1–3 nie stosuje się w przypadku Ekspertów powołanych przez Dyrektora do Zespołu Kontrolującego. Koszty noclegu są zwracane przez Centrum zgodnie z § 8 Rozporządzenia.

## **§ 10.**

### **Limit**

1. Zwrot kosztów Podróży nie może przekroczyć łącznie:
  - 1) kwoty 700 zł jeżeli posiedzenie Zespołu Ekspertów odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) kwoty 2000 zł jeżeli posiedzenie Zespołu Ekspertów odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku Ekspertów wybranych przez Dyrektora na członka Zespołu Kontrolującego.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Eksperta złożony do Dyrektora, za pośrednictwem Koordynatora Dyscyplin lub pracownika Zespołu ds. Kontroli i Audytu, Dyrektor może w szczególności wyrazić zgodę na zwrot Ekspertowi:
  - 1) kosztów Podróży w wysokości przekraczającej limity, o których mowa w §10 ust. 1;

- 2) kosztów przejazdów z i do miejsc innych niż miejsce stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta.

## § 11.

### Rozliczenie kosztów podróży

1. Rozliczenie kosztów Podróży następuje poprzez złożenie w Centrum przez Pracodawcę Dokumentu Księgowego lub, w przypadkach określonych w ust. 5, poprzez złożenie w Centrum przez Eksperta Rozliczenia.
2. Dokument Księgowy powinien być sporządzony w wersji elektronicznej i opatrzony podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym i przesłany do Centrum pocztą elektroniczną na adres [travel@ncn.gov.pl](mailto:travel@ncn.gov.pl) lub za pośrednictwem systemu ePUAP na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Centrum: /ncn/SkrytkaESP.
3. Do Dokumentu Księgowego powinny zostać dołączone czytelne skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty podróży (bilety, faktury, itd.).
4. Dokument Księgowy powinien zostać złożony w Centrum nie później niż w terminie 60 dni od daty rozliczenia się przez Eksperta z Podróży u Pracodawcy.
5. Ekspert może dokonać rozliczenia kosztów Podróży, poprzez złożenie w Centrum Rozliczenia, jedynie w przypadku:
  - 1) gdy Ekspert jest członkiem Zespołu Kontrolującego lub
  - 2) gdy Ekspert nie pozostaje w stosunku pracy z żadnym Pracodawcą i złoży na tę okoliczność pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia lub
  - 3) gdy Ekspert w trakcie trwania Podróży przebywa na urlopie wypoczynkowym lub bezpłatnym i złoży na tę okoliczność pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia lub
  - 4) odmowy rozliczenia kosztów Podróży przez Pracodawcę i przekazania Centrum pisemnego oświadczenia Pracodawcy w tym zakresie.
6. Rozliczenie powinno być sporządzone w wersji elektronicznej i opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub identyfikatorem Eksperta (dostępnym w systemie ZSUN/OSF) i przesłane do Centrum pocztą elektroniczną na adres [travel@ncn.gov.pl](mailto:travel@ncn.gov.pl) lub za pośrednictwem systemu ePUAP na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Centrum: /ncn/SkrytkaESP.
7. Rozliczenie powinno zostać złożone w Centrum nie później niż w terminie do 14 dni od zakończenia Podróży.
8. Do Rozliczenia powinny zostać dołączone czytelne skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty podróży (bilety, faktury, itd.). Jeżeli uzyskanie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży nie jest możliwe, Ekspert dołącza do Rozliczenia oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego

udokumentowania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ust 6.

9. Zwrot kosztów Podróży następuje po dokonaniu przez Centrum kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej Dokumentu Księgowego lub Rozliczenia oraz dołączonych do nich dokumentów.
10. W przypadku wątpliwości co do zasadności zwrotu kosztów Podróży przedstawionych w Dokumentie Księgowym lub Rozliczeniu, Pracodawca lub Ekspert są zobowiązani, na wezwanie Centrum, do udzielenia - w terminie 30 dni kalendarzowych w żądanej przez Centrum formie dodatkowych wyjaśnień, ewentualnie poprawienia albo uzupełnienia Dokumentu Księgowego lub Rozliczenia.
11. Centrum jest uprawnione do odmowy dokonania, w całości bądź w części, zwrotu kosztów Podróży lub ograniczenia zwrotu do części niebudzącej wątpliwości, w przypadkach:
  - 1) niezłożenia przez Pracodawcę Dokumentu Księgowego lub niezłożenia przez Eksperta Rozliczenia;
  - 2) nieprzedstawienia przez Pracodawcę lub Eksperta dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (biletów, faktur, itd.) lub oświadczenia, o którym mowa w ust. 8;
  - 3) nieudzielenia przez Pracodawcę lub Eksperta wyjaśnień, niedokonanie poprawy albo uzupełnienia Dokumentu Księgowego lub Rozliczenia, o których mowa w ust. 10 we wskazanym przez Centrum terminie.
12. Zwrot kosztów Podróży, z zastrzeżeniem ust. 10, następuje w terminie 2 miesięcy od daty złożenia w Centrum prawidłowego i kompletnego Dokumentu Księgowego lub Rozliczenia, wraz z kompletem dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty podróży, przelewem na rachunek wskazany w Dokumentie Księgowym lub na rachunek Eksperta wskazany w Rozliczeniu.

## **§ 12.**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 43/2021 z późn. zm.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki