

Zarządzenie nr 51/2022

Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w sprawie warunków zwrotu kosztów podróży dla zagranicznych członków Zespołów Ekspertów z dnia 22-08-2022

Na podstawie art. 22 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2019, poz. 1384 z późn. zm.) oraz na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki i zakresu zadań Koordynatorów Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki, którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Narodowego Centrum Nauki nr 75/2021 z dnia 26 listopada 2021 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) Dokumencie Księgowym – należy przez to rozumieć dokument księgowy (nota obciążeniowa, nota księgowa, 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 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. z 2019 r. poz. 1384 z późn. zm.);
- 8) Rozliczeniu – należy przez to rozumieć rozliczenie kosztów podróży sporządzone przez Eksperta wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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 odbywającemu Podróż przysługuje wyłącznie zwrot kosztów Podróży, bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków na rzecz Centrum, obejmujący zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów;
 - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - 3) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Dyrektora odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Centrum zapewnia Ekspertowi nocleg, na zasadach określonych w § 8.

§ 5.

Środki transportu

Ekspert może odbyć Podróż z wykorzystaniem:

- 1) komunikacji kolejowej w I lub II klasie;
- 2) autobusu, tramwaju, metra, taksówki;
- 3) samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum, za zgodą Dyrektora;
- 4) samolotu w klasie ekonomicznej;
- 5) statku/promu.

§ 6.

Koszty przejazdów i dojazdów

1. Zwrot kosztów przejazdów i dojazdów obejmuje:
 - 1) koszty biletów obejmujących przejazd z miejsca stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta do siedziby Centrum i z powrotem, wraz z opłatami za wystawienie biletu;
 - 2) koszty biletów w środkach komunikacji miejscowej oraz koszty przejazdu taksówkami;
 - 3) koszty przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Centrum, zgodnie z § 7.

2. Zwrot kosztów przejazdów nie obejmuje kosztów bagażu rejestrowanego oraz ubezpieczenia Eksperta.
3. W przypadku przelotów, w trakcie których Ekspert korzysta z usług przewoźników, którzy w ramach standardowej ceny biletu nie oferują przewozu bagażu podręcznego, możliwości rezerwacji miejsca lub posiłku w trakcie lotu, Ekspertowi przysługuje zwrot wydatków poniesionych z tego tytułu z wyłączeniem wydatków na zakup napojów alkoholowych.
4. Całkowity zwrot kosztów przejazdów i dojazdów 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.

§ 7.

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 Podróży, za zgodą Dyrektora, z samochodu osobowego niebędącego własnością 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:
 - 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.
4. Za dodatkowe koszty związane z wykorzystaniem w Podróży 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 wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 8.

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. Za korzystanie w miejscu noclegu z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych Ekspertowi nie przysługuje zwrot.

4. Postanowień § 8 ust. 1–2 nie stosuje się w przypadku Ekspertów powołanych przez Dyrektora do Zespołu Kontrolującego.

§ 9.

Zwrot innych kosztów podróży

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Eksperta złożony do Dyrektora za pośrednictwem Koordynatora Dyscyplin, Dyrektor może wyrazić zgodę na zwrot Ekspertowi:

- 1) kosztów Podróży w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w § 6 ust. 4;
- 2) kosztów przejazdów z i do miejsc innych niż miejsce stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta;
- 3) innych wydatków związanych bezpośrednio z Podróżą, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3).

§ 10.

Rozliczenie kosztów podróży

1. Rozliczenie kosztów podróży powinno być sporządzone w wersji elektronicznej i opatrzone podpisem oraz identyfikatorem Eksperta (dostępnym w systemie OSF). Dopuszcza się również możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego przez Eksperta.
2. Do Rozliczenia Ekspert dołącza czytelne skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (bilety, faktury, rachunki, paragony itd.). Jeśli 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 4 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, rachunki, paragony 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 60 dni 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 formalno-rachunkowej 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 30 dni kalendarzowych w żądanej 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, rachunków, paragonów itd.) lub oświadczenia, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) nieudzielenia przez Eksperta wyjaśnień, niedokonania poprawy lub uzupełnienia Rozliczenia, o których mowa w ust. 7 we wskazanym przez Centrum terminie.
9. Zwrot kosztów Podróży, z zastrzeżeniem ust. 8, następuje w terminie 60 dni 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 Dokumentie Księgowym.

§ 11.

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Postanowienia Zarządzenia stosuje się do Podróży odbywanych od dnia jego wejścia w życie.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 50/2019 z późn. zm.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 51/2022
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w
sprawie warunków zwrotu kosztów
podróży dla zagranicznych członków
Zespołów Ekspertów
z dnia 22-08-2022

Data wypełnienia dokumentu przez Eksperta

.....

(imię i nazwisko Eksperta)

.....

(data)

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 / identyfikator Eksperta)

Załącznik nr 2 do
Zarządzenie nr 51/2022
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w
sprawie warunków zwrotu kosztów
podróży dla zagranicznych członków
Zespołów Ekspertów
z dnia 22-08-2022

Data wypełnienia dokumentu przez Eksperta

.....

(imię i nazwisko Eksperta)

.....

(data)

**Rozliczenie kosztów użycia 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 / identyfikator Eksperta)

Załącznik nr 3 do
Zarządzenie nr 51/2022
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w
sprawie warunków zwrotu kosztów
podróży dla zagranicznych członków
Zespołów Ekspertów
z dnia 22-08-2022

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ⁱ

dla

imię i nazwisko

do

miejsowość

w celu

nr rachunku bankowego

IBAN:

BIC/SWIFT:

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Koszt przejazdu wg rachunków ⁱⁱ
Miejscowość ⁱⁱⁱ	Data	Godzina	Miejscowość	Data	Godzina		
Inne koszty wg załączników ^{iv}							
SUMA OGÓŁEM^v							
<p>Niniejszy rachunek przedkładam</p> <p style="text-align: right;"> _____ DD.MM.RRRR data </p> <p style="text-align: right;"> _____ podpis / identyfikator Eksperta </p>							

ⁱKoszty niepodlegające refundacji:

Lp.	Wykaz podstawowych kosztów niepodlegających refundacji:
1.	przejazdy prywatne, niezwiązane z wykonywaniem obowiązków na rzecz NCN
2.	opłaty za bagaż rejestrowany
3.	opłaty za ubezpieczenie
4.	opłaty dodatkowe, których nie można uznać jako uzasadnione lub niezbędne dla odbycia Podróży (np. opłata za brak biletu w pociągu, w przypadku, gdy bilet nie został zakupiony wcześniej; opłata za ślad węglowy)
5.	opłaty za korzystanie z autostrady, opłaty parkingowe, zakup paliwa itp. – w przypadku podróży samochodem

ⁱⁱ Są to między innymi koszty zakupu biletów lotniczych/kolejowych, przejazdu samochodem.

ⁱⁱⁱ Podróż rozpoczyna się/kończy z miejsca zamieszkania bądź miejsca pracy.

^{iv} Są to między innymi:

- koszty przejazdu taksówką z/do dworca kolejowego, autobusowego, lotniska oraz z/do siedziby NCN udokumentowane rachunkiem/fakturą
- skasowane bilety za komunikację miejską w Krakowie.

^v Całkowity koszt przejazdów i dojazdów nie może przekroczyć łącznie równowartości kwoty:

- 700,00 EUR** - w przypadku podróży Eksperta z krajów europejskich
- 2000,00 USD** - w przypadku podróży Eksperta z pozostałych krajów

Załącznik nr 4 do
Zarządzenie nr 51/2022
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w
sprawie warunków zwrotu kosztów
podróży dla zagranicznych członków
Zespołów Ekspertów
z dnia 22-08-2022

Data wypełnienia dokumentu przez Eksperta

.....

(imię i nazwisko Eksperta)

.....

(data)

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 / identyfikator Eksperta)