

Zarządzenie nr 29/2022

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 24 STOPADA 2022

w sprawie: Zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w ramach projektów naukowych realizowanych w CMPW PAN

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady przyjmowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w CMPW PAN w ramach projektów naukowych
2. Przez gości zagranicznych należy rozumieć osoby mające miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub których instytucja macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

Opiekunem gościa w jednostce jest Kierownik Projektu lub wyznaczona przez Kierownika Projektu inna osoba z pracowni w której realizowany jest projekt

§ 3.

1. CMPW PAN może pokryć koszty pobytu gościa zagranicznego w przypadku gdy koszty te nie zostaną pokryte przez instytucję macierzystą gościa zagranicznego, instytucję finansującą projekt lub z innego źródła.
2. CMPW PAN nie pokrywa żadnych kosztów ubezpieczenia podczas pobytu gościa zagranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o czym opiekun pobytu jest zobowiązany poinformować zainteresowanego przed jego przybyciem do Centrum.
3. Warunkiem wypłaty przez CMPW PAN świadczeń dla gościa zagranicznego przyjeżdżającego na zasadach określonych w § 1 jest złożenie przez Kierownika Projektu wniosku do Dyrektora Centrum. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zaakceptowany i podpisany przez Kierownika Pracowni, wraz z akceptacją Biura Koordynacji Projektów powinien zostać złożony do Działu Obsługi Badań, nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym przyjazdem gościa zagranicznego.
5. Dział Obsługi Badań przekazuje wniosek do akceptacji Dyrektora Centrum, wniosek ostatecznie trafia do Działu Księgowości.
6. Na podstawie zaakceptowanego wniosku Dział Księgowości jest upoważniony do wypłacenia świadczeń dla gościa zagranicznego.

§ 5.

1. Świadczeniami dla gościa zagranicznego mogą być w szczególności:
 - a) Środki na pobyt w wysokości nie większej niż 90 zł za każdy rozpoczęty dzień pobytu;
 - b) koszty zakwaterowania, rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych, udokumentowanych fakturą wystawioną na CMPW PAN w wysokości nie większej niż 200 zł brutto za każdą dobę zakwaterowania;
 - c) inne koszty, jeżeli możliwe jest pokrycie kosztów zgodne z wytycznymi odpowiednio projektu lub umowy.

2. Środki na pobyt wypłacane są w złotych, w wybrany sposób:
 - a) w formie gotówki pobranej osobiście przez gościa zagranicznego w Dziale Księgowości;
 - b) przelewem na konto opiekuna wskazane w załączniku nr 1. Potwierdzeniem otrzymania przez gościa zagranicznego świadczenia w gotówce, jest podpisanie pokwitowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1, nie mogą być przyznane w przypadku zapewnienia innego źródła finansowania przyjazdu i pobytu zaproszonego gościa, w tym ze źródeł zewnętrznych, takich jak programy/projekty/przedsięwzięcia finansowane/współfinansowane ze środków unijnych, umów międzynarodowych itp.
4. Zasadą jest, że CMPW PAN nie pokrywa kosztów podróży. Gość zagraniczny przyjeżdża na własny koszt, na koszt instytucji wysyłającej lub w ramach kosztów zaplanowanych w projekcie/przedsięwzięciu finansowanym ze źródeł zewnętrznych. Możliwe jest pokrycie kosztów podróży jeżeli jest to zgodne z wytycznymi odpowiednio projektu lub umowy.
5. CMPW PAN może pokryć koszty podróży na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, związane z udziałem np. w konferencji naukowej, jeśli są integralną częścią merytorycznego programu pobytu gościa zagranicznego w CMPW PAN. Rozliczenie wydatków następuje na podstawie kosztów rzeczywistych potwierdzonych dokumentami finansowymi.

§ 6.

Opiekun gościa odpowiada za:

- 1) organizację pobytu gościa zagranicznego;
- 2) gromadzenie dokumentów potwierdzających realizację zadań wynikających z programu pobytu gościa zagranicznego;
- 3) rozliczenie kosztów związanych z przyjazdem i pobytem gościa zagranicznego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia jego wizyty w CMPW PAN, poprzez złożenie w Dziale Księgowości załącznika nr 2 (pokwitowanie odbioru gotówki przez gościa); oraz innych dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki (jeśli dotyczy). W przeciwnym razie kwota wypłaconego dla gościa świadczenia zostanie potrącona przez CMPW PAN z wynagrodzenia opiekuna.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum



Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

WNIOSEK
o wypłatę świadczenia dla gościa zagranicznego

1. Opiekun gościa zagranicznego:

.....
(tytuł, imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)

2. Imię i nazwisko gościa zagranicznego:

.....
(tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko)

.....
(nazwa i adres uczelni/institucji macierzystej)

3. Termin pobytu:

(data przyjazdu – data wyjazdu)

4. Cel przyjazdu:

(nazwa pracowni, numer i akronim projektu)

5. Źródło finansowania pobytu:

6. Przewidywane koszty (do wypłaty tylko środki na pobyt, pozostałe koszty do rozliczenia na podstawie dokumentów finansowych):

Świadczenia dla gościa zagranicznego	Kwota
Liczba dni pobytu:	
Wysokość ryczałtu dziennego: zł zł
Data wypłaty:	
Koszt zakwaterowaniazł
Inne:zł
SUMA świadczeńzł

7. Wypłata dla:ⁱ

do odbioru w Dziale Księgowości

przelew na konto w PLN nrⁱⁱ

.....
Data i podpis Kierownika Projektu

Akceptacje:

.....
Kierownik pracowni

.....
Biuro Koordynacji Projektów

.....
Dyrektor Centrum

ⁱ Wpisać nazwisko gościa lub opiekuna zależnie od sposobu wypłaty

ⁱⁱ Uzupełnić numer rachunku bankowego, jeśli wypłata nastąpi przelewem na konto opiekuna

Zabrze,

Dotyczy:
(akronim i numer projektu)

POKWITOWANIE ODBIORU GOTÓWKI

Kwituje odbiór kwoty tytułem środków na pobyt przysługujących mi
w związku z pobytem w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w Zabrzu
w dniach

.....
(data i podpis przekazującego-opiekuna)

.....
(data i podpis przyjmującego – gościa zagranicznego)

aw