

Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla krajowych członków Zespołów Ekspertów
z dnia 16-01-2018

Na podstawie art. 22 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2016, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 82/2017 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 27 grudnia 2017 r., zarządza się, co następuje:

Przepis ogólny

§ 1.

Zarządzenie określa warunki zwrotu kosztów podróży odbywanych w związku z dokonywaniem ocen, o których mowa w art. 22 ust. 1–3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki zwanych dalej „podróżami”.

Podstawowe pojęcia

§ 2.

Ilekcroć 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 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 na terytorium Polski;
- 4) 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 Wyjeżdżającego;
- 5) 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).

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:
 - w przypadku rozliczania kosztów podróży w formie wskazanej w § 7 ust. 1 – przejazdy samochodem osobowym niebędącym własnością Pracodawcy pod warunkiem uzyskania na wniosek Wyjeżdżającego zgody Pracodawcy;
 - w przypadku rozliczania kosztów podróży w formie wskazanej w § 7 ust. 3 – przejazdy samochodem osobowym niebędącym własnością Centrum pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Centrum, wydanej na podstawie wniosku złożonego przez Wyjeżdżającego, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 4) przeloty samolotem w klasie ekonomicznej.
2. Dojazdy w podróży:
 - 1) na obszarze kraju – za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży Wyjeżdżającemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej zgodnie z § 9 Rozporządzenia. Z uwagi na ograniczenia w funkcjonowaniu komunikacji miejscowej, w godzinach nocnych, tj. od godziny 22:00 do godz. 6:00, dopuszcza się dojazd taksówką w drodze z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego lub portu lotniczego;
 - 2) poza granicami kraju – Wyjeżdżającemu przysługuje 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.
 3. Całkowity zwrot kosztów przejazdów, dojazdów i przelotów:
 - 1) jeżeli posiedzenie Zespołu Ekspertów odbywa się na terytorium Polski – nie może przekroczyć łącznie kwoty 700 zł;
 - 2) jeżeli posiedzenie Zespołu Ekspertów odbywa się poza granicami Polski – nie może przekroczyć łącznie kwoty 1500 zł.

Samochód osobowy

§ 4.

1. W przypadku uzyskania zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością Pracodawcy/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, itp. nie przysługuje zwrot.
4. Rozliczenia podróży samochodem w przypadku rozliczania się przez Wyjeżdżającego na podstawie § 7 ust. 3 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 lub inną jednostkę zajmującą się organizacją posiedzenia Zespołu Ekspertów
3. Wyjeżdżającemu, 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 z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych nie przysługuje zwrot.

Podstawowe zasady zwrotu kosztów podróży

§ 6.

1. Wyjeżdżający jest zobowiązany przestrzegać zasady gospodarności podczas planowania i realizacji podróży w celu oszczędnego wydatkowania środków budżetowych.
2. Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki Wyjeżdżającemu przysługuje wyłącznie zwrot kosztów podróży obejmujący: bilety wraz z opłatami za wystawienie biletu, koszty przejazdu samochodem, ryczałty oraz taksówkę zgodnie z § 3 ust. 2 pkt. 1.
3. Zwrot kosztów podróży nie obejmuje kosztów dodatkowego bagażu, ubezpieczenia Wyjeżdżającego oraz należności z tytułu diet.
4. Postanowień § 3 ust. 3 oraz § 5 ust. 1–3 nie stosuje się w przypadku ekspertów wybranych przez Dyrektora na członka Zespołu Kontrolującego.

Rozliczenie kosztów podróży

§ 7.

1. Za podstawową formę rozliczenia podróży przyjmuje się notę obciążeniową wystawioną przez Pracodawcę.
2. Nota obciążeniowa musi dokumentować rzeczywiście poniesione koszty podróży, do zwrotu których zobowiązane jest Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do wystawionych not muszą być dołączone kopie dokumentów poświadczających

poniesione koszty podróży. Załączone dokumenty powinny także być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Wyjeżdżający może dokonać rozliczenia kosztów podróży w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum wyłącznie w przypadku:
 - wybrania Wyjeżdżającego przez Dyrektora na członka Zespołu Kontrolującego;
 - niepozostawiania Wyjeżdżającego w stosunku pracy i złożenia przez Wyjeżdżającego pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - przebywania Wyjeżdżającego w terminie podróży na urlopie wypoczynkowym lub bezpłatnym i złożenia przez Wyjeżdżającego pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - odmówienia rozliczenia kosztów podróży przez Pracodawcę i przekazania Centrum pisemnego oświadczenia Pracodawcy w tym zakresie.
4. Warunkiem zwrotu kosztów podróży w formie wskazanej w ust. 3 jest złożenie wypełnionego „Rozliczenia kosztów podróży” (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia) oraz pełnej dokumentacji potwierdzającej faktycznie poniesione koszty podróży (oryginały biletów za przejazd, faktury, rachunki itd.).
5. Rozliczenie i zwrot kosztów podróży zostanie dokonany przez Dział Finansowo-Księgowy na podstawie kompletu dokumentów przekazanego przez Pracodawcę lub przez Wyjeżdżającego w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy.
6. Jeżeli uzyskanie dokumentu (faktury, rachunku, biletu itd.) nie było możliwe, Wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania (wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia).
7. W przypadku braku wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 6, koszty podróży nie zostaną rozliczone, a Wyjeżdżający nie otrzyma zwrotu poniesionych wydatków z tytułu odbytej podróży.
8. Wyjeżdżający dokonuje rozliczenia kosztów podróży u Pracodawcy w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Dokument księgowy, o którym mowa w § 7 ust. 1 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.
9. Rozliczenia kosztów podróży, o którym mowa w § 7 ust. 3 należy dokonać w terminie do 14 dni od zakończenia podróży. Centrum zwróci koszty podróży w terminie 60 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowych dokumentów.

Podstawa prawna

§ 8.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 9.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 20/2016 z późn. zm.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
z dnia 16-01-2018

krajowych członków Zespołów Ekspertów

.....
(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 wyjazdu data 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)

krajowych członków Zespołów Ekspertów

Załącznik nr 2 do
Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
z dnia 16-01-2018

.....
(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 wyjazdu data powrotu

Koszt przejazdu: x0,70..... zł = zł
(liczba kilometrów) (stawka za 1 km) (kwota do rozliczenia)

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum)

krajowych członków Zespołów Ekspertów

Załącznik nr 3 do
Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
warunków zwrotu kosztów podróży dla
z dnia 16-01-2018

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że dokonuję rozliczenia kosztów podróży w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum w związku z:

- niepozostawaniem w stosunku pracy
- przebywaniem w terminie podróży na urlopie wypoczynkowym lub bezpłatnym

Jednocześnie oświadczam, że:

- podane informacje są zgodne z prawdą,
- zostałam(em) poinformowana(y), że Centrum może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

krajowych członków Zespołów Ekspertów

z dnia 16-01-2018

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			Ryczałty za dojazdy	
						Razem przejazdy, dojazdy	
						Noclegi wg rachunków	
						Noclegi ryczałt	
data i podpis			data i podpis			Inne wydatki wg załączników	
Zatwierdzono na kwotę: [redacted]						SUMA OGÓŁEM	
						Pobrana zaliczka	
						Do wypłaty / zwrotu	
						Niniejszy rachunek przedkładam	
data i podpis Głównego Księgowego			data i podpis Dyrektora			data	podpis

Załącznik nr 5 do
Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie warunków zwrotu kosztów
podróży dla krajowych członków
Zespołów Ekspertów
z dnia 16-01-2018

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

Kraków, dnia

Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży

Oświadczam, że w związku
(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)