

Zarządzenie nr 81
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 14 listopada 2017 r.

w sprawie *szczegółowych zasad wnioskowania, realizacji, finansowania i rozliczania wyjazdów zagranicznych*

Na podstawie § 2 ust. 4 uchwały nr 37/2017 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) z dnia 24 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów ASP w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawę wyjazdu zagranicznego stanowi „Wniosek kandydata o skierowanie za granicę – decyzja o skierowaniu”, zwany dalej wnioskiem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności dotyczące wyjazdu, jego celu, kosztów i zamierzonego rezultatu, w szczególności:
 - 1) zaproszenie do udziału w wydarzeniu wraz z programem wydarzenia,
 - 2) dokument z instytucji zagranicznej wskazujący zaakceptowany temat, harmonogram, miejsce i termin prowadzonych zajęć dydaktycznych – w przypadku wyjazdów związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych,
 - 3) dokument z instytucji zagranicznej potwierdzający zakwalifikowanie danej osoby na szkolenie/warsztaty/kursy zagraniczne wraz ze wskazaniem tematu, miejsca i terminu wydarzenia, lub
 - 4) inne dokumenty określające charakter wyjazdu oraz potwierdzające jego celowość.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest także do załączenia do wniosku kalkulacji kosztów związanych z wyjazdem. Kalkulacji dokonuje się na formularzu zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. We wniosku należy wskazać wszystkie źródła finansowania wyjazdu zagranicznego oraz kwoty uzyskanego dofinansowania.
5. W przypadku wyjazdów zagranicznych realizowanych w ramach badań statutowych lub projektów, na które wnioskodawca posiada finansowanie zewnętrzne, nadzorowanych przez Biuro Pozyskiwania Funduszy niezbędne jest uzyskanie potwierdzenia posiadanych środków przez Biuro Pozyskiwania Funduszy.
6. W przypadku wnioskowania o zaliczkę w walucie obcej do wniosku należy dołączyć wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Zaakceptowany wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej należy złożyć w Dziale Finansowo-Księgowym co najmniej na 4 dni robocze przed planowaną wypłatą.
7. Jeżeli wyjazd pracownika następuje w czasie trwania zajęć dydaktycznych, osoba ubiegająca się o wyjazd załącza do wniosku informację o sposobie organizacji zajęć w tym okresie, potwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego.
8. Przy wyjazdach pracowników w ramach programów międzynarodowych wniosek o którym mowa w ust. 1, wymaga akceptacji koordynatora programu międzynarodowego.
9. W przypadku wyjazdów grupowych wniosek wypełnia indywidualnie każdy uczestnik wyjazdu.

§ 2

1. Merytorycznej oceny złożonego wniosku dokonuje bezpośredni przełożony oraz kierownik jednostki. W przypadku doktorantów oceny dokonuje kierownik studiów doktoranckich, a w przypadku studentów – dziekan.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz gospodarności.
3. Oceny formalno-rachunkowej złożonego wniosku, po uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.
4. Kompletny wniosek wraz z podpisami bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki należy złożyć w Biurze Rektora i Kanclerza na co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 3

1. Pozytywnie rozpatrzone wnioski rejestruje Biuro Rektora i Kanclerza i przekazuje:
 - 1) w przypadku wniosków pracowników do Działu Spraw Pracowniczych w celu odnotowania urlopu szkoleniowego
 - 2) w przypadku wniosków doktorantów i studentów do Działu Finansowo-Księgowego w celu realizacji świadczeń.
2. Dział Spraw Pracowniczych przekazuje wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 do Działu Finansowo-Księgowego w celu realizacji świadczeń.
3. Osoba skierowana na wyjazd zagraniczny, która uzyskała częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wyjazdu przez ASP, jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu zagranicznego do jego rozliczenia, w tym złożenia sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 1.
4. Rozliczenia kosztów wyjazdu oraz kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.
5. W celu rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego, osoba skierowana załącza oryginały dokumentów (m. in. faktury, rachunki, bilety) potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków.
6. Faktury lub rachunki, o których mowa w ust. 5, muszą być wystawione na ASP, z podaniem właściwej nazwy uczelni, adresu i numeru NIP.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe udokumentowanie poniesionych kosztów rachunkiem lub fakturą, osoba skierowana jest zobowiązana dołączyć do sprawozdania z wyjazdu oświadczenie o poniesionych kosztach, ze szczegółowym ich określeniem i z wyjaśnieniem przyczyn nieuzyskania właściwego dokumentu. Oświadczenie takie wymaga akceptacji kanclerza.
8. Pozostałe zasady obowiązujące przy rozliczaniu skierowania na wyjazd zagraniczny:
 - 1) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej osobie kierowanej ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje,
 - 2) rezerwacji i zakupu biletów na wyjazd zagraniczny osoba skierowana na wyjazd dokonuje we własnym zakresie,
 - 3) w przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w skierowaniu, różnica pomiędzy ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w skierowaniu na wyjazd za granicę, pokrywa we własnym zakresie osoba skierowana.

§ 4

1. Każdy pracownik, doktorant lub student skierowany na wyjazd jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu do złożenia sprawozdania z wyjazdu zagranicznego.
2. Sprawozdanie składa się wraz z dokumentami wymaganymi do rozliczenia wyjazdu do Działu Finansowo-Księgowego. Dział Finansowo-Księgowy przekazuje kopię sprawozdania do Biura współpracy z zagranicą.
3. W przypadku gdy nie jest wymagane rozliczenie wyjazdu przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdanie składa się w Biurze współpracy z zagranicą.
4. W przypadku wyjazdów grupowych, obowiązek złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, ma każda osoba wyjeżdżająca.
5. Wzór sprawozdania z wyjazdu zagranicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Postanowienia ust. 1-4 nie mają zastosowania do wyjazdów rektora, prorektorów oraz kanclerza, jeśli wyjazd zagraniczny odbywa się w ramach realizowania obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 16 Rektora ASP z dnia 18 maja 2010 roku w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów ASP w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych (z późn. zm.).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

**WNIOSEK KANDYDATA O SKIEROWANIE ZA GRANICĘ – DECYZJA
O SKIEROWANIU NR _____**

| | |
|---|--|
| Imię i nazwisko wnioskodawcy | |
| Jednostka organizacyjna, stanowisko | |
| Cel wyjazdu | <input type="checkbox"/> naukowy <input type="checkbox"/> dydaktyczny <input type="checkbox"/> szkoleniowy |
| Szczegółowe określenie celu wyjazdu | |
| Miejsce pobytu (kraj, miejscowość, nazwa instytucji) | |
| Planowany termin pobytu | |
| Planowany koszt całkowity wyjazdu (kalkulacja w załączeniu) | |
| Źródła finansowania (wraz z kwotami): | |
| Wniosek o zaliczkę | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
| Potwierdzenie Biura Pozyskiwania Funduszy | |
| Data i podpis wnioskodawcy | |
| Opinie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki | |
| Data i podpisy bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki | |
| Data wpływu do Biura Rektora | |
| DECYZJA REKTORA | |
| Data i podpis rektora | |

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA KALKULACJI KOSZTÓW WYJAZDU

I. Dieta

1. Osobie delegowanej za granicę przysługuje dieta w wysokości obowiązującej dla docelowego Państwa podróży zagranicznej, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Prac i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.

W przypadku braku zapewnienia wyżywienia, należność z tytułu diet wynosi:

- 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości
- 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej przysługuje:
 - a. do 8 godzin: 1/3 diety
 - b. od 8 do 12 godzin: ½ diety
 - c. ponad 12 godzin: dieta w pełnej wysokości
2. Pracownikowi przysługuje 25% diety w przypadku, gdy strona zagraniczna zapewnia pracownikowi w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie.
3. Kwotę diety należy zmniejszyć o koszt częściowo zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:
 - i. Śniadanie: 15% diety
 - ii. Obiad: 30% diety
 - iii. Kolacja: 30% diety

W przypadku, gdy pracownik korzysta usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie (np. nocleg ze śniadaniem) należy również odliczyć z wysokości diety 15%

4. W celu wyliczenia diet należy podać w kalkulacji:
 - 1) w przypadku podróży środkami komunikacji lądowej – datę oraz godzinę przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę oraz datę i godzinę przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
 - 2) w przypadku podróży drogą powietrzną – datę oraz godzinę startu samolotu z ostatniego lotniska w kraju oraz datę o godzinę lądowania samolotu w drodze powrotnej w pierwszym lotnisku w kraju.
 - 3) w przypadku podróży drogą morską – datę i godzinę wyjścia statku (promu) z portu polskiego oraz datę i godzinę wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

II. Noclegi w czasie podróży zagranicznej

1. Pracownik może ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania w trakcie odbywania podróży służbowej w wysokości stwierdzonej rachunkiem – w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach. W przypadku braku rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości nieprzekraczającej 25% limitu.
2. Zwrot kosztów za nocleg nie przysługuje na czas przejazdu.
3. Nie należy doliczać kosztów noclegu do kalkulacji jeżeli strona zagraniczna zapewnia pracownikowi nocleg.

III. Koszty podróży

1. Do kalkulacji można doliczyć koszt przejazdu w zależności od środka transportu. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia aktualnych cen biletów.
2. Jeżeli pracownik zamiast korzystania z komunikacji zbiorowej będzie używać samochód osobowy nie będący własnością ASP w celu odbycia podróży zagranicznej - do kalkulacji należy doliczyć koszty podróży w wysokości 0,50 zł za każdy przejechany kilometr. Pracownik ma obowiązek samemu oszacować odległość, którą pokona.
3. Do kalkulacji można doliczyć kwotę w wysokości jednej diety (wysokość diety określona dla danego kraju) w przypadku konieczności pokrycia kosztów dojazdu do

i z dworca kolejowego, autobusowego czy portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej. Kwota ta taki dojazd nie przysługuje w przypadku korzystania z samochodu osobowego, o którym mowa powyżej.

4. Jeżeli pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w powyżej wyłącznie w jedną stronę – do kalkulacji należy doliczyć kwotę w wysokości 50% jednej diety.
5. Do kalkulacji można doliczyć koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej zbiorowej, o ile jest taka konieczność - w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę podróży. Kwota ta nie przysługuje w przypadku korzystania z samochodu osobowego, o którym mowa powyżej.

IV. Inne wydatki związane z realizacją podróży służbowej

1. Pracownik może umieścić w kalkulacji inne wydatki, które poniesie w związku z realizacją podróży służbowej, w tym m.in.
 - 1) Opłaty za bagaż
 - 2) Przejazd drogami płatnymi i autostradami
 - 3) Opłaty konferencyjnePracownik sprawdza wysokość dodatkowych opłat we własnym zakresie.
2. Pracownik powinien móc udokumentować poniesione koszty.

KALKULACJA KOSZTÓW

W celu sprawdzenia obowiązującej stawki diety oraz przeliczenia należnej diety i pozostałych kosztów można skorzystać z kalkulatora kosztów podróży zagranicznej. Kalkulator jest dostępny na stronie ASP. W innym przypadku minimalne wymagania odnośnie kalkulacji są następujące:

Kalkulacja wysokości kosztów podróży

| | |
|---|--|
| Imię i nazwisko pracownika | |
| Cel podróży | |
| Miejscowość docelowa | |
| Kraj docelowy | |
| Data i godzina wyjazdu (<i>przekroczenie granicy</i>) | |
| Data i godzina powrotu (<i>przekroczenie granicy</i>) | |
| Czas trwania podróży zagranicznej | |
| Środek transportu | |

Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej (wg załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej - Dz. U. 2013, poz. 167)

| Państwo | Waluta | Dzienna kwota diety |
|---------|--------|---------------------|
| | | |

Dieta

| | |
|----------------------|--|
| Łączna wartość diety | |
|----------------------|--|

Koszty noclegu

| | Kwota | Waluta |
|---|-------|--------|
| Według rachunku hotelowego | | |
| Zaliczka w maksymalnej kwocie limitu określonego dla danego kraju (w przypadku nie posiadania jeszcze informacji o cenie noclegu) | | |

Koszty dojazdu i przejazdu

| | Kwota | Waluta |
|---|-------|--------|
| Koszt dojazdu (np. Koszt biletu lotniczego) | | |
| Ryczałt na dojazd do i z lotniska | | |
| Ryczałty na komunikację miejską | | |

Inne udokumentowane wydatki

| | Kwota | Waluta | Kwota w PLN |
|-------|-------|--------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Podsumowanie kosztów ogółem:

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Kwota wydatków w walucie | | | |
|--------------------------|--|--|--|

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| Kwota wydatków w PLN* | | | |
|-----------------------|--|--|--|

**o ile którykolwiek wydatek był poniesiony w PLN*

| |
|--|
| Łączna kwota przewidziana na realizację wyjazdu w PLN |
| |

.....
data

.....
podpis pracownika

WNIOSEK O ZALICZKĘ W WALUCIE OBCEJ

WNIOSEK O ZALICZKĘ W WALUCIE OBCEJ

I. Dane wyjazdu

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Osoba delegowana | |
| 2. | Cel wyjazdu | |
| 3. | Kraj | |
| 4. | Miejscowość | |
| 5. | Termin pobytu | |
| 6. | Proponowany środek lokomocji | |

| II. Wniosek o zaliczkę | | Waluta | Kwota w walucie | Kwota w PLN |
|------------------------|--------------------|--------|-----------------|-------------|
| 1. | Diety | | | |
| 2. | Limity hotelowe | | | |
| 3. | Ryczałt na dojazdy | | | |
| 4. | Koszty przejazdu | | | |
| 5. | | | | |
| | Razem | | | |

III. Finansowanie

| | | |
|----|---------------------|--|
| 1. | Źródło finansowania | |
|----|---------------------|--|

IV. Decyzja zatwierdzająca zaliczkę

| | |
|---|---|
| podpis osoby zatwierdzającej data | podpis osoby zatwierdzającej data |
|---|---|

V. Pokwitowanie odbioru zaliczki

| |
|---|
| Zaliczkę w walucie obcej w kwocie otrzymałam/-em i zobowiązuję się do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej <p style="text-align: right;">.....</p> Imię i nazwisko osoby delegowanej data i podpis pracownika |
|---|

Obowiązek rozliczenia wyjazdu służbowego w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Dowody finansowe stwierdzające wysokość poniesionych kosztów (bilety lotnicze, PKP, faktura za noclegi, inne) należy załączyć do rozliczenia wyjazdu służbowego.

SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna, stanowisko:

Miejsce pobytu (kraj, miejscowość, nazwa instytucji partnerskiej):

.....

Termin pobytu:

Rodzaj wyjazdu:

Cel wyjazdu:.....

.....

.....

.....

Osiągnięte rezultaty, efekty wyjazdu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wyjeżdżającego)