

Regulamin przyjmowania, finansowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej

§1

1. Wprowadza się zasady przyjmowania, finansowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej.
2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazd w ramach:
 - 1) programów dydaktyczno-naukowych;
 - 2) projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i innych;
 - 3) umów międzyrządowych;
 - 4) umów o współpracy bilateralnej Uniwersytetu;
 - 5) na zaproszenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 6) w celu udziału w konferencjach, sympojach, seminariach naukowych, kursach i szkoleniach.

§2

1. Jednostka zapraszająca składa w Zespole ds. Współpracy Zagranicznej Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego (*załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*).
2. Realizacja płatności związanych z przyjmowaniem gościa przez jednostki Uniwersytetu może odbywać się dopiero po akceptacji wniosku przez prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej. Przed złożeniem wniosku do prorektora należy uzyskać potwierdzenie dostępności środków przez Dział Kontrolingu.
3. Zaakceptowany wniosek o przyjęcie gościa jest podstawą do wystosowania oficjalnego zaproszenia.
4. Obowiązek złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również przyjmowanych gości, w przypadku których Uniwersytet nie ponosi kosztów związanych z ich pobytem.

§3

1. Jednostka przyjmująca zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa, który jest odpowiedzialny za obsługę pobytu gościa w zakresie:
 - 1) przygotowania programu pobytu;
 - 2) rezerwacji noclegów bądź środków transportu;
 - 3) przygotowania, przy pomocy Zespołu ds. Współpracy Zagranicznej Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej, zlecenia wypłaty ewentualnej zaliczki;
 - 4) pomocy przy rozliczeniu kosztów pobytu.
2. Po zakończeniu pobytu gościa zagranicznego opiekun naukowy jest zobowiązany do złożenia do prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej sprawozdania z pobytu, w którym jest zobowiązany przedstawić korzyści jakie osiągnął Uniwersytet z wizyty.

§4

1. Refundacji mogą podlegać koszty podróży, zakwaterowania oraz koszty utrzymania podczas pobytu (diety).
2. Podstawę rozliczenia kosztów, o których mowa w ust. 1, stanowią w szczególności oryginały faktur, rachunków, biletów, kart pokładowych oraz potwierdzenie odbioru diet. Wyjątkowo podstawą rozliczenia mogą być potwierdzone notarialnie kopie dokumentów.
3. Koszty związane z pobytem gościa zagranicznego pokrywane są ze środków będących w dyspozycji jednostki zapraszającej. Koszty mogą być również pokrywane, w miarę możliwości, z grantów lub projektów zewnętrznych.
4. W przypadku pokrywania kosztów pobytu gościa zagranicznego z grantów lub projektów zewnętrznych należy uzyskać potwierdzenie dostępności środków przez Dział Kontrolingu oraz jednostkę organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej grantu, projektu (Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej, Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów).
5. Koszty związane z podróżą mogą być finansowane przez:
 - 1) Uniwersytet;
 - 2) gościa - zwrot kosztów następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza – „Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży” - Reimbursement Request Form (*załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*).
6. Koszty związane z zakwaterowaniem mogą być finansowane przez:
 - 1) Uniwersytet;
 - 2) gościa – zwrot kosztów następuje na podstawie formularza Reimbursement Request Form.
7. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów podróży lub zakwaterowania na podstawie noty obciążeniowej, wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.
8. Diety mogą być wypłacane gotówką (w wyznaczonym przez Uniwersytet oddziale banku):
 - 1) bezpośrednio gościowi zagranicznemu;
 - 2) za pośrednictwem opiekuna naukowego gościa w formie zaliczki, do której rozliczenia niezbędne jest potwierdzenie odbioru środków przez gościa, (*załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*).
9. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.

§5

Finansowanie pobytu gości zagranicznych w Uniwersytecie odbywa się na następujących zasadach:

- 1) w przypadku, gdy programy i zawarte umowy przewidują zakres i wysokość świadczeń dla gości, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami;
- 2) w pozostałych przypadkach świadczenia nie mogą być wyższe, niż:
 - a) dieta na każdy dzień pobytu - do 100 zł,
 - b) zakwaterowanie w pokojach gościnnych Uniwersytetu, bądź w hotelu - do 300 zł/doba;
- 3) W uzasadnionych przypadkach prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej, na wniosek kierownika jednostki zapraszającej gości zagranicznych, może wyrazić zgodę na ustalenie innej wysokości świadczeń, niż wynikające z niniejszego Regulaminu lub na przyznanie innych świadczeń.

§6

1. Osobą upoważnioną do podejmowania wszystkich decyzji w zakresie określonym niniejszym Regulaminem jest prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
2. W sprawach dotyczących przyjazdów gości zagranicznych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.

§7

Niniejszy Regulamin nie dotyczy osób przyjeżdżających do Uniwersytetu w ramach wymiany studentów i doktorantów.

Lublin,

Pieczęć jednostki zapraszającej

WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

1. Osoba/jednostka zapraszająca:

.....
Tytuł, imię i nazwisko osoby zapraszającej

.....
Nazwa jednostki

.....
Telefon kontaktowy, e-mail

2. Nazwisko i imię gościa zagranicznego:

.....
Tytuł/stopień naukowy, nazwisko i imię

.....
Nazwa i adres uczelni/institucji macierzystej

3. Termin pobytu:

.....
Data przyjazdu – data wyjazdu

4. Cel i uzasadnienie przyjazdu:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Źródło finansowania pobytu:

.....

6. Opiekun gościa w czasie pobytu na Uczelni:

.....
Nazwisko i imię

.....
Telefon kontaktowy, e-mail

7. Przewidywane koszty:

| Świadczenie opłacane gościowi | Sposób płatności (proszę zaznaczyć właściwy) | Kwota |
|---|--|--------------|
| Diety: Liczba dni: wysokość diety: | <input type="checkbox"/> zaliczka <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa | |
| Zakwaterowanie: Miejsce zakwaterowania: | <input type="checkbox"/> przelew <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa | |
| Koszty podróży z zagranicy: | <input type="checkbox"/> przelew <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa | |
| Inne: | | |

Potwierdzenie źródła finansowania:

.....

Podpis i pieczęć Kwwestora

8. Merytoryczna akceptacja wizyty:

Wyrażam zgodę na przyjęcie gościa zagranicznego

.....

Podpis kierownika jednostki

.....

Podpis prorektora

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW -
REIMBURSEMENT REQUEST FORM**

1. Dane osobowe (Personal Information)

.....
Nazwisko (Family name) Imię (Forename) Płeć K/M (Gender F/M)

.....
Adres zamieszkania (Home address)

.....
Nr paszportu (Passport No) Data urodzenia (Date of birth)

.....
Nr telefonu (Telephone number) Fax e-mail

.....
Nazwa instytucji macierzystej gościa (Institution of affiliation)

2. Dane dotyczące konta bankowego (Details of your bank account)

.....
Nazwisko właściciela konta bankowego (Name of Account Holder)

.....
Adres właściciela konta bankowego (Address of Account Holder)

.....
Nazwa banku (Name of bank)

.....
Numer konta bankowego IBAN (Bank account IBAN)

.....
Kod SWIFT (Bank Code – BIC or SWIFT)

3. Cel wizyty (Purpose of the visit)

.....

.....
.....

4. Szczegóły dotyczące podróży (Travel information)

4a. Miejsce docelowe (Destination):

.....
Miejscowość (Town) Kraj (Country) Daty pobytu (date of stay)

| Wyjazd (Departure) | | | Przyjazd (Arrival) | | |
|--------------------|-------------|----------------|--------------------|-------------|----------------|
| Miejscowość (Town) | Data (Date) | Godzina (Time) | Miejscowość (Town) | Data (Date) | Godzina (Time) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4b. Koszty podróży (Travel expenses)

| | Kwota (Amount) | Waluta (Currency) |
|--|----------------|-------------------|
| Bilet lotniczy (Air ticket) | | |
| Bilet kolejowy (Train ticket) | | |
| Samochód - numer rejestracyjny i całkowita liczba przejechanych kilometrów (Car - please indicate car registration number: total km both ways) | | |

4c. Zakwaterowanie (Accommodation)

| | Kwota (Amount) | Waluta (Currency) |
|--|----------------|-------------------|
| Nazwa i adres hotelu (Name and address of the hotel) | | |
| Liczba dni (Number of days) | | |

.....

Data i podpis (date and signature)

Pokwitowanie odbioru gotówki

Kwituję odbiór kwoty, tytułem diet przysługujących mi w związku z pobytem na Uniwersytecie Marii Curie- Skłodowskiej w dniach

Przekazujący (opiekun)

Przyjmujący (gość zagraniczny)

Lublin dnia.