Zarządzenie nr 145

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 23 listopada 2021 r.

w sprawie Zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w ZUT

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady przyjmowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w ZUT.
2. Przez gości zagranicznych należy rozumieć osoby mające miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej lub których instytucja macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
3. Zasady obejmują w szczególności przyjazd gości zagranicznych w ramach:
   a) prowadzonej współpracy naukowo-dydaktycznej;
   b) wspólnych projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i innych;
   c) bilateralnych i wielostronnych umów o współpracy zawartych przez ZUT z podmiotami zagranicznymi;
   d) indywidualnego zaproszenia jednostki organizacyjnej w ramach działalności naukowo-badawczej i/lub dydaktycznej.

§ 2.

Centralna ewidencja przyjazdów gości z zagranicy prowadzona jest przez Dział Mobilności Międzynarodowej.

§ 3.

Przed przyjazdem gościa jednostka przyjmująca zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa, przygotowania programu pobytu, wydania potwierdzenia przyjęcia oraz dopełnienia innych niezbędnych formalności we własnym zakresie.

§ 4.

1. ZUT może pokryć koszty pobytu gościa zagranicznego w przypadku gdy koszty te nie zostaną pokryte przez instytucję macierzystą gościa zagranicznego, instytucję zewnętrzną lub z innego źródła.

2. ZUT nie pokrywa żadnych kosztów ubezpieczenia podczas pobytu gościa zagranicznego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, o czym opiekun pobytu jest zobowiązany poinformować zainteresowanego przed jego przybyciem do Uczelni.
3. Warunkiem wypłaty przez ZUT świadczeń dla gościa zagranicznego przyjeżdżającego na zasadach określonych w § 1 ust. 3 jest złożenie przez jednostkę przyjmującą wniosku do prorektora ds. studenckich. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zaakceptowany i podpisany przez dziekana/dyrektora jednostki przyjmującej oraz dysponenta środków finansowych, powinien zostać złożony do Działu Mobilności Międzynarodowej, nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym przyjazdem gościa zagranicznego.
5. Na podstawie zaakceptowanego wniosku Dział Mobilności Międzynarodowej przygotowuje dokumenty niezbędne do wypłaty świadczeń.

§ 5.

1. Świadczeniami dla gościa zagranicznego mogą być w szczególności:
   a) kieszonkowe dzienne w wysokości nie większej niż 150 zł za każdy rozpoczęty dzień pobytu;
   b) koszty zakwaterowania, rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych, udokumentowanych fakturą wystawioną na ZUT do wysokości uregulowanej zarządzeniem nr 67 Rektora ZUT z dnia z 17 grudnia 2014 w sprawie podróży służbowych pracowników ZUT oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów, z późn. zm.;
   c) w przypadku gdy finansowanie pobytu gościa zagranicznego odbywa się w ramach projektu lub umowy międzyinstytucjonalnej, możliwe jest pokrycie kosztów zgodne z wytycznymi odpowiednio projektu lub umowy.
2. Kieszonkowe dzienne wypłacane jest w złotówkach, w wybrany sposób:
   a) w formie gotówki pobranej osobiście przez gościa zagranicznego w oddziałach Santander Polska S.A.;
   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 ZUT 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.
5. ZUT może pokryć koszty podróży na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, związane z udziałem np. w badaniach terenowych, jeśli są integralną częścią merytorycznego programu pobytu gościa zagranicznego w ZUT. Rozliczenie wydatków następuje na podstawie kosztów rzeczywistych potwierdzonych dokumentami finansowymi.

§ 6.

1. W uzasadnionych przypadkach dysponent środków może podjąć decyzję o przyznaniu opiekunowi gościa zagranicznego ryczałtu lub wypłaceniu zaliczki na pokrycie kosztów reprezentacyjnych.
2. Dysponent środków wnioskuje do prorektora ds. studenckich o wypłatę ryczałtu lub zaliczki dla opiekuna i określa jej wysokość oraz źródło finansowania, z tym że:
   e) ryczałt opodatkowany jest podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz podlega obowiązkowym składkom ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
   f) zaliczka na uzasadnione wydatki podlega rozliczeniu poprzez przedstawienie dokumentów finansowych (oryginały rachunków, faktur) wystawionych na ZUT.

§ 7.

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 ZUT, poprzez złożenie w Dziale Mobilności Międzynarodowej załącznika nr 2 (pokwitowanie odbioru gotówki przez gościa); oraz innych dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki (jeśli dotyczy). W przeciwnym razie kwota wypłacona opiekunowi jako świadczenie dla gościa zostanie potrącona przez ZUT z wynagrodzenia opiekuna.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 145 Rektora ZUT z dnia 23 listopada 2021 r.

Szczecin, ...

pieczęć jednostki przyjmującej

Wniosek

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/instytucji macierzystej) .....

3. Termin pobytu (data przyjazdu – data wyjazdu): .....

4. Cel przyjazdu: .....

5. Źródło finansowania pobytu (rodzaj środków, nr konta kosztów, nr rachunku bankowego projektu):

   .....

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

Świadczenia dla gościa zagranicznego	**Kwota**
Liczba dni pobytu: ..... Wysokość ryczałtu dziennego: ..... Data wypłaty:	
Koszt zakwaterowania	
Inne:	

7. Wypłata dla: .....

   - o do odbioru w dowolnym oddziale banku Santander Bank Polska S.A.*
   - o przelew na konto w PLN nr .....

Potwierdzenie źródła finansowania:

Dysponenta środków .....

Jednostka nadzorująca, jeśli dotyczy .....

8. Akceptacja wizyty:

Wyrażam zgodę na przyjęcie gościa zagranicznego

Podpis dziekana/dyrektora jednostki przyjmującej .....

Podpis prorektora ds. studenckich .....

---

* jeśli osobą odbierającą wypłatę w banku będzie gość zagraniczny, proszę podać nr dokumentu tożsamości

Załącznik nr 2

do zarządzenie nr 145 Rektora ZUT z dnia 23 listopada 2021 r.

Receipt of cash / Pokwitowanie odbioru gotówki

Full name of the Guest/imię i nazwisko gościa .....

I acknowledge receipt of cash in the amount ..... PLN (in words: .....
..... 00/100 zlotys)
of as the equivalent to the granted subsistence allowances.

Kwituję odbiór gotówki w kwocie ..... PLN (słownie: .....
..... 00/100 złotych)
stanowiącej równowartość przyznanych kieszonkowych dziennych.

.....

(date and legible signature of the guest / data i czytelny podpis gościa)