

Zarządzenie nr 7/2019
z dnia 13 lutego 2019 r.

Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2017 w sprawie wprowadzenia zasad refundacji
i dokumentowania zwrotu kosztów podróży dla członków Rady NAWA,
członków PKds.PZJPjO oraz innych osób niebędących pracownikami
Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej

Na podstawie § 2 pkt 8 w związku z § 4 ust. 2 Statutu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej zarządza się, co następuje:

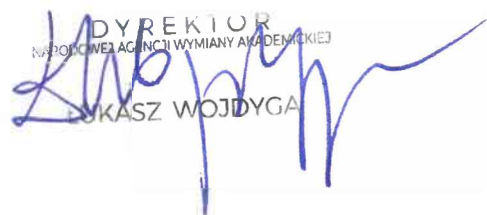
§ 1

W Zarządzeniu nr 5/2017 Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z dnia 6 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad refundacji i dokumentowania zwrotu kosztów podróży dla członków Rady NAWA, członków PKds.PZJPjO oraz innych osób niebędących pracownikami Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej:

- 1) uchyła się załącznik do ww. zarządzenia,
- 2) wprowadza się załącznik pt. „Zasady refundacji i dokumentowania zwrotów kosztów podróży dla członków Rady NAWA, członków PKds.PZJPjO oraz innych osób niebędących pracownikami Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (dalej „Zasady ZKP”)” w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

LUKASZ WOJDYGA

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
Radca Prawny

Grzegorz Kucharyk

Zasady refundacji i dokumentowania zwrotów kosztów podróży dla członków Rady NAWA, członków PKDs.PZJPjO oraz innych osób niebędących pracownikami Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (dalej „Zasady ZKP”)

§ 1

Cel zastosowania

1. Zasady wprowadza się w celu ustalenia postępowania i terminowego rozliczania kosztów przejazdu, zakwaterowania i diet dla osób niebędących pracownikami NAWA, a realizującymi jej zadania i cele statutowe.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia 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. z 2013 r., poz. 167, dalej „Rozporządzenie”).

§ 2

Zakres stosowania

Zasady mają zastosowanie do zwrotu kosztów podróży dla osób niebędących pracownikami Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, a realizujących zadania i cele NAWA (dalej „Wyjeżdżający”), w szczególności:

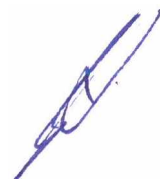
- 1) Członków Rady NAWA w związku z udziałem w posiedzeniach Rady oraz za inne wyjazdy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Dyrektora (na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Dz. U. z 2017 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 2) Członków Państwowej Komisji ds. Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego w związku z udziałem w posiedzeniach, ponadto Przewodniczącemu Komisji oraz Sekretarzowi Komisji również w związku z podróżami związanymi z działalnością Komisji (na podstawie art. 11j ust. 10 ustawy z dnia 07.10.1999 r. ustawy o języku polskim);
- 3) Innych osób współpracujących z NAWA, prowadzących i uczestników szkoleń, konferencji, spotkań informacyjnych, ekspertów programów, członków komisji egzaminacyjnych, wizytatorów etc., na podstawie zasad i regulacji

programowych, jeśli mają zastosowanie, odpowiednich zapisów w umowie lub uzyskania indywidualnej zgody Dyrektora Agencji.

§ 3

Przejazdy i dojazdy

1. NAWA dokonuje rozliczenia kosztów podróży, gdzie miejscem rozpoczęcia lub zakończenia podróży jest miejsce zamieszkania lub miejsce tymczasowe zatrudnienia i wykonywania pracy.
2. Formy właściwe do odbycia podróży:
 - 1) przejazdy w II klasie komunikacji kolejowej; przejazd w kl. I, w uzasadnionych przypadkach, akceptowany jest po uzyskaniu zgody Dyrektora NAWA,
 - 2) przejazdy autobusem,
 - 3) przejazdy prywatnym samochodem osobowym – pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora NAWA
 - 4) przeloty samolotem w klasie ekonomicznej – pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora NAWA, chyba że Wyjeżdżający wykaże, że bilet samolotowy był tańszy niż bilet komunikacji kolejowej w II klasie w danym terminie na danej trasie
3. Dojazdy w podróży:
 - 1) na obszarze kraju – za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży Wyjeżdżającemu przysługuje zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości ryczałtu zgodnie z § 9 Rozporządzenia lub w przypadku dołączenia biletów zwrot kosztu za dojazd środkami komunikacji miejscowej po zatwierdzeniu przez pracownika pionu, którego koszt dotyczy,
 - 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) do środków komunikacji miejscowej zalicza się: autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy itp. kursujące na terenie danej miejscowości,



- 4) dojazd taksówką jest uwzględniany jedynie w godzinach nocnych od 22:00 do 6:00 w drodze z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego lub portu lotniczego.
4. Całkowity zwrot kosztów przejazdów, dojazdów i przelotów nie może przekroczyć łącznie kwoty 800 zł dla podróży na obszarze kraju oraz 2000 zł poza granicami kraju.
5. Zwrot kosztów podróży w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 4 lub zwrot innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą następuje wyłącznie na piśmie, zawierający uzasadnienie wniosek Wyjeżdżającego pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora NAWA.

§ 4

Samochód osobowy

1. W przypadku uzyskania zgody Dyrektora NAWA na przejazd prywatnym samochodem osobowym, Wyjeżdżającemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej maksymalnie 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 wynosi nie więcej niż:
 - 1) dla samochodu pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł,
 - 2) dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.
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 przez Wyjeżdżającego, dokonuje się na podstawie wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 2 niniejszych zasad oraz wypełnionego załącznika 1.
5. W przypadku, gdy jednym samochodem podróżuje kilka osób, zwrot przysługuje wyłącznie właścicielowi/posiadaczowi pojazdu.

§ 5

Nocleg

1. Wyjeżdżający ma prawo do noclegu na dzień przed posiedzeniem Rady, Komisji, spotkania, konferencji (itd.), w czasie jego trwania oraz w dniu zakończenia.

2. Wyjeżdżający jest zobowiązany korzystać z noclegu zapewnionego przez NAWA. Rezerwacji w hotelu, dokonuje pracownik Pionu Administracyjno-Organizacyjnego.
3. Wyjeżdżającemu, który nie korzysta z zapewnienia noclegu przez Agencję przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 45,00 zł.
4. Za korzystanie z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych nie przysługuje zwrot.

§ 6

Należności z tytułu diet

Osobom o których mowa w pkt. II.1. – 3. przysługuje zwrot z tytułu diet pobytowych zgodnie z Rozporządzeniem.

§ 7

Podstawowa zasada zwrotu kosztów podróży

Wyjeżdżający jest zobowiązany przestrzegać zasady gospodarności podczas planowania i realizacji podróży w celu oszczędnego wydatkowania środków budżetowych.

§ 8

Rozliczenie kosztów podróży/zakwaterowania/diet

1. Osoba ubiegająca się o zwrot poniesionych kosztów składa zestawienie poniesionych kosztów na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury
2. Wniosek musi dokumentować poniesione koszty podróży, do zwrotu których zobowiązana jest NAWA zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do wniosków powinny być dołączone oryginały dokumentów poświadczających poniesione koszty podróży. Załączone kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Jeżeli na biletach cena jest niewidoczna – należy załączyć rachunek lub fakturę wystawioną na pasażera. W przypadku braku dokumentów poświadczających poniesione koszty podróży konieczne jest załączenie *Oświadczenia o dokonaniu wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania* stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury rozliczania podróży służbowych pracowników Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2019. W przypadku płatności gotówką na miejscu - faktura/rachunek wystawiana jest



imiennie na Wyjeżdżającego i dołączana do rozliczenia kosztów podróży. W przypadku płatności przelewem przez Agencję faktura wystawiona jest na NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej ul. Polna 40 00-635 Warszawa NIP 5272820369.

3. Termin złożenia wniosku niezwłocznie po zakończeniu podróży, maksymalnie do 14 dni od daty jej zakończenia.
4. NAWA zwróci koszty podróży w terminie 14 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowych dokumentów.

§ 9

Forma refundacji/płatności

1. Wniosek, po zaakceptowaniu przez kierownika właściwego pionu sprawdzany jest przez pracownika Pionu Finansowo-Księgowego pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzany do wypłaty przez Dyrektora Agencji lub inną upoważnioną osobę.
2. Zaakceptowane koszty są refundowane na wskazany we wniosku rachunek bankowy Wyjeżdżającego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Zasad ZKP – *Wniosek o zwrot kosztów podróży/zakwaterowania/diet dla członków Rady NA WA/członków PKds.PZJPjO oraz innych osób niebędących pracownikami NAWA*
2. Załącznik nr 2 do Zasad ZKP – *Rozliczenie kosztów podróży samochodem osobowym*
3. Załącznik nr 3 do Zasad ZKP – *Wniosek o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego*



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY/ZAKWATEROWANIA/DIET DLA CZŁONKÓW RADY
NAWA, CZŁONKÓW PKds.PZJPJO ORAZ INNYCH OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI
NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ.

imię i nazwisko _____

ulica, nr domu/nr lokalu _____

kod pocztowy, miasto _____

numer telefonu _____

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów związanych z udziałem (wpisać cel, rodzaj i datę podróży):

	WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK TRANSPORTU
	Miejscowość	Data	Godzina	Miejscowość	Data	Godzina	
Wyjeżdżający	Koszty podróży	Charakter wydatku					Koszty
		Koszt udokumentowanych przejazdów międzymiastowych					
		Koszt udokumentowanych przejazdów komunikacją miejscową					
		Ryczałt za przejazdy komunikacją miejscową w przypadku braku dołączenia biletów					TAK/ NIE*
		Suma kosztów za noclegi udokumentowane					
		Ryczałt za nocleg (w przypadku braku udokumentowania noclegu)					TAK/ NIE*
		Czy przysługuje dieta za pobyt					TAK/ NIE*
		Ilość zapewnionych posiłków (wypełnić, jeżeli przysługuje dieta za pobyt):					
		Śniadania					
		Obiady					
Kolacje							
Zwrot kosztów za przejazd samochodem (w przypadku uprzedniej zgody Dyrektora NAWA):							
Ilość przejechanych kilometrów:							
Pojemność silnika:					do 900 cm ³ / powyżej 900 cm ³ *		
Inne:							
Liczba załączonych dowodów:							
Proszę o przełanie pieniędzy na konto (posiadacz rachunku, adres oraz numer konta):							
Data i podpis Wyjeżdżającego:							
Uwagi							

*Niepotrzebne skreślić





NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY/ZAKWATEROWANIA/DIET DLA CZŁONKÓW RADY
NAWA, CZŁONKÓW PKds.PZJPjO ORAZ INNYCH OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI
NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ.

Pion Finansowo Księgowy (NAWA)	Koszty podróży	Charakter wydatku	Koszty	
		Koszt przejazdów udokumentowanych razem		
		Koszt udokumentowanych przejazdów komunikacją miejscową		
		Ryczałt za przejazdy komunikacją miejscową w przypadku braku dołączenia biletów		
		Diety _____ ilość: _____		
		Suma kosztów za noclegi udokumentowane		
		Ryczałt na nocleg (w przypadku braku udokumentowania noclegu)		
		Inne: (w tym zwrot kosztów za samochód i inne środki komunikacji)		
		Razem		
		Liczba załączonych dowodów: _____		
Uwagi				

WYPEŁNIA NAWA

Uwagi NAWA dotyczące rozliczenia kosztów:

1. Przyjęty do rozliczenia kurs waluty (jeśli dotyczy) _____
2. Źródło finansowania zwrotu kosztów podróży _____

Ostateczna kwota do przelewu:

_____ waluta: _____

Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis): _____

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (data i podpis): _____

Zatwierdzono do wypłaty (data i podpis): _____

¹ W przypadku przedstawienia dowodów księgowych w walucie obcej, przeliczenia na PLN dokonuje NAWA po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia wniosku o zwrot kosztów podróży

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SAMOCHODEM OSOBOWYM

Nazwisko i imię	
Trasa przejazdu	
Data i godzina wyjazdu	
Data i godzina powrotu	
Numer rejestracyjny	
Pojemność silnika	
Stan licznika - wyjazd	
Stan licznika - przyjazd	
Liczba przejechanych kilometrów	
Stawka za 1 km	
Koszt przejazdu w zł (dla samochodu osobowego: a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm ³ – 0,5214 zł, b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm ³ – 0,8358 zł)	
Słownie	

.....
miejsowość i data

.....
podpis delegowanego





....., dnia,
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko Wyjeżdżającego)

WNIOSEK O ZGODĘ NA WYKORZYSTANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na wykorzystanie w podróży samochodu osobowego niebędącego własnością Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej:

- 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 Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

.....
(podpis Wyjeżdżającego)

Wyrażam zgodę na wykorzystanie w podróży samochodu osobowego niebędącego własnością Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

.....
(data i podpis Dyrektora Agencji)