

**Zarządzenie nr 50/2019**  
**Dyrektora Narodowego Centrum Nauki**  
**w sprawie**  
**warunków zwrotu kosztów podróży dla zagranicznych członków Zespołów Ekspertów**  
**z dnia 26-07-2019**

Na podstawie art. 22 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2018, poz. 947 z późn. zm.) oraz na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki i zakresu zadań Koordynatorów Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki, którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Narodowego Centrum Nauki nr 17/2019 z dnia 27 lutego 2019 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

**Podstawowe pojęcia**

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Nauki;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Nauki;
- 3) Ekspercie – 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 poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) Koordynatorze Dyscyplin – należy przez to rozumieć właściwego w sprawie współpracy z Ekspertem, pracownika Centrum odpowiadającego za organizację prac Zespołów Ekspertów i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów badawczych w jednej dyscyplinie naukowej lub w grupie kilku dyscyplin naukowych, w tym w szczególności za zapewnienie ich właściwego, bezstronnego i rzetelnego przebiegu;
- 5) Podróży – należy przez to rozumieć podróż odbywaną przez Eksperta w związku z dokonywaniem ocen, o których mowa w art. 22 ust. 1–3 Ustawy;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 947 z późn. zm.);
- 7) Rozliczeniu – należy przez to rozumieć rozliczenie kosztów podróży sporządzone przez Eksperta wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia;
- 8) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie.

**§ 2.**

## **Przedmiot zarządzenia**

Zarządzenie określa warunki zwrotu kosztów Podróży odbywanych przez Ekspertów.

### **§ 3. Gospodarność**

Ekspert odbywający Podróż jest zobowiązany przestrzegać zasady gospodarności podczas planowania i realizacji Podróży w celu oszczędnego wydatkowania środków budżetowych.

### **§ 4. Zwrot kosztów Podróży**

1. Ekspertowi odbywającemu Podróż przysługuje wyłącznie zwrot kosztów Podróży, bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków na rzecz Centrum, obejmujący zwrot kosztów:
  - 1) przejazdów;
  - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
  - 3) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Dyrektora odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Centrum zapewnia Ekspertowi nocleg, na zasadach określonych w § 8.

### **§ 5. Środki transportu**

Ekspert może odbyć Podróż z wykorzystaniem:

- 1) komunikacji kolejowej w I lub II klasie;
- 2) autobusu, tramwaju, metra, taksówki;
- 3) samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum, za zgodą Dyrektora;
- 4) samolotu w klasie ekonomicznej;
- 5) statku/promu.

### **§ 6. Koszty przejazdów i dojazdów**

1. Zwrot kosztów przejazdów i dojazdów obejmuje:
  - 1) koszty biletów obejmujących przejazd z miejsca stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta do siedziby Centrum i z powrotem, wraz z opłatami za wystawienie biletu;
  - 2) koszty biletów w środkach komunikacji miejscowej oraz koszty przejazdu taksówkami;

- 3) koszty przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Centrum, zgodnie z § 7.
2. Zwrot kosztów przejazdów nie obejmuje kosztów bagażu rejestrowanego oraz ubezpieczenia Eksperta.
3. W przypadku przelotów, w trakcie których Ekspert korzysta z usług przewoźników, którzy w ramach standardowej ceny biletu nie oferują przewozu bagażu podręcznego, możliwości rezerwacji miejsca lub posiłku w trakcie lotu, Ekspertowi przysługuje zwrot wydatków poniesionych z tego tytułu z wyłączeniem wydatków na zakup napojów alkoholowych.
4. Całkowity zwrot kosztów przejazdów i dojazdów nie może przekroczyć łącznie równowartości kwoty 700 EUR, jeśli Ekspert odbywa Podróż z krajów europejskich, a w przypadku Podróży z pozostałych krajów równowartości kwoty 2000 USD.

## **§ 7.**

### **Samochód osobowy**

1. Ekspert może odbyć Podróż przy wykorzystaniu samochodu, niebędącego własnością Centrum, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora, wydanej na podstawie wniosku złożonego przez Eksperta, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W przypadku korzystania przez Eksperta w Podróży, za zgodą Dyrektora, z samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum, Ekspertowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, przy czym Ekspert zobowiązany jest do przejazdu trasą z zachowaniem zasady efektywności i gospodarności.
3. Stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi:
  - 1) 0,5214 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>;
  - 2) 0,70 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.
4. Za dodatkowe koszty związane z wykorzystaniem w Podróży samochodu, o którym mowa w ust. 1 w szczególności opłaty za korzystanie z autostrady, opłaty parkingowe, koszty dodatkowych noclegów itp., zwrot nie przysługuje.
5. Rozliczenia Podróży odbytej samochodem, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

## **§ 8.**

### **Nocleg**

1. Ekspert odbywający Podróż ma prawo do noclegu na dzień przed posiedzeniem Zespołu Ekspertów, w czasie jego trwania oraz w dniu zakończenia posiedzenia.
2. Ekspert jest zobowiązany korzystać z noclegu zapewnionego przez Centrum lub inną jednostkę zajmującą się organizacją posiedzenia Zespołu Ekspertów.
3. Za korzystanie w miejscu noclegu z telefonów, Internetu i innych usług hotelowych Ekspertowi nie przysługuje zwrot.
4. Postanowień § 8 ust. 1–2 nie stosuje się w przypadku Ekspertów powołanych przez Dyrektora do Zespołu Kontrolującego.

## **§ 9.**

### **Zwrot innych kosztów podróży**

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Eksperta złożony do Dyrektora za pośrednictwem Koordynatora Dyscyplin, Dyrektor może wyrazić zgodę na zwrot Ekspertowi:

- 1) kosztów Podróży w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w § 6 ust. 4;
- 2) kosztów przejazdów z i do miejsc innych niż miejsce stałego lub czasowego zamieszkania Eksperta;
- 3) innych wydatków związanych bezpośrednio z Podróżą, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3).

## **§ 10.**

### **Rozliczenie kosztów podróży**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 rozliczenia kosztów Podróży, Ekspert dokonuje poprzez złożenie w formie pisemnej lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej Rozliczenia w Zespole Wsparcia Ekspertów Centrum.
2. Do Rozliczenia Ekspert dołącza dokumenty potwierdzające faktycznie poniesione koszty Podróży (bilety, faktury, rachunki, paragony itd.).
3. Rozliczenie powinno zostać złożone w Centrum w terminie 14 dni od zakończenia Podróży.
4. Rozliczenie kosztów Podróży może również nastąpić poprzez złożenie w Centrum oryginału dokumentu księgowego (noty obciążeniowej, rachunku lub faktury) wystawionego przez jednostkę, w której Ekspert jest zatrudniony, do którego dołączone zostaną kopie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (bilety, faktury, rachunki, paragony itd.).
5. Dokument księgowy, o którym mowa w ust. 4 powinien zostać wystawiony w terminie 60 dni od daty rozliczenia się przez Eksperta z Podróży w jednostce, o której mowa w

- ust 4.
6. Jeżeli uzyskanie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (bilety, faktury, rachunki, paragony itd.) nie jest możliwe, Ekspert dołącza do Rozliczenia lub dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 4, pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia).
  7. Zwrot kosztów Podróży następuje po dokonaniu przez Centrum kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Rozliczenia lub dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 4 oraz dołączonych do nich dokumentów.
  8. W przypadku wątpliwości co do zasadności zwrotu kosztów Podróży przedstawionych przez Eksperta do rozliczenia, Ekspert jest zobowiązany, na wezwanie Centrum, do udzielenia, w terminie 30 dni kalendarzowych w żądanej przez Centrum formie, dodatkowych wyjaśnień, ewentualnie poprawienia lub uzupełnienia Rozliczenia.
  9. Centrum jest uprawnione do odmowy dokonania, w całości bądź w części, zwrotu Ekspertowi kosztów Podróży lub ograniczenia zwrotu do części niebudzącej wątpliwości, w przypadkach:
    - 1) nieprzedstawienia przez Eksperta Rozliczenia lub dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 4;
    - 2) nieprzedstawienia przez Eksperta dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty Podróży (biletów, faktur, rachunków, paragonów itd.) lub oświadczenia, o którym mowa w ust. 6;
    - 3) nieudzielenia przez Eksperta wyjaśnień, niedokonanie poprawy lub uzupełnienia Rozliczenia, o których mowa w ust. 8 we wskazanym przez Centrum terminie.
  10. Zwrot kosztów Podróży, z zastrzeżeniem ust. 9, następuje w terminie 60 dni od daty złożenia w Centrum prawidłowego i kompletnego Rozliczenia lub dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 4, wraz z kompletem dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty podróży, przelewem na rachunek Eksperta, wskazany w Rozliczeniu lub na rachunek wskazany w dokumencie księgowym.

## **§ 11.**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 z późn. zm.

Dyrektor Narodowego Centrum Nauki

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenie nr 50/2019  
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki  
w sprawie  
warunków zwrotu kosztów podróży dla  
zagranicznych członków Zespołów  
Ekspertów  
z dnia 26-07-2019

.....  
( imię i nazwisko Eksperta )

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 / identyfikator Eksperta )

**Wyrażam zgodę na wykorzystanie w podróży samochodu osobowego niebędącego własnością Centrum.**

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



Załącznik nr 2 do  
Zarządzenie nr 50/2019  
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki  
w sprawie  
warunków zwrotu kosztów podróży dla  
zagranicznych członków Zespołów  
Ekspertów  
z dnia 26-07-2019

.....  
( imię i nazwisko Eksperta )

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: ..... x .....0,70..... zł = ..... zł  
( liczba kilometrów ) ( stawka za 1 km ) ( kwota do rozliczenia )

.....  
( podpis / identyfikator Eksperta )

**Zatwierdzam**

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





Załącznik nr 3 do  
Zarządzenie nr 50/2019  
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki  
w sprawie  
warunków zwrotu kosztów podróży dla  
zagranicznych członków Zespołów  
Ekspertów  
z dnia 26-07-2019

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

IBAN:  
BIC/SWIFT:

**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			Razem przejazdy, dojazdy	
						Inne wydatki wg załączników	
data i podpis			data i podpis			<b>SUMA OGÓŁEM</b>	
Zatwierdzono na kwotę: [redacted]						<b>Do wypłaty</b>	
						Niniejszy rachunek przedkładam	

*data i podpis Głównego  
Księgowego*

*data i podpis Dyrektora*

*data*

*podpis / identyfikator Eksperta*

Załącznik nr 4 do  
Zarządzenie nr 50/2019  
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki  
w sprawie  
warunków zwrotu kosztów podróży dla  
zagranicznych członków Zespołów  
Ekspertów  
z dnia 26-07-2019

.....  
( imię i nazwisko Eksperta )

Kraków, dnia .....

### Oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży

Oświadczam, że w związku z .....  
(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 / identyfikator Eksperta )