

ZASADY I TRYB ORGANIZOWANIA ORAZ FINANSOWANIA ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH CZŁONKÓW KIEROWNICTWA PAN ORAZ INNYCH OSÓB DELEGOWANYCH PRZEZ PREZESA PAN

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki związane z realizacją wyjazdów zagranicznych mogą być dokonywane w granicach środków wyodrębnionych na ten cel w planie finansowym Akademii, realizowanym na szczeblu centralnym.
2. Dysponent środków, o których mowa w ust. 1, jest zobligowany do przestrzegania obowiązującej w Akademii procedury realizacji planu finansowego Akademii na szczeblu centralnym określonej w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji Prezesa PAN.

II. WYJAZDY REALIZOWANE „CENTRALNIE”

1. Podstawę do realizacji zagranicznego wyjazdu służbowego stanowi skierowanie zatwierdzone przez Prezesa PAN. Aktualnie obowiązujący wzór skierowania zamieszczony jest na stronie internetowej Akademii.
2. Inicjowanie procedury wyjazdowej następuje na wniosek osoby ubiegającej się o wyjazd lub właściwej komórki organizacyjnej Kancelarii PAN, w drodze doręczenia do Biura Współpracy z Zagranicą zwanego dalej „BWZ” wypełnionego i podpisanego formularza, o którym mowa w ust. 1.
3. Skierowanie, z zastrzeżeniem ust. 4, powinno wpłynąć do BWZ nie później niż miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu. Postanowienie nie dotyczy skierowań dla kierownictwa PAN. Wypełniony poprawnie formularz skierowania (w formacie pdf) może zostać doręczony do adresata drogą elektroniczną.
4. Krótszy termin niż wyznaczony w ust. 3 dopuszcza się w sytuacji, gdy wyjazd z przyczyn obiektywnych nie mógł być przewidziany wcześniej. W tej sytuacji do przedkładanego skierowania należy dołączyć stosowne wyjaśnienie.
5. Inicjator wyjazdu, do wypełnionego skierowania dołącza program spotkania zagranicznego, zaproszenie oraz informacje od organizatora na temat ewentualnych kosztów pokrywanych przez stronę zagraniczną.

Jeżeli istnieje potrzeba uzyskania wizy, do skierowania dołącza się również dokumenty niezbędne do załatwienia formalności wizowych dla osoby delegowanej.
6. W formularzu skierowania, część finansową wypełnia BWZ, które szacuje koszt pobytu za granicą na podstawie informacji, o których mowa w ust. 5 oraz przy

zastosowaniu przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej wydanego na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy dotyczących należności przysługujących z tytułu podróży zagranicznej.

7. Wypełniony całościowo formularz skierowania podpisany przez dyrektora BWZ i zaakceptowany przez Kanclerza PAN zatwierdza Prezes PAN.
8. BWZ jest w stałym kontakcie z wyjeżdżającym, w szczególności w porozumieniu z nim dokonuje zakupu biletu na uzasadniony ekonomicznie środek transportu, ustala termin odbioru dewiz oraz, jeśli istnieje taka potrzeba, załatwia formalności związane z uzyskaniem wizy.
9. BWZ wystawia (w 3 egz.) druk „Zaświadczenie odbioru diet”, który następnie wraz z kopią zatwierdzonego skierowania przekazuje do Biura Finansów i Budżetu celem naliczenia diet przysługujących delegowanemu stosownie do zatwierdzonego czasu podróży. Termin odbioru dewiz tytułem naliczonych diet jest konsultowany z wyjeżdżającym - nie wcześniej niż na 30 dni przed wyjazdem.
10. W terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu służbowego delegowany jest zobowiązany do złożenia:
 - 1) rozliczenia otrzymanych zaliczkowo środków płatniczych;
 - 2) sprawozdania z wyjazdu (na formularzu udostępnionym przez BWZ na stronie internetowej Akademii).
11. Rozliczenie otrzymanych zaliczkowo środków płatniczych, delegowany składa pracownikowi BWZ na druku „Rozliczenie kosztów podróży i pobytu za granicą”, który otrzymuje przy pobraniu dewiz w Biurze Finansów i Budżetu. Do rozliczenia należy dołączyć wykorzystane bilety i rachunki potwierdzające poniesione wydatki. Równoległe z przedłożonym rozliczeniem delegowany:
 - 1) zwraca nadwyżkę dewiz do kasy - jeżeli rozliczenie jest dodatnie;
 - 2) składa pismo do dyrektora BWZ zawierające numer konta bankowego i inne dane niezbędne do dokonania przelewu - jeżeli wynik rozliczenia jest ujemny.
12. Jeżeli wyjeżdżający nie pobierał dewiz, składa pismo do dyrektora BWZ z prośbą o zwrot przysługujących mu należności z tytułu odbytej podróży zagranicznej. Do pisma załącza wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki. Pismo winno zawierać numer konta bankowego i inne dane niezbędne do dokonania przelewu.
13. „Sprawozdanie z wyjazdu służbowego za granicę” składane jest w sekretariacie BWZ do akceptacji dyrektora BWZ, a następnie przedkładane Prezesowi PAN lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor BWZ może wyrazić zgodę na odstępianie od terminów określonych w ust. 9 i ust. 10.

15. Zmiany w zatwierdzonym skierowaniu, które nie powodują zwiększenia kosztów wyjazdu mogą być dokonywane za pisemną zgodą dyrektora BWZ.
16. Zmiany w zatwierdzonym skierowaniu powodujące dodatkowe koszty wyjazdu mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą Kanclerza PAN wydawaną na umotywowany wniosek dyrektora BWZ.

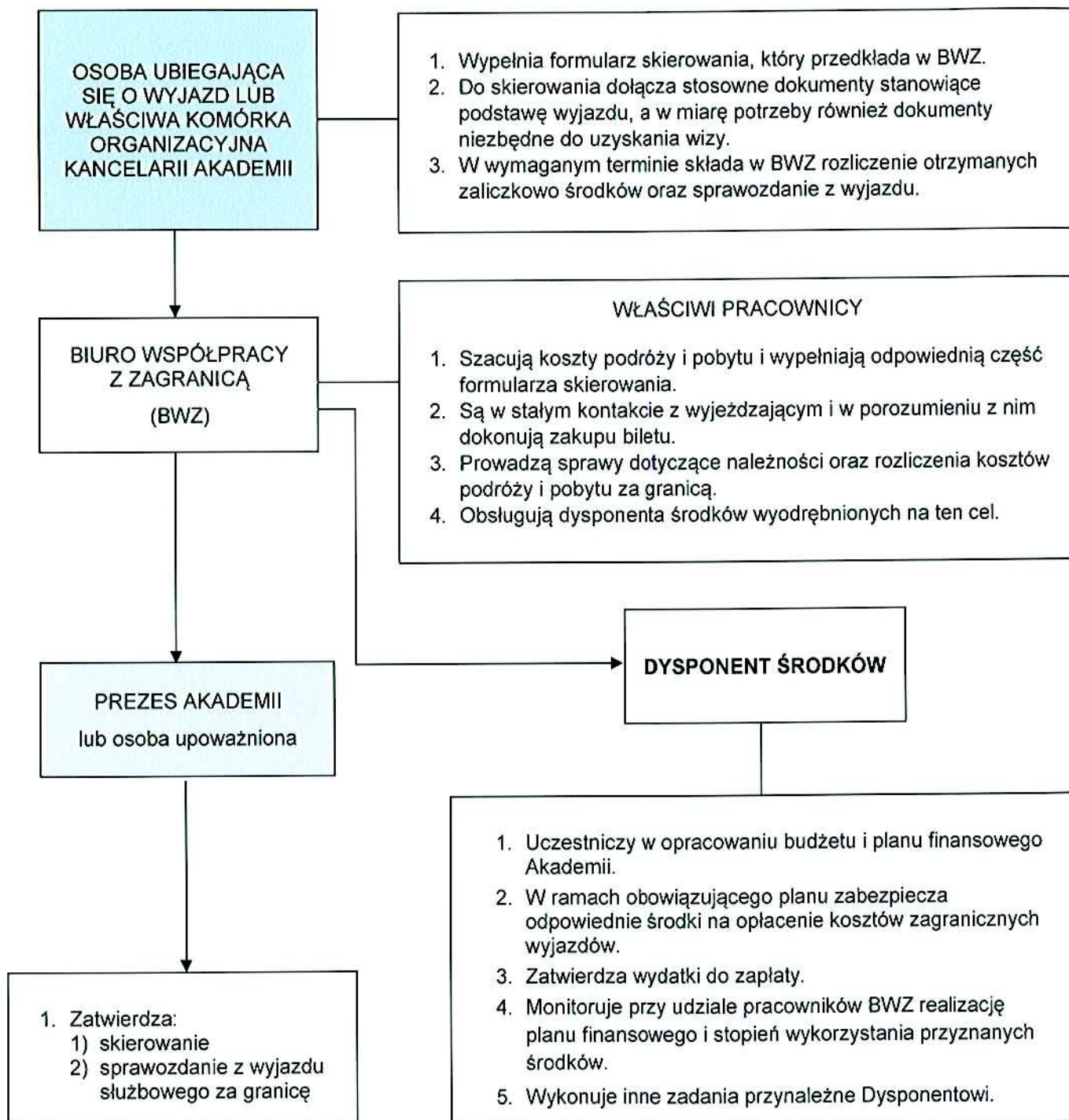
III. WYJAZDY NA POSIEDZENIA WŁADZ STATUTOWYCH ORGANIZACJI I INSTYTUCJI MIĘDZYNARODOWYCH

1. Wyjazdy na posiedzenia władz statutowych organizacji międzynarodowych realizowane są na podstawie zgłoszenia/wniosku, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Wniosek wypełniony i podpisany przez przewodniczącego (*lub inną osobę upoważnioną*) komitetu narodowego lub odpowiedniego komitetu naukowego lub problemowego wskazanego przez Prezydium Akademii do pełnienia funkcji komitetu narodowego należy złożyć w BWZ w roku poprzedzającym rok budżetowy, którego dotyczy.
3. Na podstawie złożonych wniosków, BWZ sporządza zbiorcze zestawienie zawierające informację o wszystkich zgłoszonych wyjazdach wynikających z przynależności Akademii do międzynarodowych organizacji i instytucji naukowych wraz z szacunkowym kosztem poszczególnych wyjazdów. BWZ przedstawia zestawienie do rozpatrzenia i zaopiniowania przez Komisję do spraw Współpracy z Zagranicą PAN nie później niż w pierwszym kwartale roku, którego dotyczą wyjazdy.
4. Na podstawie pozytywnie zaopiniowanych przez Komisję do spraw Współpracy z Zagranicą PAN szacunkowych kosztów poszczególnych wyjazdów, zabezpieczane są w budżecie PAN środki finansowe na wyjazdy zagraniczne organizowane w bieżącym roku.
5. W przypadku wyjazdów na posiedzenia władz statutowych organizacji i instytucji międzynarodowych stosuje się tryb procedowania, rozliczania i sprawozdawczości opisany w cz. II z zastrzeżeniem, że:
 - 1) kierownictwo Akademii zatwierdza ostatecznie wydatek na podstawie przedłożonego skierowania wraz z programem (niezależnie czy wyjazd jest finansowany przez PAN czy podlega refundacji);
 - 2) formularz skierowania powinien być podpisany przez osobę delegowaną oraz przez kierownika jej instytucji macierzystej;
 - 3) sprawozdania podlegają akceptacji w kolejności: uprawnionych przedstawicieli właściwych wydziałów PAN, dyrektora BWZ i Prezesa PAN lub wyznaczonego członka Kierownictwa Akademii.

6. Jeżeli wyjazd finansowała instytucja macierzysta delegowanego, koszty podlegają refundacji przez Akademię na podstawie dokumentu obciążeniowego wystawionego przez tę instytucję, przy zastosowaniu postanowień zawartych w ust. 7 i 8.
7. Jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 6, w celu uzyskania zwrotu kosztów podróży przedkłada w BWZ w nieprzekraczalnym terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży⁵ odpowiedni dowód księgowy z wyraźnie określonym terminem płatności, zawierający rozliczenie poniesionych kosztów wraz z kopiami rachunków i dołączonym sprawozdaniem merytorycznym. Nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie kompletu dokumentów oznacza rezygnację ze zwrotu poniesionych kosztów.
8. **W zakresie podróży służbowych zrealizowanych w miesiącu grudniu** ustala się, że w przypadku niedokonania do końca roku przez Kancelarię PAN zwrotu kosztów podróży, w tym wynikających z dowodów księgowych, o których mowa w ust. 6 - zobowiązania z tego tytułu, pod warunkiem zachowania terminów, przechodzą na rok następny i są odpowiednio ujmowane przez właściwego Dysponenta w planie wydatków roku następnego.
9. Stosownie do złożonego pisemnego oświadczenia, rozliczenie należności z tytułu podróży BWZ dokonuje bezpośrednio z delegowanym lub za pośrednictwem jego instytucji macierzystej. Dysponent środków informuje właściwy podmiot przed rozpoczęciem podróży o obowiązującym w Kancelarii PAN sposobie rozliczeń.

⁵ Mając na względzie harmonogram realizacji budżetu Akademii, Kancelaria PAN zastrzega sobie - po w/w terminie - prawo zmiany przeznaczenia zarezerwowanych na ten cel środków, co w konsekwencji spowoduje odmowę refundacji w przypadku, gdy dokumenty wpłyną po tym terminie.

**RAMOWY SCHEMAT DZIAŁAŃ
W ZAKRESIE ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
CZŁONKÓW KIEROWNICTWA PAN ORAZ INNYCH OSÓB
DELEGOWANYCH PRZEZ PREZESA PAN**



RAMOWY SCHEMAT DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WYJAZDÓW NA POSIEDZENIA WŁADZ STATUTOWYCH ORGANIZACJI I INSTYTUCJI MIĘDZYNARODOWYCH

