



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.0200.7.2015

Zarządzenie nr 7
Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum
z dnia 9 września 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przyjmowania gości krajowych i zagranicznych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum

Na podstawie § 28 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin przyjmowania gości krajowych i zagranicznych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum*, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do postępowań w sprawie rozliczenia przyjmowanych gości krajowych i zagranicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2011 Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 14 czerwca 2011 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, z wyłączeniem § 4 tego zarządzenia, który zachowuje moc do dnia wprowadzenia zasad przyjmowania gości będących stypendystami.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Piotr Laidler

**Regulamin przyjmowania gości krajowych i zagranicznych
w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyjmowania gości krajowych i zagranicznych przyjeżdżających do jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum (*UJ CM*), z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez „gościa” należy rozumieć osobę zaproszoną do przyjazdu do jednostki *UJ CM*, z wyłączeniem osób, które:
 - a) łączy stosunek pracy z *UJ CM* lub Uniwersytetem Jagiellońskim (*UJ*),
 - b) są uczestnikami studiów III stopnia (doktoranckich) w *UJ CM* lub w *UJ*.
3. Przez „gościa krajowego” należy rozumieć gościa, którego jednostka macierzysta ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Przez „gościa zagranicznego” należy rozumieć gościa, którego jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazdy gości w ramach:
 1. wspólnych projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i innych,
 2. umów międzyrządowych i bilateralnych,
 3. na indywidualne zaproszenia jednostek *UJ CM*, w ramach działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej,
 4. w celu udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach.
6. Regulamin nie obejmuje zasad przyjmowania gości będących studentami studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.

§ 2

1. Jednostka przyjmująca gościa zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa oraz przygotowania programu pobytu gościa. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania i/lub biletów przez jednostkę przyjmującą gościa, jednostka ta zobowiązana jest do stosowania regulacji wewnętrznych *UJ CM* i obowiązujących procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Najpóźniej 10 dni przed przyjazdem gościa (lub pierwszym terminem płatności) jednostka przyjmująca składa w Zespole ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych (*ZOWS*) prawidłowo wypełniony i podpisany **Wniosek o przyjęcie gościa krajowego** lub **Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego** (*Wnioski*) – odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Rejestracji w ZOWS na podstawie złożonego Wniosku o przyjęcie gościa krajowego i Wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego podlegają wszyscy krajowi i zagraniczni goście UJ CM, także w przypadku gdy UJ CM nie ponosi z tytułu ich pobytu żadnych zobowiązań finansowych.
4. Jeżeli przyjazd gościa rodzi zobowiązania finansowe, Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego lub Wniosek o przyjęcie gościa krajowego powinien określać, zakres oraz wysokość kosztów związanych z przyjęciem gościa, a także źródło finansowania oraz akceptację dysponenta środków (wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia odpowiednich środków przez właściwą jednostkę Kwestury CM).
5. Realizacja płatności związanych z przyjmowaniem gościa przez jednostki UJ CM może odbywać się dopiero po zatwierdzeniu właściwego Wniosku, o którym mowa w ust. 2 przez kierownika jednostki przyjmującej, a w przypadku gości zagranicznych także po zatwierdzeniu warunków przyjazdu przez Pełnomocnika Rektora UJ właściwego ds. współpracy międzynarodowej w Collegium Medicum.
6. W przypadku przyjazdów grupowych, jeśli wszystkie dane dotyczące terminów wizyty, świadczeń i płatności podane w formularzu są identyczne dla wszystkich przyjmowanych gości dopuszczalne jest złożenie wniosku zbiorczego. Wniosek zbiorczy sporządza się według odpowiednio stosowanych wzorów wniosków indywidualnych, o których mowa w ust. 2.

§ 3

1. Refundacji dla gości krajowych i zagranicznych mogą podlegać następujące koszty:
 - a) koszty diet pobytowych,
 - b) koszty zakwaterowania i podróży, jeżeli wskazana we wniosku jednostka macierzysta gościa ma siedzibę w promieniu ponad 25 km od siedziby UJ CM.
2. W przypadku sprecyzowania wysokości diety pobytowej w budżecie projektu, z którego finansowane są koszty określone niniejszym Regulaminem, diety wypłacane są według stawek określonych w tym budżecie. W pozostałych przypadkach wysokość dziennej diety pobytowej określa dysponent środków, mając na uwadze szacowane zwiększone koszty dziennego wyżywienia gościa oraz zapewnione świadczenia żywieniowe, z zastrzeżeniem limitów określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Należne diety gość odbiera osobiście we wskazanym przez UJ CM Oddziale Banku, na podstawie Zlecenia wypłaty diet przygotowanego przez ZOWS. Dopuszcza się możliwość odbioru należnych gościowi diet przez osobę upoważnioną, wyznaczoną przez kierownika jednostki przyjmującej. W takim przypadku gość potwierdza odbiór diet na druku **Potwierdzenie odbioru diet**, stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Koszty związane z zakwaterowaniem, z zastrzeżeniem limitów określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu, mogą być opłacone:
 1. przelewem przez UJ CM po otrzymaniu przez Kwesturę rachunku lub faktury prawidłowo wystawionej na UJ CM;

2. przez gościa; wówczas zwrot kosztów może nastąpić na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza **Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży** lub **Reimbursement Request Form** – odpowiednio Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6 do Regulaminu. Do formularza dołącza się fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za zakwaterowanie.
5. Koszty podróży mogą być opłacone:
 - 1) w przypadku podróży środkami transportu zbiorowego:
 - a) bezpośrednio przez UJ CM,
 - b) przez gościa; wówczas zwrot kosztów może nastąpić na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza **Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży** lub **Reimbursement Request Form** – odpowiednio Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6 do Regulaminu. Do formularza należy dołączyć bilety lub fakturę lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku;
 - c) w przypadku podróży samochodem prywatnym gościa, zwrot kosztów za podróż nastąpi na zasadach obowiązujących w UJ CM, określonych w aktualnym komunikacie wydawanym przez Zastępcę Kwestora UJ ds. CM w sprawie zasad rozliczania kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych, a w szczególności wysokości obowiązujących w Uczelni, stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu. Wniosek o zgodę na wykorzystanie przez gościa samochodu służbowego (Załącznik 7) składa kierownik jednostki przyjmującej gościa wraz z wnioskiem o przyjęcie gościa. Koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
6. Koszty opisane w ust. 1 płatne ze środków projektów posiadających **szczegółowe wytyczne** finansowane są na warunkach i do wysokości limitów podanych w tych wytycznych.
7. Gość zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że koszty, o których mowa w ust. 1 nie zostaną/nie zostały mu zrefundowane przez inny podmiot.
8. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za podróż i pobyt gościa na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą.
9. UJ CM nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie podróży i pobytu w Polsce.

§ 4

1. Koszty związane z zakwaterowaniem lub podróżą finansowane przez UJCM, są pokrywane przelewem, w oparciu o prawidłowo wystawiony rachunek lub fakturę. Poprawnie wystawiony dokument powinien zawierać następujące dane:

Nabywca: Uniwersytet Jagielloński
ul. Gołębia 24
31-007 Kraków
NIP: 6750002236

Odbiorca: Uniwersytet Jagielloński
Collegium Medicum
ul. św. Anny 12
31-008 Kraków

2. Zwrot kosztów pobytu gościa następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza **Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży lub Reimbursement Request Form** wraz ze wszystkimi wymaganymi niniejszym Regulaminem dokumentami.
3. **Prośbę o zwrot kosztów pobytu i podróży lub Reimbursement Request Form** oraz dokumenty towarzyszące, gość przesyła do jednostki przyjmującej.
4. Jednostka przyjmująca gościa zobowiązana jest do skompletowania wszystkich wymaganych niniejszym Regulaminem dokumentów.
5. Jednostka przyjmująca gościa opisuje otrzymane faktury oraz formularze **Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży lub Reimbursement Request Form** zgodnie z zasadami obowiązującymi w UJ CM (wzór w [Bibliotece Druków](#)). Prawidłowo opisane dokumenty należy złożyć we właściwej jednostce Kwestury CM wraz z kserokopią wniosku o przyjęcie gościa, pobraną w ZOWS, w terminie do 20 dni roboczych po zakończeniu wizyty.

Pieczątka jednostki przyjmującej

WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA KRAJOWEGO

1. Osoba zapraszająca:

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

.....
jednostka przyjmująca telefon i e-mail kontaktowy

2. Imię i nazwisko gościa krajowego:
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko

Nazwa i adres instytucji macierzystej:

.....
.....

3. Termin wizyty gościa:

data przyjazdu – data wyjazdu

4. Cel przyjazdu (proszę zaznaczyć właściwe – można zaznaczyć więcej niż jedną opcję):

- projekt krajowy projekt międzynarodowy, umowa międzyrządowa, umowa międzyuczelniana,
 udział w konferencji, symposium, seminarium, staż naukowy, stypendium, dydaktyka
 inny (proszę wymienić jaki):.....

5. Czy na okres wizyty zostanie zawarta z gościem umowa cywilnoprawna? TAK NIE

6. Uzasadnienie potrzeby przyjazdu gościa (oraz związku z projektem, z którego pobyt jest finansowany):

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

7. Przewidywane koszty:

Świadczenia opłacane gościowi	Źródło finansowania (nr SAP, MPK, zlecenia) Obligo (numer, podpis)	Podpis dysponenta środków
Diety: Liczba dni _____ wysokość diety*		
Zakwaterowanie: Kwota _____ Miejsce zakwaterowania _____ Sposób płatności (proszę zaznaczyć właściwy)** <input type="checkbox"/> przelewem przez UJ CM <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa („Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży”)**		
Koszty podróży: Kwota _____ Sposób płatności (proszę zaznaczyć właściwy)** <input type="checkbox"/> zakup w Biurze Podróży współpracującym z UJ CM**** <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa („Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży”)**		
Stypendium: Wysokość: _____ /miesięcznie		
Inne:		

Wyrażam zgodę na przyjęcie gościa krajowego

.....
 data i podpis kierownika jednostki przyjmującej

- * stawka diety musi być określona w budżecie umowy/projektu; dla pozostałych przyjazdów wysokość diety określa dysponent środków mając na uwadze szacowane zwiększone koszty dziennego wyżywienia gościa oraz zapewnione świadczenia żywieniowe. Maksymalna wysokość stawki zależy od długości pobytu i została określona w Załączniku nr 3 do Regulaminu przyjmowania gości krajowych i zagranicznych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
- ** zapłata przelewem na podstawie faktury opisanej przez jednostkę przyjmującą i złożonej w Kwesturze wraz z kserokopią zatwierzonego wniosku; w pozostałych przypadkach – refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego formularza „Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży” i dołączonego rachunku potwierdzającego dokonanie zapłaty
- *** refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego formularza „Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży” oraz dokumentów, potwierdzających dokonanie zapłaty (bilety, rachunki itp.)
- **** kserokopię faktury za bilet (opisanej przez jednostkę przyjmującą), należy dostarczyć do ZOWS

Pieczątka jednostki przyjmującej

WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

1. Osoba zapraszająca:

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

.....
jednostka przyjmująca telefon i e-mail kontaktowy

2. Imię i nazwisko gościa zagranicznego:
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko

Nazwa i adres jednostki macierzystej:

.....
.....

3. Termin wizyty gościa:
data przyjazdu – data wyjazdu

4. Cel przyjazdu (proszę zaznaczyć właściwe – można zaznaczyć więcej niż jedną opcję):

- projekt krajowy projekt międzynarodowy, umowa międzyrządowa, umowa międzyuczelniana,
 udział w konferencji, symposium, seminarium, staż naukowy, stypendium, dydaktyka
 inny (proszę wymienić jaki):.....

5. Czy na okres wizyty zostanie zawarta z gościem umowa cywilnoprawna? TAK NIE

6. Uzasadnienie potrzeby przyjazdu gościa (oraz związku z projektem, z którego pobyt jest finansowany):

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

7. Przewidywane koszty:

Świadczenia opłacane gościowi	Źródło finansowania (nr SAP, MPK, zlecenia) Obligo (numer, podpis)	Podpis dysponenta środków
Diety: Liczba dni _____ wysokość diety*		
Zakwaterowanie: Kwota _____ Miejsce zakwaterowania _____ Sposób płatności (proszę zaznaczyć właściwy)** <input type="checkbox"/> przelewem przez UJ CM <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa („Reimbursement Request Form”)**		
Koszty podróży: Kwota _____ Sposób płatności (proszę zaznaczyć właściwy)** <input type="checkbox"/> zakup w Biurze Podróży współpracującym z UJ CM**** <input type="checkbox"/> zwrot dla gościa („Reimbursement Request Form”)**		
Stypendium: Wysokość: _____ /miesięcznie		
Inne:		

Wyrażam zgodę na przyjęcie gościa zagranicznego

.....
 data i podpis kierownika jednostki przyjmującej

.....
 data i podpis Pełnomocnika Rektora
 Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. kształcenia
 i współpracy międzynarodowej w Collegium Medicum

* stawka diety musi być określona w budżecie umowy/projektu; dla pozostałych przyjazdów wysokość diety określa dysponent środków mając na uwadze szacowane zwiększone koszty dziennego wyżywienia gościa oraz zapewnione świadczenia żywieniowe. Maksymalna wysokość stawki zależy od długości pobytu i została określona w Załączniku nr 3 do Regulaminu przyjmowania gości krajowych i zagranicznych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

** zapłata przelewem na podstawie faktury opisanej przez jednostkę przyjmującą i złożonej w Kwesturze wraz z kserokopią zatwierdzonego wniosku; w pozostałych przypadkach – refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego „Reimbursement Request Form” i dołączonego rachunku potwierdzającego dokonanie zapłaty

*** refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego „Reimbursement Request Form” oraz dokumentów, potwierdzających dokonanie zapłaty (bilety, rachunki itp.)

**** kserokopię faktury za bilet (opisanej przez jednostkę przyjmującą), należy dostarczyć do ZOWS

MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ FINANSOWANIA KOSZTÓW POBYTU GOŚCI KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W UJ CM

Goście krajowi

- Dieta i koszty zakwaterowania – do wysokości określonej w przepisach o podróżach służbowych (Rozporządzenie 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).

Goście zagraniczni

- Pobyty do 20 dni – dieta w wysokości do **160 zł/dzień**,
Pobyty dłuższe niż 20 dni – ryczałt w wysokości do **2 000 zł/miesiąc**.
- Koszty zakwaterowania do wysokości stwierdzonej rachunkiem.

.....

Kraków,

(imię i nazwisko gościa)

POTWIERDZENIE ODBIORU DIET POBYTOWYCH

Kwituję odbiór kwoty:
<i>I hereby confirm that I have received subsistence allowance of:</i>

stanowiącej diety pobytowe za okres od... do...

w związku z moim pobytem w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie.

Przyjazd mój ma miejsce w ramach:

.....

.....

podpis/signature

PROŚBA O ZWROT KOSZTÓW POBYTU I PODRÓŻY

1. Dane osobowe

.....
Imię **Nazwisko**
Płeć (M/F)
.....
Adres zamieszkania
.....
Numer telefonu **numer faksu**
e-mail
.....
Nazwa instytucji macierzystej

2. Informacje o koncie bankowym

Nazwa właściciela rachunku
Adres właściciela rachunku
Nazwa banku
.....
Numer **rachunku** **bankowego**
.....

3. Dane o podróży

Cel podróży
mięscowość **województwo** **daty**
pobytu

Etapy podróży	z	do		data	godzina
miejsowość			wyjazd		
			przyjazd		
miejsowość			wyjazd		
			przyjazd		

Koszty podróży	kwota	waluta
bilet lotniczy (<i>proszę dołączyć wraz z kartą pokładową</i>) Apex <input type="checkbox"/>		
bilet kolejowy/autobusowy (<i>proszę dołączyć</i>)		
samochód prywatny – numer rejestracyjny: całkowita liczba kilometrów (<i>w obie strony</i>):		

4. Zakwaterowanie (*proszę dołączyć oryginał faktury*)

	kwota	waluta
Nazwa i adres hotelu:		
Liczba dni:		

Niniejszym oświadczam, że powyższe koszty nie zostały zrefundowane przez inny podmiot.

.....
Data i podpis

REIMBURSEMENT REQUEST FORM

1. Personal Information

.....

.....

Family name **Forename**

Gender (M/F)

.....

Home address

.....

Telephone **Fax** **e-mail**

.....

Institution or affiliation

2. For direct payment, please fill in all details of your bank account

Name **of** **Account** **Holder**

.....

Address **of** **Account** **Holder**

.....

Name **of** **bank** **or** **postal** **account**

.....

Branch **and** **address** **(unless** **IBAN+SWIFT**

given).....

Bank **Account** **N°** **–** **IBAN***

.....

Bank **Code** **–** **BIC** **or** **SWIFT***

.....

3. Travel Information

Destination

.....

Town **Country** **Dates of stay**

Itinerary	From	To	Travel	Date	Hour
Town			Start		
			End		
Town			Start		
			End		

Travel expenses	Amount	Currency
air ticket (please attach together with the boarding pass) Apex <input type="checkbox"/>		
train ticket (please attach)		
car – please indicate car registration number:		

total Km (both ways):		
-----------------------	--	--

4. Accomodation *(please attach the original invoice)*

	Amount	Currency
Name and address of the hotel:		
Number of days:		

I hereby declare that the costs specified above have not been reimbursed by any other institution.

.....

Date and signature

* imperative for € zone; without **both** the IBAN and BIC/SWIFT, the cost of bank transfer will be charged to your account

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy (w imieniu gościa) Kraków,.....

.....
nazwa jednostki przyjmującej

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego w krajowej/zagranicznej¹
podróży przez gościa UJ CM:
(imię i nazwisko gościa)

Uzasadnienie

.....

.....

- marka samochodu
- nr rejestracyjny pojemność silnika

Trasa przejazdu:

z do i powrót do
najkrótsza trasa do jednostki przyjmującej UJ CM i powrót do miejsca zamieszkania

data wyjazdu data powrotu

Źródło finansowania kosztów podróży
nr SAP, MPK, zlecenia

Zobowiązuję się do poinformowania gościa, że koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz
przewożonego bagażu nie obciąża Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum.

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego
przez ww. gościa UJ CM

.....
podpis i pieczęć Kwestora

¹ Niepotrzebne skreślić