Decyzja Nr 40/2016
Prezesa PAN
z dnia 14 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady realizacji planu finansowego Polskiej Akademii Nauk na szczeblu centralnym

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku *o Polskiej Akademii Nauk* (Dz. U. z 2016 r. poz. 572 i poz. 1311) postanawiam, co następuje:

1. W trakcie wykonywania planu finansowego Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej „Akademią", przewidzianego do realizacji na szczeblu centralnym obowiązuje procedura określona w załączniku nr 1;
2. Postanowienia, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie również do projektu planu finansowego Akademii.
3. Traci moc Zarządzenie Kanclerza Akademii Nr 10/2011 z dnia 25 sierpnia 2011 roku *w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady realizacji planu finansowego Akademii przewidzianego do realizacji na szczeblu centralnym,* z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej decyzji, do czasu wydania przez Kanclerza Akademii szczegółowych zasad, o których mowa w załączniku nr 1 pkt I ppkt 3, obowiązują postanowienia części 3 pkt I, pkt II z wyłączeniem Ramowego schematu obsługi administracyjnej Wydziałów i Komitetów nadzorowanych przez Wydziały w zakresie finansowania działalności ustawowej i statutowej i Ramowego schematu obsługi administracyjnej Wydziałów i Komitetów nadzorowanych przez Wydziały w zakresie finansowania działalności upowszechniającej naukę (DUN) oraz pkt IV zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 niniejszej decyzji.
5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

POLSKA AKADEMIA NAUK * 2 *

PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Jerzy Duszyński

Załącznik
do Decyzji Nr 40/2016 Prezesa PAN

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO AKADEMII NA SZCZEBLU CENTRALNYM

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wykaz zadań Akademii realizowanych na szczeblu centralnym, finansowanych ze środków dotacji budżetowych zawiera załącznik A do niniejszej procedury.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Kanclerz Akademii ustala w formie zarządzenia plan zadań operacyjnych skorelowany z planem finansowym Akademii określonym na dany rok budżetowy oraz wyznacza dysponentów środków, zwanych dalej „Dysponentami".
3. Kanclerz Akademii, w formie zarządzenia, określa szczegółowe zasady w zakresie kontroli celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków obowiązujące w trakcie realizacji planu, o którym mowa w ust. 2 zawierające w szczególności szczegółowy tryb postępowania przy zaciąganiu zobowiązań, przy dokonywaniu wydatków oraz kontroli dokumentów do zapłaty.
4. Dysponenci dokonują czynności na podstawie i w granicach określonych w imiennych pełnomocnictwach udzielonych im przez Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii.
5. Udzielanie zamówień publicznych w ramach planu, o którym mowa w ust. 2, powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych oraz obowiązujących w Akademii wewnętrznych regulacji w tym zakresie. W tym celu Dysponenci sporządzają plany zamówień publicznych dla przydzielonych im zadań operacyjnych. Koordynację planu zamówień na szczeblu centralnym zapewnia Zespół Zamówień Publicznych.
6. Zaciąganie zobowiązań i zatwierdzanie wydatków do zapłaty może być dokonywane wyłącznie w granicach planu finansowego oraz kwot zaplanowanych na realizację poszczególnych zadań operacyjnych.
7. Wydatki ze środków dotacji powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

8. Środki dotacji nie mogą być przeznaczane na uregulowanie odsetek od przeterminowanych zobowiązań.

9. W przypadku, gdy źródłem sfinansowania zobowiązania są zarówno środki dotacji, jak i inne środki (*w tym własne*) dopuszcza się, za uprzednią zgodą Kanclerza Akademii, możliwość uregulowania całej płatności z rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki dotacji, a następnie zrefundowanie wydatku (*tzw. wznowienie wydatku*). W sytuacji, gdy tego rodzaju operacje nie mają charakteru jednostkowego i występują stale, dopuszcza się refundację zbiorczą – raz w miesiącu, z wyłączeniem miesiąca grudnia. Operacje refundacji przeprowadza Główny Księgowy Akademii w porozumieniu z Dysponentami.

10. W trakcie realizacji planu finansowego istnieje możliwość prefinansowania wydatków. Sytuacja taka może mieć miejsce wyłącznie w przypadku gwarantowanego, umową lub decyzją, finansowania danego przedsięwzięcia. Do czasu wpływu na rachunek Akademii właściwych środków, płatności mogą być realizowane, za zgodą Kanclerza, na zasadzie prefinansowania z będących w dyspozycji Akademii wolnych środków, w tym wymienionych w ust. 12. Odpowiedniej refundacji dokonuje Główny Księgowy Akademii.

11. W wykazie zadań operacyjnych przewidzianych do sfinansowania ze środków pozabudżetowych Akademii Kanclerz Akademii może wyodrębnić zadania pozwalające na finansowanie:
    1) potrzeb zagranicznych stacji naukowych, w szczególności dotyczących kaucji, stałych zaliczek lub prefinansowania wydatków w zagranicznych stacjach naukowych;
    2) zwrotnej pomocy lub prefinansowanie innych wydatków, z wyłączeniem zwrotnej pomocy finansowej dla instytutów naukowych Akademii.

12. Środki, o których mowa w ust. 11 pkt 1, są przechowywane na rachunku bankowym Akademii prowadzonym w Polsce i mogą być uruchamiane na pokrycie wydatków stacji, w szczególności:
    1) wynikających z wejścia w życie nowych przepisów prawnych;
    2) w stanie wyższej konieczności;
    3) uprzednio nieplanowanych a niezbędnych ze względu na interes Akademii.

13. Z pisemnym wnioskiem o zapewnienie finansowania ze środków wyodrębnionych na wydatki wymienione w ust. 12 pkt 1 występuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Kancelarii PAN, a w pozostałych przypadkach wniosek składa dyrektor zagranicznej stacji naukowej za pośrednictwem Biura Współpracy z Zagranicą.

14. Środki, o których mowa w ust. 11 pkt 2, mogą być uruchamiane, w szczególności:

1) na poprawę płynności finansowej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
2) na prefinansowanie przedsięwzięć w sytuacji gdy pozyskano środki na finasowanie, lecz z zawartej umowy wynika, że zapłata zostanie uregulowana po wykonaniu zadania;
3) na prefinansowanie pozostałych wydatków.

15. Z pisemnym wnioskiem o zapewnienie finansowania ze środków, o których mowa w ust. 11 pkt 2, oprócz dyrektora jednostki organizacyjnej Akademii nieposiadającej osobowości prawnej, może wystąpić do Kanclerza Akademii także Dysponent lub dyrektor właściwej komórki organizacyjnej w Kancelarii Akademii.

16. Wnioski, o których mowa w ust. 13 i ust. 15 należy złożyć, z zastrzeżeniem ust. 17, na formularzu określonym w niniejszej procedurze stanowiącym:

    1) załącznik B1 - w przypadku gdy wnioskodawcą jest dyrektor zagranicznej stacji naukowej i pomoc ma mieć charakter bezzwrotny;

    2) załącznik B2 – w przypadku gdy wnioskodawcą jest Dysponent lub dyrektor właściwej komórki organizacyjnej w Kancelarii Akademii.

17. W przypadku, gdy wniosek dotyczy pomocy zwrotnej a wnioskodawcą jest dyrektor krajowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, formularz wniosku został określony odpowiednio w załączniku nr 1 nr 2 do załącznika do Decyzji Nr 26/2016 Prezesa PAN z dnia 9 sierpnia 2016 r. *w sprawie określenia zasad realizacji planu finansowego w jednostkach organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk nieposiadających osobowości prawnej*

18. Główny Księgowy Akademii zapewnia prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający w szczególności:

    1) monitorowanie realizacji planu finansowego;

    2) prawidłowe rozliczenie i kontrolę wydatków sfinansowanych przyznanymi dotacjami budżetowymi, w tym wydatków związanych z działalnością upowszechniającą naukę.

II. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI DYSPONENTÓW.

1. Dysponent, w szczególności:
    1) opracowuje projekt planu finansowego w ramach przynależnego mu projektu planu zadań operacyjnych;
    2) odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, w tym celu w szczególności:
        a) dokonuje oceny celowości zaciąganych zobowiązań,
        b) dokonuje zakupu towarów i usług z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,

c) wnikliwie analizuje kosztochłonność operacji;

3) monitoruje realizację zadań operacyjnych a także stopień zaangażowania finansowego, który uzgadnia ze służbami finansowo-księgowymi nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu na koniec każdej dekady;

4) rzetelnie (*zgodnie z planowanymi terminami płatniczymi*) szacuje zapotrzebowanie na środki pieniężne uruchamiane w ramach dotacji budżetowej;

5) niezwłocznie informuje Kanclerza Akademii o powstałych odsetkach od przeterminowanych zobowiązań wraz z podaniem przyczyny zaistniałej sytuacji i wskazaniem proponowanego źródła sfinansowania;

6) w sytuacji konieczności zwiększenia finansowania lub konieczności przyjęcia do realizacji zadania nieplanowanego, nie mającego pokrycia w przydzielonych środkach, niezwłocznie przedkłada Kanclerzowi Akademii wniosek o zwiększenie finansowania;

7) bez zbędnej zwłoki przedkłada Kanclerzowi Akademii informację o powstałych lub przewidywanych oszczędnościach w środkach finansowych przyznanych na realizację zaplanowanych przedsięwzięć;

8) uczestniczy w procesie planowania i sporządzania sprawozdawczości na zasadach określonych w odrębnych procedurach wewnętrznych.

2. W przypadku, gdy Dysponentem jest Kanclerz Akademii zadania i obowiązki wymienione w ust.1 mogą być powierzone przez Kanclerza właściwym merytorycznie pracownikom Kancelarii PAN. Powierzenie obowiązków wymaga formy pisemnej.

III. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAWIERANYCH UMÓW.

1. Wszystkie projekty umów (*w tym zleceń i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi*) i porozumień, z zastrzeżeniem ust. 2, przed ich podpisaniem podlegają parafowaniu przez radcę prawnego, który swoim podpisem (*wraz z imienną pieczątką*) poświadcza w szczególności, że:

   1) treść umowy jest poprawna pod względem formalno–prawnym;

   2) przedmiot umowy, do wykonania którego zobowiązuje się zleceniobiorca (*wykonawca*), odpowiada swoim opisem typowi umowy cywilnoprawnej, jaką strony deklarują w jej nazwie;

   3) zapisy projektów umów o dzieło są zgodne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności czy występują okoliczności zaistnienia utworu w rozumieniu tej ustawy oraz udzielenia przez twórcę licencji na korzystanie z danego utworu zamawiającemu, względnie rozporządzenia majątkowymi prawami autorskimi twórczego dzieła.

Radca prawny parafuje umowę po ostatecznym uzgodnieniu jej treści pod względem merytorycznym przez komórki i/lub jednostki organizacyjne Akademii, w tym jej sprawdzeniu zgodnie z ust. 3 przez właściwe służby kadrowe.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych *(np.: w związku z likwidacją skutków awarii)* dopuszcza się możliwość podpisania przez Dysponenta umowy lub porozumienia na kwotę nieprzekraczającą 2.000 zł netto bez parafowania oryginalnych dokumentów przez radcę prawnego.
3. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami podlegają dodatkowo sprawdzeniu przez właściwe służby kadrowe w celu wykluczenia zbieżności przedmiotu umowy cywilnoprawnej z czynnościami wynikającymi z umowy o pracę.
4. Podpisanie przez Dysponenta dokumentu skutkującego zaciągnięciem zobowiązania wymaga uprzedniej kontrasygnaty Głównego Księgowego Akademii.

IV. REGULACJE UZUPEŁNIAJĄCE.

1. Ramowy schemat obsługi administracyjnej wydziałów i komitetów nadzorowanych przez wydziały w zakresie finansowania działalności ustawowej i statutowej określa załącznik C do niniejszej procedury.
2. Ramowy schemat obsługi administracyjnej wydziałów i komitetów nadzorowanych przez wydziały w zakresie finansowania działalności upowszechniającej naukę (DUN) określa załącznik D do niniejszej procedury.
3. W trakcie realizacji planu finansowego obowiązują ponadto:
   1) zasady rozliczania należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju określone w załączniku E;
   2) zasady i tryb organizowania i finansowania zagranicznych wyjazdów służbowych członków kierownictwa PAN oraz innych osób delegowanych przez Prezesa PAN - określone w załączniku F;
   3) zasady finansowania wymiany osobowej wynikającej z zawartych przez Akademię umów i porozumień o międzynarodowej współpracy naukowej - określone w załączniku G;
   4) zasady opłacania składek do międzynarodowych organizacji i zagranicznych instytucji naukowych - określone w załączniku H.

Załącznik A

WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH NA SZCZEBLU CENTRALNYM FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW DOTACJI BUDŻETOWYCH UJMOWANYCH W CZĘŚCI 67 POLSKA AKADEMIA NAUK[1]

Rozdział klasyfikacji budżetowej	Tytuł zadania
73010	Koszty działalności statutowej organów Akademii i korporacji uczonych
	Wyodrębnione zadania z zakresu działalności upowszechniającej naukę
73095	Działalność Kancelarii PAN
	Finansowanie współpracy naukowej z zagranicą
	Wyodrębnione zadania z zakresu działalności upowszechniającej naukę
	Dotacje podmiotowe dla instytutów międzynarodowych
	Dotacja celowa na kształcenie (*odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej*)
	Dotacje celowe na inwestycje (*odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej*)

[1] W miarę potrzeb, na szczeblu centralnym może być realizowane również zadanie finansowane ze środków ujętych w rozdziale 73011, a dotyczące pokrywania kosztów i regulowania zobowiązań przejętych przez Akademię w wyniku przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych Akademii nieposiadających osobowości prawnej.

Załącznik B1

...., dnia... 201.... r.
pieczątka firmowa jednostki

Pan
.....
Kanclerz
Polskiej Akademii Nauk

za pośrednictwem

Biura Współpracy z Zagranicą

WNIOSEK
O UDZIELENIE **BEZZWROTNEJ** POMOCY FINANSOWEJ
ZE ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH AKADEMII

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie **bezzwrotnej** pomocy finansowej ze środków pozabudżetowych Akademii dla kierowanej przeze mnie jednostki tj. .....
.....
w wysokości ..... zł (*słownie złotych*: .....) z przeznaczeniem na:
1) .....
2) .....

2. Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

3. Do wniosku dołączam aktualną analizę sytuacji finansowej jednostki wg stanu na dzień ..... 201..... r. sporządzoną na druku SFJ[2].

....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych — dyrektor jednostki

[2] formularz określono w załączniku nr 5 do Decyzji Nr 5/2016 Prezesa PAN z dnia 19 lutego 2016 r.

Załącznik B2

...., dnia... 201.... r.
pieczątka komórki organizacyjnej Kancelarii PAN

Pan
.....
Kanclerz
Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK
O UDZIELENIE **ZWROTNEJ** POMOCY FINANSOWEJ
ZE ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH AKADEMII

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej ze środków pozabudżetowych Akademii w wysokości ..... zł (*słownie złotych*: .....) z przeznaczeniem na:
   1) .....
   2) .....

2. Uzasadnienie: .....
   .....
   .....
   .....
   .....

3. Udzielona zwrotna pomoc finansową zostanie zwrócona na rachunek Akademii niezwłocznie po otrzymaniu środków od finansującego. Szacuję, że zamknięcie rozliczenia finansowego i kasowego zadania nastąpi w miesiącu..... 201.. r.

....
Główny Księgowy Akademii Dysponent/dyrektor
komórki organizacyjnej Kancelarii PAN

Załącznik C

RAMOWY SCHEMAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ WYDZIAŁÓW I KOMITETÓW NADZOROWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY

w zakresie finansowania działalności ustawowej i statutowej

DYSPONENT

1. Dysponuje środkami na działalność statutową wydziałów i komitetów nadzorowanych przez każdy z wydziałów.
2. Informuje dziekanów wydziałów o środkach zarezerwowanych dla w/w struktur w planie finansowym Akademii na dany rok budżetowy.

↓

DZIEKAN WYDZIAŁU PAN

1. Określa zadania ustawowe i statutowe Wydziału do realizacji w danym roku budżetowym w ramach przyznanej kwoty.
2. Rozdysponowuje środki na działalność poszczególnych komitetów.

↓

Zespoły obsługi administracyjnej wydziałów PAN (**ZOAW**)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. Sporządzają szczegółowe preliminarze dla zadań wydziału określonych przez władze wydziału.
2. W porozumieniu z przewodniczącymi komitetów sporządzają preliminarze wydatków dla komitetów.
3. Opracowują harmonogram oraz aktualizację w ciągu roku płatności ze środków dotacji budżetowej i przekazują go Dysponentowi środków.
4. Sukcesywnie wnioskują do Dysponenta o zabezpieczenie środków na realizację kolejnych zadań.
5. Po spełnieniu wymogów wynikających z obowiązujących procedur w zakresie zamówień publicznych przedkładają dysponentowi do podpisu stosowne dokumenty (np. umowy, zlecenia lub zamówienia) niezbędne do realizacji zadań.

↓

DYSPONENT

1. Zawiera umowy, podpisuje zlecenia, zamówienia w celu realizacji zadań wydziałów i nadzorowanych przez nie komitetów.
2. Monitoruje przy udziale ZOAW realizację planu finansowego i stopień wykorzystania przyznanych środków.

↓

Zespoły obsługi administracyjnej wydziałów PAN (**ZOAW**)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. Monitorują realizację zadań wydziałów i komitetów
2. Opisują pod względem merytorycznym dokumenty finansowe:
   - związane z realizacją zadań wydziałów
   - związane z działalnością komitetów - w porozumieniu z przewodniczącymi właściwych komitetów

↓

DYSPONENT

ZATWIERDZA WYDATKI DO ZAPŁATY

Załącznik D

RAMOWY SCHEMAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ WYDZIAŁÓW I KOMITETÓW NADZOROWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY
w zakresie finansowania działalności upowszechniającej naukę (DUN)

DYSPONENT

1. Dysponuje środkami na działalność upowszechniającą naukę realizowaną przez wydziały i komitety nadzorowane przez każdy z wydziałów.
2. Przekazuje dziekanom wydziałów decyzję właściwego wiceprezesa pan o środkach zarezerwowanych w planie finansowym Akademii na dany rok budżetowy na realizację szczegółowych zadań przez w/w struktury.

↓

DZIEKAN WYDZIAŁU PAN

1. Koordynuje realizację zadań DUN ustalonych dla Wydziału.
2. Informuje przewodniczących poszczególnych komitetów o przyjętych do finansowania w danym roku zadaniach DUN oraz wysokości przyznanych środków.

↓

Zespoły obsługi administracyjnej wydziałów PAN (**ZOAW**)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. W przypadku, gdy obsługę finansową zadania prowadzi Akademia sporządzają szczegółowy preliminarz dla danego zadania.
2. Przygotowują projekty umów, porozumień, zleceń itp. niezbędnych do skutecznej realizacji i prawidłowego rozliczenia dotowanego zadania. W odniesieniu do zadań komitetów - stosowne dokumenty przygotowują w porozumieniu z przewodniczącym komitetu, a w zakresie zadań wydawniczych również we współpracy z redaktorem publikacji oraz koordynatorem prac związanych z przygotowaniem do druku oraz druku publikacji.
3. Po spełnieniu wymogów wynikających z obowiązujących procedur w zakresie zamówień publicznych przedkładają dysponentowi do podpisu stosowne dokumenty (np. umowy, zlecenia lub zamówienia) niezbędne do realizacji zadań.
4. Opracowują harmonogram oraz aktualizację w ciągu roku płatności ze środków dotacji budżetowej i przekazują go Dysponentowi środków.
5. Na bieżąco informują Dysponenta o niewykorzystanych i zwalnianych do ponownego zagospodarowania środkach.

↓

DYSPONENT

1. Zawiera umowy, podpisuje zlecenia, zamówienia w celu realizacji zadań wydziałów i nadzorowanych przez nie komitetów.
2. Monitoruje przy udziale ZOAW realizację planu finansowego i stopień wykorzystania przyznanych środków.

↓

Zespoły obsługi administracyjnej wydziałów PAN (**ZOAW**)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. Monitorują realizację zadań wydziałów i komitetów
2. Opisują pod względem merytorycznym dokumenty finansowe:
   - związane z realizacją zadań wydziałów
   - związane z działalnością komitetów - w porozumieniu z przewodniczącymi właściwych komitetów

↓

DYSPONENT

ZATWIERDZA WYDATKI DO ZAPŁATY

Załącznik E

ZASADY ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH NA OBSZARZE KRAJU[3]

1. Procedurę stosuje się do wydatków rozliczanych w ciężar dotacji podmiotowej zaplanowanych na szczeblu centralnym na finansowanie kosztów krajowych podróży służbowych. Zaleca się stosowanie niniejszej procedury również w przypadkach finansowania pozabudżetowego.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, zaliczane w ciężar dotacji podmiotowej są ujmowane w planie finansowym w części budżetowej 67 Polska Akademia Nauk w rozdziałach 73010 i 73095.
3. Ze środków zaplanowanych w rozdziale 73010 **Działalność organów i korporacji uczonych Polskiej Akademii Nauk** na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych, są finansowane należności przysługujące z tego tytułu członkom PAN, Kanclerzowi Akademii a także diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania przysługujące osobom działającym i uczestniczącym w pracach organów oraz korporacji uczonych Akademii, wyszczególnionym w ust. 4 i 5.
4. Do osób działających i uczestniczących w pracach organów oraz korporacji uczonych Akademii zalicza się:
   1) powołanych przez Prezesa Akademii członków rad kuratorów niebędących członkami Akademii;
   2) członków komitetów problemowych i narodowych powołanych przez Prezydium PAN;
   3) członków komitetów naukowych wybranych przez właściwe środowisko naukowe;
   4) specjalistów z różnych dziedzin życia gospodarczego i społecznego oraz praktycznego zastosowania powołanych do składu komitetu naukowego w trybie art. 35 ust.5 ustawy o PAN;
   5) doraźnie zapraszanych do prac w komitetach reprezentantów różnych dyscyplin naukowych;
   6) członków Akademii Młodych Uczonych;
   7) członków komisji do spraw etyki w nauce;
   8) członków komisji rewizyjnej;

---

[3] Opracowano na bazie:
- 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)
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2016 r. poz. 572),
- statutu Akademii

9) dyrektorów instytutów w zakresie, w jakim uczestniczą w pracach wydziału właściwego ze względu na specjalność naukową instytutu;
10) członków Rady Dyrektorów Jednostek Naukowych oraz członków innych zespołów doradczych, opiniodawczych i wykonawczych powoływanych przez organy Akademii;
11) członków pomocniczych komisji i zespołów doradczych powoływanych przez wydział w trybie przewidzianym w § 35 Statutu Akademii.

5. Ze środków, o których mowa w ust. 3, **mogą być** finansowane również diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania:
   1) osobom zapraszanym przez Prezesa Akademii do udziału w posiedzeniach organów kolegialnych;
   2) osobom innym niż wymienione w ust. 4 zapraszanym doraźnie do prac komitetu, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komitetu oraz po zapewnieniu przez Dysponenta sfinansowania tych kosztów.

6. Diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania, o których mowa w ust. 3, są finansowane na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77^5 § 2 Kodeksu pracy.

7. Ze środków zaplanowanych w rozdziale **73095 Pozostała działalność** są finansowane należności z tytułu podroży służbowych na obszarze kraju przysługujące:
   1) pracownikom Kancelarii PAN;
   2) osobom delegowanym do pracy w zagranicznych stacjach naukowych;
   3) innym osobom fizycznym świadczącym usługi na rzecz Kancelarii PAN w ramach podpisanych umów cywilno-prawnych, o ile zwrot tego rodzaju kosztów przewiduje umowa.

8. Podstawę do ubiegania się o zwrot należności z tytułu podróży służbowej, z zastrzeżeniem ust. 9, stanowi **zapewnienie finansowania potwierdzone przez Dysponenta środków** oraz polecenie wyjazdu lub umowa, o której mowa w ust. 7 pkt 3. Wyjazd zleca i na tę okoliczność podpisuje „*Polecenie wyjazdu*":

   1) Wiceprezes PAN - dla Prezesa PAN;

   2) Prezes PAN - dla Wiceprezesów PAN i Kanclerza Akademii oraz osób bezpośrednio podległych Prezesowi Akademii;

   3) Wiceprezes PAN – w zakresie nadzorowanego wydziału - dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady kuratorów oraz dziekana;

   4) właściwy Wiceprezes – dla Prezesów Oddziałów PAN;

   5) Kanclerz Akademii - dla dyrektorów biur oraz naczelników działów kierujących zespołami w Kancelarii PAN;

   6) w przypadku pozostałych pracowników Kancelarii PAN – wg właściwości dyrektor biura, lub naczelnik kierujący zespołem.

9. W przypadku osób wymienionych w ust. 4 i 5 - zwrot należności następuje na podstawie **zaproszenia oraz listy obecności z posiedzenia**. Rozliczenie finansowe może nastąpić za pośrednictwem jednostki zatrudniającej tę osobę. Postawę do zwrotu przez PAN wydatków z tego tytułu stanowi dowód księgowy (*wystawiony przez jednostkę zatrudniającą osobę uprawnioną*), który powinien zawierać w treści lub w załączeniu szczegółową specyfikację kosztów związanych z daną podróżą służbową (*diety, koszty podróży, koszty zakwaterowania*).

10. **Polecenie wyjazdu** zawiera w szczególności:
    1) imię i nazwisko osoby delegowanej;
    2) stanowisko;
    3) cel podróży służbowej;
    4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży;
    5) czas trwania podróży;
    6) środek transportu właściwy dla odbycia podróży.

11. Należności z tytułu podróży służbowej przysługujące osobom wymienionym w ust. 7 obejmują:
    1) diety;
    2) zwrot kosztów podróży, w tym zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
    3) zwrot kosztów noclegów.

12. Osobom wymienionym w ust. 6 z tytułu podroży służbowej przysługują należności wymienione w ust 11 oraz zwrot innych udokumentowanych wydatków, określonych przez finansującego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (*szczegółowy opis w ust.13 pkt 4*).

13. Szczegółowa charakterystyka należności z tytułu podróży:
    1) **Dieta** jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży;
       a) wysokość wypłaconej diety uzależniona jest od czasu trwania podróży, i tak:
          - jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
            od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
            ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
          - jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
            do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
            ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
       b) dieta nie przysługuje w szczególności:
          - za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego osoby wymienionej w ust. 4 - 6 zwanej dalej „osobą uprawnioną",

- jeżeli osobie uprawnionej zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie;

c) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
   - śniadanie – 25% diety,
   - obiad - 50% diety,
   - kolacja - 25% diety;

   postanowienie stosuje się także w przypadku korzystania przez uprawnionego z usługi hotelowej, w ramach której zapewniono wyżywienie;

2) **Zwrot kosztów podróży** – osoba uprawniona rozlicza koszty podróży z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem.

   a) **Środek transportu** właściwy do odbycia podróży określa osoba podpisująca polecenie wyjazdu – nieuzasadniona zmiana rodzaju środka transportu lub klasy może spowodować odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu.

   - **kolej** – ustala się, że w przypadku podróży 1 dniowych - profesorom przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości ceny biletu kolejowego I klasą, natomiast w przypadku pozostałych osób uprawnionych oraz wyjazdów służbowych profesorów dłuższych niż 1 dzień przysługuje zwrot za przejazd w klasie II. Na umotywowany wniosek zainteresowanego, złożony przed rozpoczęciem podróży, Dysponent może rozpatrzyć wniosek i podjąć decyzję o odstąpieniu od tej reguły, pod warunkiem zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych na ten cel. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu przy zastosowaniu ulgi przysługującej osobie uprawnionej, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje;

   - **zorganizowany transport drogowy** – przy wyborze tej formy należy brać pod uwagę koszty oraz dostępność (ofertę) na trasie podróży służbowej;

   - **samochód prywatny** – rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje w uzasadnionych przypadkach np. delegacja liczy więcej niż dwie osoby, delegacja ma do przewiezienia dokumenty, paczki, brakuje dogodnego połączenia (*kilka przesiadek*). Zgodę na przejazd samochodem prywatnym może wyrazić - na pisemny wniosek osoby uprawnionej - osoba podpisująca „Polecenie wyjazdu", wymieniona w ust. 7, przy czym powinno być

podane uzasadnienie dla takiego przejazdu. W takim przypadku osobie uprawnionej przysługuje **zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu**, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. zm.);

w przypadku korzystania z tej formy rozliczenia osobie uprawnionej przysługuje zwrot udokumentowanych wydatków związanych z przejazdem płatną autostradą, a także z tytułu opłaty za hotelowe miejsce parkingowe;

- **samolot** – przelot samolotem przysługuje w uzasadnionych sytuacjach po uprzednim uzgodnieniu z Dysponentem środków i zapewnieniu sfinansowania wydatku, w szczególności gdy jest korzystny z punktu widzenia finansowego lub trasa przejazdu w jedną stronę przekracza 400 km, a delegacja trwa 1 dzień. Przy zakupie biletu lotniczego należy dołożyć właściwej staranności, aby zminimalizować skutki finansowe podróży służbowej (*np. przy podróży planowanej zakupić bilet z odpowiednim wyprzedzeniem*);
- **TAXI** - dopuszcza się możliwość korzystania z usług taxi, w szczególności na obszarze miejscowości rozpoczęcia podróży lub stanowiącej cel podróży, jeżeli dotarcie do podstawowego środka komunikacji zbiorowej jest utrudnione lub naraziłoby na niezrealizowanie celu podróży (*np. dotarcie na rozprawę sądową, skorelowanie kilku etapów podróży*). Rozliczenie kosztów w związku z korzystaniem z usług taxi w ramach zwrotu kosztów z tytułu podróży służbowych jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy zostało uzgodnione z Dysponentem środków (*zapisane w poleceniu wyjazdu lub w sytuacjach nagłych uzgodnione telefonicznie*),

b) Zwrot kosztów podróży obejmuje także ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety; ryczałt przysługuje osobie uprawnionej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży; ryczałt, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów lub osoba delegująca – na wniosek osoby uprawnionej - wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

3) **Zwrot kosztów noclegów** – może nastąpić w dwóch formach:

a) zwrotu faktycznie poniesionych wydatków - w wysokości stwierdzonej rachunkiem za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie; generalną zasadą jest korzystanie

z obiektów hotelowych o standardzie nie przekraczającym 3 gwiazdek, przy czym dopuszcza się możliwość korzystania z noclegu w hotelu o standardzie wyższym niż 3 gwiazdki w przypadku braku w danej miejscowości hotelu 3 gwiazdkowego lub gdy oferta hotelu o wyższym standardzie jest korzystniejsza pod względem finansowym w porównaniu z ofertą hotelu 3 gwiazdkowego; w miarę dostępności i pod w/w warunkami zaleca się korzystanie z usług noclegowych świadczonych przez jednostki PAN,

b) ryczałtu - w wysokości 150% diety za każdy nocleg; ryczałt przysługuje, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7 i gdy nie zapewniono bezpłatnego noclegu lub osoba delegowana nie przedłożyła rachunku.

Zwrot kosztów zakwaterowania lub ryczałt za nocleg nie przysługuje:

- za czas przejazdu,
- jeżeli cel podróży został zrealizowany i osoba uprawniona ma możliwość powrotu w danym dniu do miejsca stałego lub czasowego pobytu,
- jeżeli finansujący uzna, że osoba uprawniona ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

4) **Zwrot innych udokumentowanych wydatków określonych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb** – zwrot innych wydatków niż omówione w pkt. 1-3 np. związanych z zakupem biletów wstępu na różnego rodzaju targi, wystawy, pokazy przysługuje wyłącznie w przypadkach, gdy osoba delegująca wyrazi wcześniej zgodę na rozliczenie ich w ciężar kosztów podróży służbowej. Wydatki te nie są limitowane a ich zwrot następuje w wysokości faktycznie poniesionej, pod warunkiem odpowiedniego ich udokumentowania (*np. bilet wstępu, rachunek, faktura*).

14. **Rozliczenie kosztów z tytułu podróży służbowej** należy przedłożyć za pośrednictwem właściwych struktur organizacyjnych Kancelarii PAN, przy czym:

1) osoba uprawniona jest zobligowana do przedłożenia stosownych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia finansowego z tytułu odbytej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie **14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży**[2], Rozliczenie powinno zawierać w szczególności podpis delegowanego wraz ze wskazaniem numeru konta bankowego, na które należy przelać należność;

2) **do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki**; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (*rachunku*) nie było możliwe, dopuszcza się złożenie pisemnego oświadczenia o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania;

3) **nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie rozliczenia kosztów podróży oznacza rezygnację ze zwrotu poniesionych kosztów. Dysponent środków przyznanych na pokrycie kosztów podróży służbowych informuje osobę uprawnioną przed rozpoczęciem podróży o przyjętym w Kancelarii PAN sposobie rozliczeń.**

15. Jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 9, w celu uzyskania zwrotu kosztów podróży służbowej **w nieprzekraczalnym terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży służbowej** [4] przedkłada w Kancelarii PAN odpowiedni dowód księgowy zawierający rozliczenie poniesionych kosztów z wyraźnie określonym terminem płatności. **Postanowienia ust. 14 pkt 3 stosuje się odpowiednio.**

16. **W zakresie podróży służbowych odbytych w miesiącu grudniu** ustala się, że w przypadku niedokonania do końca roku przez Kancelarię PAN zwrotu kosztów podróży wynikających z rozliczeń wymienionych w ust. 6 i 13 oraz z dowodów księgowych, o których mowa w ust. 14, zobowiązania z tego tytułu, pod warunkiem zachowania terminów, przechodzą na rok następny i są odpowiednio ujmowane przez właściwego Dysponenta w planie wydatków roku następnego.

17. W przypadku pracowników naukowych zatrudnionych w Akademii dopuszcza się możliwość przejściowego prefinansowania ze środków będących w dyspozycji Akademii kosztów podróży służbowych odbywanych na koszt instytucji zapraszającej w związku z udziałem tych osób w radach naukowych i innych gremiach. Na tę okoliczność Akademia wystawi notę obciążeniową obejmującą wszystkie koszty poniesione w związku z tą podróżą.

---

[4] 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.

Załącznik F

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 zamieszczany 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. 77^5 § 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. Równolegle 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 odstąpienie 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 podróży**[5] 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

OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O WYJAZD LUB WŁAŚCIWA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KANCELARII AKADEMII

1. Wypełnia formularz skierowania, który przedkłada w BWZ.
2. Do skierowania dołącza stosowne dokumenty stanowiące podstawę wyjazdu, a w miarę potrzeby również dokumenty niezbędne do uzyskania wizy.
3. W wymaganym terminie składa w BWZ rozliczenie otrzymanych zaliczkowo środków oraz sprawozdanie z wyjazdu.

BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (BWZ)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. Szacują koszty podróży i pobytu i wypełniają odpowiednią część formularza skierowania.
2. Są w stałym kontakcie z wyjeżdzającym i w porozumieniu z nim dokonują zakupu biletu.
3. Prowadzą sprawy dotyczące należności oraz rozliczenia kosztów podróży i pobytu za granicą.
4. Obsługują dysponenta środków wyodrębnionych na ten cel.

DYSPONENT ŚRODKÓW

1. Uczestniczy w opracowaniu budżetu i planu finansowego Akademii.
2. W ramach obowiązującego planu zabezpiecza odpowiednie środki na opłacenie kosztów zagranicznych wyjazdów.
3. Zatwierdza wydatki do zapłaty.
4. Monitoruje przy udziale pracowników BWZ realizację planu finansowego i stopień wykorzystania przyznanych środków.
5. Wykonuje inne zadania przynależne Dysponentowi.

PREZES AKADEMII lub osoba upoważniona

1. Zatwierdza:
   1) skierowanie
   2) sprawozdanie z wyjazdu służbowego za granicę

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

WŁAŚCIWY KOMITET NARODOWY LUB INNY KOMITET PEŁNIĄCY FUNKCJĘ KOMITTEU NARODOWEGO

Osoba reprezentująca komitet wypełnia wniosek, który przedkłada w BWZ.

BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (BWZ)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. Sporządzają zbiorcze zestawienie zgłoszonych wyjazdów.
2. Szacują koszty podróży i pobytu i wypełniają odpowiednią część formularza skierowania.
3. Są w stałym kontakcie z wyjeżdzającym i w porozumieniu z nim dokonują zakupu biletu.
4. Prowadzą sprawy dotyczące należności oraz rozliczenia kosztów podróży i pobytu za granicą.
5. Obsługują dysponenta środków wyodrębnionych na ten cel.

DYSPONENT ŚRODKÓW

1. Uczestniczy w opracowaniu budżetu i planu finansowego Akademii.
2. W ramach obowiązującego planu zabezpiecza odpowiednie środki na opłacenie kosztów zagranicznych wyjazdów.
3. Zatwierdza wydatki do zapłaty.
4. Monitoruje przy udziale pracowników BWZ realizację planu finansowego i stopień wykorzystania przyznanych środków.
5. Wykonuje inne zadania przynależne Dysponentowi.

KOMISJA DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ PAN

Rozpatruje i opiniuje zgłoszone wyjazdy

DZIEKAN WŁAŚCIWEGO WYDZIAŁU lub osoba upoważniona

Akceptuje sprawozdanie z wyjazdu na posiedzenie władz statutowych organizacji i instytucji międzynarodowych

PREZES AKADEMII lub osoba upoważniona

Zatwierdza:
1. skierowanie
2. sprawozdanie z wyjazdu na posiedzenie władz statutowych organizacji i instytucji międzynarodowych

Załącznik G

ZASADY FINANSOWANIA WYMIANY OSOBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z ZAWARTYCH PRZEZ AKADEMIĘ UMÓW I POROZUMIEŃ O MIĘDZYNARODOWEJ WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ

I. PRZYJAZDY UCZONYCH ZAGRANICZNYCH DO POLSKI

1. Pobyty uczonych zagranicznych w Polsce, realizowane w ramach wymiany osobowej wynikającej z podpisanych przez Akademię umów i porozumień o międzynarodowej współpracy naukowej, są finansowane ze środków dotacji podmiotowej ujmowanej w części 67 budżetu państwa, w rozdziale 73095, w ramach zadania „Współpraca naukowa z zagranicą".

2. Ewidencję osób przybywających do Polski w ramach wymiany osobowej, o której mowa w ust. 1 oraz weryfikację dokumentów prowadzi Biuro Współpracy z Zagranicą PAN zwane dalej BWZ. Podstawę do przyjęcia osoby stanowi pisemna nominacja wystawiona przez zagranicznego partnera Akademii.

3. W ramach weryfikacji, BWZ sprawdza zgodność nominacji z wymogami wynikającymi z dokumentów o międzynarodowej współpracy naukowej Akademii. Pozytywny wynik weryfikacji stanowi podstawę do wszczęcia procedury związanej z zabezpieczeniem środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu.

4. Koszty pobytu obejmują:
   1) koszty zakwaterowania;
   2) diety;
   3) uzasadniony ekonomicznie i merytorycznie koszt podróży wewnątrz kraju - zgodnie z programem pobytu;
   4) ubezpieczenie stosownie do podpisanych umów i porozumień.

   Maksymalne stawki kosztów zakwaterowania i diet ustala Prezes PAN lub osoba przez niego upoważniona.

5. Finansowanie kosztów pobytu może następować w granicach kwot wyodrębnionych na ten cel w planie finansowym Akademii realizowanym na szczeblu centralnym.

6. 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.

7. Po dopełnieniu formalności związanych z zabezpieczeniem środków na opłacenie kosztów pobytu, BWZ przesyła (pocztą, faksem lub drogą elektroniczną) do polskiej jednostki naukowej przyjmującej naukowca dokumentację dotyczącą jego pobytu z prośbą o potwierdzenie możliwości przyjęcia.

8. Po otrzymaniu pisemnej informacji o akceptacji wizyty przez przyjmującą polską jednostkę naukową, BWZ zawiadamia partnera zagranicznego Akademii o akceptacji zgłoszonej wizyty. Zawiadomienie (w formie pisma lub w treści e-maila) zawiera w szczególności dane o terminie i czasie trwania wizyty, nazwie przyjmującej polskiej jednostki naukowej.
9. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności:

   1) w przypadku braku akceptacji wizyty przez zagranicznego partnera;

   2) zmiany warunków pobytu na wniosek partnera zagranicznego;

   3) zmiany warunków pobytu na wniosek przyjmującej polskiej jednostki naukowej

   BWZ uczestniczy w negocjacjach pomiędzy stronami i zawiadamia zainteresowanych o ostatecznych ustaleniach w zakresie terminu i czasu trwania wizyty, warunków finansowych oraz o pozostałych ustaleniach.
10. Skutki finansowe wynikające z ostatecznych rozstrzygnięć, powinny zostać uwzględnione w postaci korekty zabezpieczenia finansowego, o którym mowa w ust. 3.
11. Po zakończeniu wizyty, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od jej zakończenia[6], przyjmująca polska jednostka naukowa przesyła do BWZ obciążeniowy dowód księgowy zawierający specyfikację wydatków związanych z pobytem uczonego oraz podpisane i opatrzone datą merytoryczne sprawozdanie z przebiegu wizyty. W przypadku wizyt, które kończą się po 15 listopada termin złożenia dowodu księgowego i sprawozdania ustalany jest indywidualnie z przyjmującą polską jednostką naukową.
12. BWZ weryfikuje otrzymany obciążeniowy dowód księgowy z warunkami finansowymi pobytu uzgodnionymi w trybie opisanym w ust. 7 i ust. 9. oraz w powiązaniu z doręczonym merytorycznym sprawozdaniem z przebiegu wizyty.
13. W razie wątpliwości co do danych zawartych w dowodzie księgowym i/lub sprawozdaniu merytorycznym BWZ drogą elektroniczną lub telefonicznie zwraca się do przyjmującej polskiej jednostki naukowej o niezwłoczne nadesłanie do BWZ wyjaśnień, dokumentacji uzupełniającej lub skorygowanego dowodu księgowego lub/i sprawozdania merytorycznego.
14. Dalszy obieg niekwestionowanego przez BWZ obciążeniowego dowodu księgowego reguluje odrębna procedura.

II. WYJAZDY UCZONYCH POLSKICH ZA GRANICĘ

[6] 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.

1. Koszty podróży uczonych polskich za granicę, realizowanych w ramach podpisanych przez Akademię umów i porozumień o międzynarodowej współpracy naukowej, są finansowane ze środków dotacji podmiotowej ujmowanej w części 67 budżetu państwa, w rozdziale 73095, w ramach zadania „Współpraca naukowa z zagranicą".

2. Wizyty, o których mowa w ust. 1, realizowane są zgodnie z tzw. podziałem limitów wymiany bezdewizowej.

3. Akademia zamieszcza na stronie internetowej PAN informację o podpisanych umowach i porozumieniach, o których mowa w ust. 1 oraz o ustalonych na dany rok budżetowy limitach, o których mowa w ust.2.

4. BWZ raz w roku przeprowadza nabór wniosków o przydział limitu wymiany bezdewizowej na rok następny. Zgłoszone i zweryfikowane wnioski stanowią podstawę do sporządzenia przez BWZ propozycji podziału limitu wymiany bezdewizowej, które są przedkładane do konsultacji i zatwierdzenia przez przedstawicieli właściwych wydziałów PAN. Wnioskodawcy są informowani przez BWZ o zatwierdzonym podziale limitu wymiany bezdewizowej. W trakcie roku kalendarzowego, na wniosek delegujących polskich jednostek naukowych, możliwe są korekty podziału limitów.

5. Ewidencję osób wyjeżdzających z Polski w ramach wymiany bezdewizowej, o której mowa w ust. 4 oraz weryfikację dokumentów prowadzi BWZ. Podstawę do zgłoszenia osoby stanowią dokumenty wyjazdowe przekazane przez delegującą polską jednostkę naukową lub bezpośrednio przez osobę realizującą współpracę. Pismo przewodnie do dokumentów wyjazdowych powinno zawierać następujące informacje:
   1) imię i nazwisko osoby delegowanej;
   2) termin wyjazdu za granicę;
   3) nazwę instytucji przyjmującej;
   4)w przypadku ubiegania się o refundację kosztów podróży ich szacunkową wysokość.

6. W ramach weryfikacji, BWZ sprawdza zgodność dokumentów wyjazdowych z wymogami wynikającymi z dokumentów o międzynarodowej współpracy naukowej Akademii. Pozytywny wynik weryfikacji stanowi podstawę do wszczęcia procedury związanej z zabezpieczeniem środków finansowych na pokrycie kosztów podróży.

7. Akademia finansuje lub dofinansowuje koszty podróży poniesione w związku z realizacją podróży służbowej (uzasadniony ekonomicznie i merytorycznie koszt biletu lotniczego, kolejowego, autobusowego lub przejazdu samochodem służbowym lub prywatnym do celów służbowych).

8. Finansowanie kosztów podróży może następować w granicach kwot wyodrębnionych na ten cel w planie finansowym Akademii realizowanym na szczeblu centralnym.

9. Dysponent środków, o których mowa w ust. 1, jest zobligowany do przestrzegania obowiązującej procedury realizacji planu finansowego Akademii na szczeblu centralnym określonej w załączniku nr 1.

10. Stosownie do podpisanych umów i porozumień, do partnera zagranicznego przyjmującego polskiego naukowca przesyłana jest (pocztą, faksem lub drogą elektroniczną) dokumentacja dotycząca jego pobytu z prośbą o potwierdzenie możliwości przyjęcia.

11. Po otrzymaniu pisemnej informacji o akceptacji wizyty przez zagranicznego partnera Akademii, BWZ zawiadamia delegującą polską jednostkę naukową o akceptacji zgłoszonej wizyty. Zawiadomienie (w formie pisma lub w treści e-maila) zawiera w szczególności dane o terminie i czasie trwania wizyty, nazwie przyjmującej zagranicznej jednostki naukowej oraz informację o obowiązku przekazania do BWZ sprawozdania merytorycznego z wizyty

12. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności:
    1) w przypadku braku akceptacji wizyty przez zagranicznego partnera;
    2) zmiany warunków wizyty na wniosek partnera zagranicznego;
    3) zmiany warunków wizyty na wniosek delegującej polskiej jednostki naukowej

    BWZ uczestniczy w negocjacjach pomiędzy stronami i zawiadamia zainteresowanych o ostatecznych ustaleniach w zakresie terminu i czasu trwania wizyty, warunków finansowych oraz o pozostałych ustaleniach.

13. Skutki finansowe wynikające z ostatecznych rozstrzygnięć, powinny zostać uwzględnione w postaci korekty zabezpieczenia finansowego, o którym mowa w ust. 6.

14. Delegująca jednostka naukowa w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od zakończenia podróży [7] przedkłada w BWZ sprawozdanie merytoryczne z przebiegu wizyty delegowanego uczonego wraz z księgowym dowodem obciążeniowym obejmującym koszty uzgodnione w trybie opisanym w ust. 11 i ust. 12. W przypadku wizyt, które kończą się po 15 listopada termin złożenia dowodu księgowego i sprawozdania ustalany jest indywidualnie z przyjmującą polską jednostką naukową. Do dowodu księgowego należy dołączyć dokumentację potwierdzającą wysokość poniesionych wydatków. W razie wątpliwości, co do danych zawartych w dowodzie księgowym i/lub załączonej dokumentacji, BWZ drogą elektroniczną lub telefonicznie zwraca się do delegującej polskiej jednostki naukowej o niezwłoczne

[7] 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.

nadesłanie do BWZ wyjaśnień, dokumentacji uzupełniającej lub skorygowanego dowodu księgowego. Po weryfikacji dokumentów, BWZ przekazuje je do właściwego wydziału PAN celem dokonania odbioru merytorycznego.

15. Sprawozdanie merytoryczne podlega akceptacji przez uprawnionego przedstawiciela właściwego wydziału Akademii, który opisuje również pod względem merytorycznym dokument finansowy w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów.

16. 16.Dalszy obieg niekwestionowanego przez BWZ obciążeniowego dowodu księgowego reguluje odrębna procedura.

17. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 15 jest przechowywane w BWZ.

Załącznik H

ZASADY OPŁACANIA SKŁADEK DO MIĘDZYNARODOWYCH ORGANIZACJI I ZAGRANICZNYCH INSTYTUCJI NAUKOWYCH

1. Akademia realizując postanowienia zawarte w podpisanych umowach i porozumieniach z międzynarodowymi organizacjami naukowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi opłaca składki, które są finansowane ze środków dotacji podmiotowej ujmowanej w części 67 budżetu państwa w rozdziale 73095.

2. Reprezentantami Akademii w międzynarodowych organizacjach i instytucjach naukowych są komitety narodowe lub pełniące tę funkcję, wskazane przez Prezydium Akademii, odpowiednie komitety naukowe lub problemowe.

3. Na wniosek Biura Współpracy z Zagranicą zwanego dalej BWZ, lecz nie później niż do 30 czerwca komitety, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do przekazania wypełnionego formularza zawierającego planowane na rok następny składki na rzecz organizacji/instytucji międzynarodowej w której reprezentują interesy Akademii. Na podstawie tych informacji BWZ sporządza projekt planu budżetu na rok następny w części dotyczącej składek do międzynarodowych organizacji i instytucji naukowych.

4. Przygotowany przez BWZ szczegółowy wykaz składek podlega zaopiniowaniu przez działającą w Akademii Komisję do spraw Współpracy z Zagranicą PAN.

5. Po uchwaleniu ustawy budżetowej BWZ weryfikuje projekt planu, o którym mowa w ust. 2 i przedkłada w Biurze Finansów i Budżetu zaktualizowany projekt wydatków na opłacenie składek w danym roku budżetowym. Wnioskowana na tym etapie kwota jest uwzględniana w projekcie stosownej uchwały Prezydium PAN w zadaniu „Współpraca naukowa z zagranicą".

6. Właściwy dysponent środków sporządza harmonogram płatności składek i przekazuje w wyznaczonych terminach do Biura Finansów i Budżetu.

7. Składki do organizacji międzynarodowych opłacane są na podstawie oryginalnych faktur/INVOICE nadsyłanych przez organizacje, których Akademia jest członkiem.

8. Dysponent środków wyodrębnionych na finansowanie składek do międzynarodowych organizacji naukowych jest zobligowany do przestrzegania obowiązującej w Akademii procedury realizacji planu finansowego Akademii na szczeblu centralnym określonej w załączniku nr 1.

9. Wszelkie wątpliwości, co do danych zawartych w dokumencie obciążeniowym, właściwy merytorycznie pracownik BWZ wyjaśnia w drodze wymiany

korespondencji elektronicznej lub telefonicznie z przewodniczącym właściwego komitetu bądź z osobą wskazaną do kontaktu przez organizację międzynarodową. Efektem dokonanych uzgodnień powinny być pisemne wyjaśnienia, dokumentacja uzupełniająca lub doręczenie skorygowanego dokumentu finansowego.

10. Komitety, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do nadsyłania sprawozdań merytorycznych do BWZ w każdym roku budżetowym w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedzający. Aktualnie obowiązujący wzór sprawozdania zamieszczany jest na stronie internetowej Akademii.

RAMOWY SCHEMAT DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REGULOWANIA SKŁADEK DO MIĘDZYNARODWYCH ORGANIZACJI I ZAGRANICZNYCH INSTYTUCJI NAUKOWYCH

KOMITETY NARODOWE ORAZ INNE KOMITETY PEŁNIĄCE FUNKCJĘ KOMITETÓW NARODOWYCH

1. Reprezentują interesy Akademii w międzynarodowych organizacjach i zagranicznych instytucjach naukowych.
2. Sporządzają i przedkładają w BWZ informację w zakresie należnych składek do organizacji i instytucji, o których mowa w pkt. 1.
3. Sporządzają sprawozdania merytoryczne za dany rok budżetowy.

Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ)

WŁAŚCIWI PRACOWNICY

1. Przygotowują projekt budżetu w zakresie planowanych składek.
2. W sytuacjach wątpliwych prowadzą uzgodnienia z komitetami narodowymi lub osobami wskazanymi do kontaktu przez międzynarodowe organizacje i zagraniczne instytucje naukowe.
3. Opisują pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowych dokumenty finansowe wpływające z jednostek i instytucji, o których mowa w pkt. 2.
4. Obsługują dysponenta środków wyodrębnionych na składki.

DYSPONENT ŚRODKÓW

1. Uczestniczy w opracowaniu budżetu i planu finansowego Akademii.
2. W ramach obowiązującego planu zabezpiecza odpowiednie środki na opłacenie składek.
3. Zatwierdza wydatki do zapłaty.
4. Monitoruje przy udziale pracowników BWZ realizację planu finansowego i stopień wykorzystania przyznanych środków.
6. Wykonuje inne zadania przynależne Dysponentowi.