



**Zarządzenie Nr R-37/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 18 lipca 2019 r.**

*w sprawie wysokości świadczeń dla gości zagranicznych
przyjmowanych przez Politechnikę Lubelską*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

1. Wypłata świadczeń dla cudzoziemców, gości Politechniki Lubelskiej, przybywających w ramach odrębnych umów i projektów odbywa się na zasadach przewidzianych w tych umowach i projektach.
2. W przypadku, gdy umowy i projekty nie przewidują zakresu i wysokości świadczeń oraz w innych przypadkach zapraszania gości zagranicznych przez jednostki Politechniki Lubelskiej, uwzględniając poziom diet i innych świadczeń przysługujących w czasie podróży zagranicznej na podstawie przepisów w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, ustala się następujące limity świadczeń:
 - 1) na rzecz cudzoziemców, gości Politechniki Lubelskiej:
 - a) wysokość diet wynosi:
 - 120 zł dziennie, jeśli pobyt nie przekracza 14 dni,
 - 100 zł dziennie, jeśli pobyt trwa od 15 do 30 dni,
 - b) kwota 20 zł dziennie na przejazdy komunikacją miejską,
 - c) kwota 50 zł jednorazowo na wydatki kulturalne;
 - 2) na rzecz opiekunów cudzoziemców – koszt jednorazowego uroczystego posiłku zorganizowanego dla gości zagranicznych w wysokości faktycznie poniesionej, jednak nie większej niż 400 zł.
3. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej w oparciu o kalkulację kosztów przedstawioną na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Jeżeli podróż odbywa się samochodem osobowym, koszty tej podróży rozlicza się

w oparciu o przepisy obowiązujące w Politechnice Lubelskiej, stosowane w przypadku używania przez pracowników Uczelni prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. Do opieki nad grupami gości zagranicznych, których liczba:
 - 1) nie przekracza 3 osób – wyznacza się 1 opiekuna;
 - 2) przekracza 3 osoby – liczbę opiekunów proponuje kierownik katedry, którą następnie zatwierdza prorektor ds. nauki.
5. Wydatki związane ze świadczeniami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rozliczane są na podstawie pokwitowania odbioru środków/gotówki przez cudzoziemca (wzór pokwitowania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia), a wydatki związane ze świadczeniami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, opiekun cudzoziemca zobowiązany jest rozliczyć fakturami wystawionymi na Politechnikę Lubelską.

§ 2.

Świadczenia dla cudzoziemców i opiekunów cudzoziemców, o których mowa w § 1 ust. 2, są finansowane z:

- 1) środków przyznanych jednostce na finansowanie badań naukowych, gdy wizyta gościa jest związana z realizacją zadania badawczego;
- 2) grantów NCBiR, MNiSW i innych grantów krajowych;
- 3) projektów UE;
- 4) limitu katedry;
- 5) kosztów dydaktycznych wydziału uwzględnionych w planie rzeczowo-finansowym, gdy wizyta gościa jest związana z wymianą dydaktyczną.

§ 3.

1. Prorektor ds. nauki sprawuje nadzór i zatwierdza wnioski w sprawie zaproszenia gości zagranicznych.
2. Kwestor sprawuje nadzór nad rozliczeniami świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2.

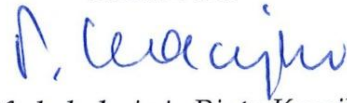
§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr R-41/2013 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie wysokości świadczeń dla gości zagranicznych przyjmowanych przez Politechnikę Lubelską.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

Lublin,

Przyjazd pracownika naukowego/ administracyjnego w ramach

.....

(nazwa programu/projektu, z którego finansowana jest wizyta)

- kalkulacja kosztów

1. Nazwisko i imię gościa:
2. Stopień naukowy, stanowisko:
3. Miejsce zatrudnienia:
4. Kraj oraz miasto zatrudnienia:
5. Okres pobytu w Polsce (proszę podać dokładne daty od momentu wyjazd z państwa zamieszkania do dnia opuszczenia terytorium Polski):
6. Cel pobytu w Polsce:
7. Kalkulacja kosztów:

| Dieta pobytowa | | | | |
|--|-------|---|----------|----------|
| Pobyt krótszy niż 14 dni (ilość dni) | | x | 120 zł | zł |
| Pobyt pomiędzy 15 i 30 dni (ilość dni) | | x | 100 zł | zł |
| Zakwaterowanie (ilość dni) <small>(zakwaterowanie finansowane na podstawie faktur wystawianych na Politechnikę Lubelską)</small> | | x | zł | zł |
| Przejazdy komunikacją miejską (ilość dni x 20 zł) | | | | zł |
| Wydatki kulturalne - jednorazowo 50 zł | | | | 50 zł |
| Jednorazowe przyjęcie cudzoziemca (max. 400 zł) | | | | zł |
| Koszty podróży | | | | |
| Samolot (bilet kupowany przez Politechnikę Lubelską) | | | | zł |
| Pociąg/ autobus/ autokar (zwrot kosztu biletu) <small>(proszę dołączyć bilet do rozliczenia)</small> | | | | zł |
| Prywatny samochód <small>(0,5214 zł/km dla pojemności silnika < 900cm³, 0,8358 zł/km dla pojemności silnika > 900cm³) (proszę dołączyć mapę z trasą przejazdu)*</small> | | | | zł |
| Łączny koszt | | | | zł |

.....
(numer dokumentu tożsamości
przyjeżdżającego)

.....
(podpis przyjeżdżającego)

.....
(podpis opiekuna
w Politechnice Lubelskiej)

.....
(prorektor ds. nauki)

.....
(zgoda kierownika projektu/kierownika katedry)

* zł/km może ulec zmianie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. 2002 r. nr 27 poz. 271, z późn. zm.)

[logotypy programu/projektu, jeżeli dotyczy]

Finansowanie w ramach

.....

(nazwa/tytuł/numer program/projektu)

.....

*(potwierdzenie źródła finansowania
w Politechnice Lubelskiej)*

Należną kwotę odbiera przyjeżdżający/opiekun* w Politechnice Lubelskiej *(proszę podać nazwisko opiekuna oraz numer i serię dowodu osobistego/dokumentu tożsamości)*

.....

** niepotrzebne skreślić*

[logotypy programu/projektu, jeżeli dotyczy]

Appendix 1 to the LUT

Lublin,

Visiting staff/faculty in the framework of

.....
(fill in the name of the program/project the visit is financed under)

- financial statement

1. Name and surname of visitor:
2. Degree, position:
3. Home institution:
4. Home country, city:
5. Period of stay in Poland (exact period of stay: from leaving home country until departure from Poland):
6. Objective of the visit:
7. Financial statement:

| Daily allowances | | | | |
|---|-------|-------|----------|----------|
| Stay shorter than 14 days (number of days) | | times | 120 zł | zł |
| Stay between 15 and 30 days (number of days) | | times | 100 zł | zł |
| Accommodation (number of days). <i>(accommodation covered on the basis of an invoice payable by Lublin University of Technology)</i> | | times | zł | zł |
| Public transport (number of days x 20 zł) | | | | zł |
| Cultural expenses - 50 zł | | | | 50 zł |
| Cost of a formal dinner (max. 400 zł) | | | | zł |
| Travel costs | | | | |
| Airplane (ticket purchased by LUT) | | | | zł |
| Train/bus/coach (ticket reimbursement) attach ticket | | | | zł |
| Car reimbursement (0,5214 zł/km for cylinder capacity < 900cm ³ , 0,8358 zł/km for cylinder capacity > 900cm ³), attach a map with itinerary* | | | | zł |
| Total cost | | | | zł |

.....
(visitor's personal ID number)

.....
(signature of the visitor)

.....
(signature of the LUT supervisor)

.....
(LUT Vice-Rector for Science)

.....
(consent of the Project Manager/Head of Department)

* zł/km may change according to the standing Regulation of the Minister of Finance on the reimbursement concerning the use of a private vehicle for business trips, of 25 March 2002 (Journal of Laws of 2002, No. 27, item 271, as amended)

[logos of the program/project if applicable]

Costs will be covered in the framework of the following:

.....
(fill in the name/title/number of the program/project)

.....
(LUT Accounting specialist)

Reimbursement of applicable costs to be received by the visitor/LUT supervisor* (please add the supervisor's name and ID serial number)

.....

** delete as appropriate*

[logos of the program/project if applicable]

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr R-37/2019*

Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 18 lipca 2019 r.

Pokwitowanie odbioru środków/gotówki przez gościa zagranicznego

Name:

Country:

Passport nr:

R E C E I P T

for the amount of PLN, in words: PLN,
which I have received from the Lublin University of Technology as allowance
for living expenses for the period from to
..... (the amount of PLN per day).

Received

.....
(date, signature)

P O K W I T O W A N I E

na kwotę zł słownie złotych:,
otrzymaną od Politechniki Lubelskiej na pokrycie kosztów utrzymania
od dnia do dnia..... (kwota zł dziennie).

Otrzymałem/Otrzymałam*

.....
(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić