

Organizacja wyjazdów służbowych

Procedura składania wniosków i rozliczania delegacji zagranicznych:

Składanie wniosku

W celu uzyskania zgody na wyjazd zagraniczny należy złożyć w sekretariacie wypełnione **skierowanie na wyjazd za granicę** (zał. 1). Do wniosku należy dołączyć dokumenty uzasadniające celowość wyjazdu: opinię kierownika zespołu, zaproszenie itp. Płatności, które zostały wyszczególnione w formularzu będą dokonywane dopiero po zaakceptowaniu wniosku przez dyrektora.

Formularz powinien być wypełniony w całości. Formularze wypełnione nieprawidłowo będą zwracane osobie składającej.

- Należy wypełnić tabelę dotyczącą kosztów wyjazdu oraz podać źródło finansowania (warunek konieczny). W przypadku finansowania wyjazdu z grantu prowadzonego w ramach Funduszy Strukturalnych konieczne jest potwierdzenie zarezerwowania środków w dziale FS.
- Diety zasadniczo wypłacane są w wysokości: 1 dieta pobytowa za każdą pełną dobę pobytu + 1 dieta dojazdowa. Po powrocie diety rozliczane są wg obowiązujących przepisów (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).
- W skierowaniu należy określić wysokość kosztów zakwaterowania, opłaty konferencyjnej i podróży. Jeśli dokładna wysokość tych kosztów nie jest znana należy podać przybliżoną wartość, oszacowaną na dzień składania wniosku. Diety należy wpisywać podając ich liczbę, a nie wartość w walucie. Koszty hotelu i inne wydatki w walucie, w której będą ponoszone. Ostateczny koszt wyjazdu zostanie obliczony przez osobę przyjmującą wniosek po przeliczeniu diet i kosztów w walutach obcych – tej rubryki w tabeli nie trzeba wypełniać.
- Konieczne trzeba wypełnić nowy punkt formularza dotyczący wypłacanej zaliczki. Część opłat dokonywana jest przed wyjazdem, a czasami osoba wyjeżdżająca woli nie brać ze sobą dużej kwoty w gotówce i zamiast tego rozliczyć wydatki po powrocie. Dlatego zaliczka w gotówce zostanie wypłacona w zadeklarowanej wysokości. Można pobrać zaliczkę na przysługujące diety, zakwaterowanie i podróż wewnątrz kraju docelowego, ewentualnie opłatę konferencyjną płatną na miejscu.
- Dane dotyczące miejsca zameldowania i numeru PESEL potrzebne są w celu wykupienia ubezpieczenia podróżnego. Każda osoba wyjeżdżająca za granicę jest ubezpieczona w ramach ubezpieczenia grupowego w Warcie. Warunki ubezpieczenia znajdują się do wglądu w sekretariacie. Kartę ubezpieczenia należy zwrócić niezwłocznie po powrocie.
- W punkcie dotyczącym celu wyjazdu należy podać nazwę konferencji (może być skrót) lub nazwę instytucji zapraszającej.
- Skierowanie powinno być podpisane przez osobę wyjeżdżającą i kierownika zespołu. Nie ma konieczności składania dodatkowego podania do Dyrekcji. Skierowanie na wyjazd za granicę jest jedynym niezbędnym dokumentem.
- Skierowanie na wyjazd za granicę należy złożyć najpóźniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem lub ostatecznym terminem płatności. Dokonywanie płatności dotyczących wyjazdu możliwe jest dopiero po podpisaniu skierowania przez

dyrektora. Koszty poniesione przed uzyskaniem podpisu nie muszą być refundowane przez Instytut.

- Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do dostarczenia dokładnych danych umożliwiających dokonanie płatności.
- W przypadku chęci przedłużenia wyjazdu z przyczyn prywatnych należy uzyskać zgodę dyrekcji. W chwili obecnej, nie jest to możliwe dla wyjazdów finansowanych z Funduszy Strukturalnych,.

Rozliczenie wyjazdu:

- Podstawą rozliczenia wyjazdu są wypełnione oświadczenie pracownika (zał.2), faktury za pobyt w hotelu, bilety kolejowe, autobusowe itp., dotyczące dojazdu do miejscowości docelowej z lotniska.
- Na pokrycie kosztów związanych z dojazdem z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej przeznaczona jest dieta dojazdowa.
- Proszę zwrócić uwagę, że Instytut nie pokrywa takich kosztów jak mini bar w hotelu, rozmowy telefoniczne itp. Instytut nie ponosi również kosztów dodatkowego ubezpieczenia (bagażu, medycznego, opóźnienia lotu).
- W oświadczeniu dotyczącym poniesionych kosztów należy uwzględnić datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży. Chodzi o godzinę przekroczenia granicy polskiej. W przypadku podróży samolotem będzie to godzina wylotu i przylotu.
- W oświadczeniu należy podać tylko te koszty, które zostały poniesione z wypłaconej zaliczki lub ze środków własnych i nie zostały do tej pory pokryte przez Instytut.
- Wysokość wypłaconych diet zależy od zakresu świadczeń otrzymanych podczas wyjazdu. Dla potwierdzenia proszę o dostarczenie wydrukowanej strony informacyjnej konferencji z danymi dotyczącymi świadczeń zawartych w ramach opłaty konferencyjnej.
- Komplet opisanych dokumentów należy dostarczyć do sekretariatu w ciągu tygodnia po powrocie z wyjazdu.

Procedura zgłoszeń na delegacje krajowe:

- Wyjazd na konferencję krajową możliwy jest po złożeniu podania (wzór w zał. 3) i uzyskaniu zgody dyrekcji.
- W podaniu należy podać dane osoby/osób wyjeżdżających, informacje dotyczące konferencji, źródło finansowania, dane niezbędne do dokonania płatności, wyraźnie zaznaczając jakim tytułem ma być dokonana wpłata i na jakie konto.
- Księgowość dokonywać będzie płatności jedynie na podstawie podpisanego podania.
- Podanie należy złożyć najpóźniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem lub ostatecznym terminem płatności.
- Niezależnie od podania należy wypełnić przed wyjazdem wniosek na delegację i odebrać w sekretariacie druk polecenia wyjazdu.

Pozostałe delegacje krajowe realizowane będą na podstawie wypełnionego wniosku na delegację (dostępny w sekretariacie).