

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 żywienia 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.