

ZASADY FINANSOWANIA WYMIANY OSOBOWEJ
WYNIKAJĄCEJ Z ZAWARTYCH PRZEZ AKADEMIE
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 naukowejBWZ 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 zakończenia⁶, 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 GRANICE

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 wyjeżdżających 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 naukowejBWZ 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 podróży⁷ 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. Dalszy obieg niekwestionowanego przez BWZ obciążeniowego dowodu księgowego reguluje odrębna procedura.
17. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 15 jest przechowywane w BWZ.